



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 66 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011, Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor) maka perlu ditindak lanjuti dengan Petunjuk Pelaksanaan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tegal ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68) ;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4858) ;
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) ;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 36) ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tegal ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal .
4. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tegal yang selanjutnya disingkat PDAM adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum.
5. Dewan Pengawas PDAM adalah Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Tegal.
6. Direksi adalah Direksi PDAM Kabupaten Tegal.

7. Pegawai adalah Pegawai PDAM Kabupaten Tegal.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Gaji Pokok adalah gaji pokok yang ditentukan dalam Daftar Skala gaji Pegawai.
10. Gaji adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan istri/suami dan anak.
11. Penghasilan adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan lainnya yang sah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Bisnis (Rencana Kerja Tahunan) yang disiapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.
13. Air minum adalah air hasil proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan diproduksi PDAM ;
14. Pelanggan adalah perorangan, badan hukum, kelompok masyarakat atau instansi yang mendapat pelayanan air minum dari PDAM ;
15. Tarif adalah harga dalam rupiah yang harus dibayar oleh pelanggan untuk setiap pemakaian m^3 air yang disalurkan oleh PDAM ;

BAB II PENDIRIAN, NAMA PERUSAHAAN, TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU BERDIRINYA

Bagian Kesatu Pendirian

Pasal 2

PDAM berdiri pada tanggal 30 April 1993 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal Nomor 21 Tahun 1992 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal.

Bagian Kedua Nama dan Logo

Pasal 3

PDAM diberi nama PDAM Kabupaten Tegal.

Pasal 4

- (1) Logo PDAM berbentuk sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan dengan tulisan Tirta Dharma di bawahnya.
- (2) Bentuk, ukuran dan warna Logo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 5

Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mengandung arti dan makna sebagai berikut :

1. sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan bermakna Pancasila ;
2. bentuk lengkungan sebagai air terjun menyatakan Sumber Air yang berlimpah ; dan
3. bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna Penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperhatikan kualitas dan kontinuitas pelayanan.

Bagian Ketiga
Tempat Kedudukan dan Jangka Waktu Berdirinya

Pasal 6

- (1) PDAM berkedudukan di Ibukota Kabupaten .
- (2) PDAM dapat membuka kantor cabang serta perwakilan di tempat lain dalam wilayah daerah yang ditetapkan oleh Direksi/Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

PDAM didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

BAB III
SIFAT, TUJUAN DAN LAPANGAN USAHA

Bagian Kesatu
Sifat

Pasal 8

PDAM adalah perusahaan yang dapat dipercaya dan mempunyai tanggungjawab terhadap pelayanan air minum bagi masyarakat di wilayah Kabupaten Tegal maupun wilayah sekitarnya yang membutuhkan, didukung dengan kemampuan manajemen yang memadai sehingga mampu berkembang menuju pelayanan yang prima.

Bagian Kedua
Tujuan dan Lapangan Usaha

Pasal 9

Tujuan usaha PDAM adalah :

- a. memberikan pelayanan dan penyediaan air minum yang memenuhi syarat-syarat kesehatan masyarakat secara adil, merata dan terus menerus.
- b. turut serta melaksanakan pembangunan daerah dan pembangunan ekonomi nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat ; dan
- c. sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 10

Lapangan usaha PDAM adalah :

- a. membangun, mengembangkan, memelihara dan menjalankan operasi sarana penyediaan air minum ;
- b. mengatur, menyempurnakan dan mengawasi pemakaian air minum ~~secara~~ merata dan efisien ;
- c. menyelenggarakan pengaturan untuk mencegah adanya pengambilan air secara liar ;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan air minum kepada masyarakat secara tertib dan teratur ; dan
- e. melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pengaturan dan pengelolaan sumber-sumber air.

BAB IV MODAL

Pasal 11

- (1) Neraca pembukuan PDAM terdiri dari semua aktiva dan pasiva PDAM.
- (2) Modal dasar PDAM adalah penyertaan Pemerintah Pusat dan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (3) Modal PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat ditambah dengan penyertaan modal Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Badan serta lembaga lainnya, penyertaan modal Pemerintah Daerah, cadangan dan pinjaman.
- (4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Semua alat liquiditas disimpan di Bank Pemerintah atau Bank lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V PENGELOLAAN

Pasal 12

- (1) PDAM dipimpin oleh seorang Direksi/Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Direksi/Direktur dibantu oleh beberapa Kepala Bagian, yang akan ditentukan berdasarkan Tipe sebagai berikut :
 - a. PDAM Tipe A (jumlah pelanggan sampai dengan 10.000 sambungan rumah) :
Terdiri dari 1 (satu) Direktur dan 2 (dua) Kepala Bagian yang membidangi Bagian Administrasi dan Keuangan dan Bagian Teknik. Masing-masing bagian dapat memiliki maksimal 5 (lima) Sub Bagian / Seksi.

- b. PDAM Tipe B (jumlah pelanggan 10.001 sampai dengan 30.000 sambungan rumah) :
Terdiri dari 1 (satu) Direktur dan 3 (tiga) Kepala Bagian yang membidangi Bagian Administrasi dan Keuangan, Bagian Teknik dan Bagian Hubungan Pelanggan. Masing-masing bagian dapat memiliki maksimal 5 (lima) Sub Bagian / Seksi. Untuk Unit Cabang dikepalai oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- c. PDAM Tipe C (jumlah pelanggan 30.001 sambungan rumah sampai dengan 50.000 sambungan rumah) :
Terdiri dari 1 (satu) Direktur Utama dan 2 (dua) Direktur, yaitu Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik, memiliki 6 (enam) Kepala Bagian yang membidangi Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan Teknik, Bagian Hubungan Pelanggan, Bagian Umum, Bagian Produksi dan Bagian Transmisi dan Dsistribusi. Masing-masing bagian dapat memiliki maksimal 5 (lima) Sub Bagian / Seksi. Untuk Unit Cabang dikepalai oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- d. PDAM Tipe D (jumlah pelanggan 50.001 sambungan rumah sampai dengan 100.000 sambungan rumah) :
Terdiri dari 1 (satu) Direktur Utama dan paling banyak 3 (tiga) Direktur, yaitu Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Teknik dan Direktur Produksi, memiliki 7 (tujuh) Kepala Bagian yang membidangi Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan Teknik, Bagian Hubungan Pelanggan, Bagian Umum, Bagian Produksi, Bagian Transmisi dan Dsistribusi dan Bagian Perawatan. Masing-masing bagian dapat memiliki maksimal 5 (lima) Sub Bagian / Seksi. Untuk Unit Cabang dikepalai oleh seorang Kepala Unit setingkat Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- e. PDAM Tipe E (jumlah pelanggan lebih dari 100.000 sambungan rumah) :
PDAM Tipe E dapat mengembangkan struktur organisasinya sendiri dengan pertimbangan terdiri dari 1(satu) Direktur Utama dan 3 (tiga) Direktur.
- (3) Untuk PDAM Tipe C, Tipe D dan Tipe E dimungkinkan untuk mengembangkan struktur organisasinya dengan penambahan bagian yang membidangi Bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Bagian Penelitian dan Pengembangan (Litbang) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM
- (4) Pada saat terjadinya perubahan kenaikan tipe PDAM Direksi/Direktur lama yang menjabat dapat langsung diangkat sebagai Direksi / Direktur pada perubahan tipe yang baru

BAB VI ORGANISASI

Bagian Kesatu Organ dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Organ PDAM terdiri dari :

- a. Bupati selaku pemilik modal ;
 - b. Dewan Pengawas ; dan
 - c. Direksi/Direktur.
- (2) Unsur Organisasi PDAM terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan : Direksi/Direktur ; dan
 - b. Unsur Staf : Bagian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) ~~Susunan~~ Susunan Organisasi PDAM terdiri dari :
- a. Dewan Pengawas ;
 - b. Direksi/Direktur ;
 - c. Bagian Teknik, terdiri dari ;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Teknik ;
 - 2. Sub Bagian Distribusi ;
 - 3. Sub Bagian Produksi ; dan
 - 4. Sub Bagian Pengendalian Kebocoran.
 - d. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri dari ;
 - 1. Sub Bagian Administrasi dan Personalia ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan ;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Logistik ; dan
 - 4. Sub Bagian Akuntansi dan Rekening.
 - e. Bagian Hubungan Pelanggan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan ;
 - 2. Sub Bagian Pembacaan Meter ; dan
 - 3. Sub Bagian Pengaduan Pelanggan.
 - f. Cabang/Unit
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Pengelolaan

Pasal 15

- (1) PDAM dipimpin oleh seorang Direksi/Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Direksi/Direktur dibantu oleh :
- a. Bagian Teknik ;
 - b. Bagian Administasi dan Keuangan ;
 - c. ~~Da~~ Bagian Hubungan Pelanggan ; dan
 - d. Cabang / Unit
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik ;
 - b. Kepala Sub Bagian Distribusi ;
 - c. Kepala Sub Bagian Produksi ; dan
 - d. Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebocoran

- (4) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Keuangan ;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik ; dan
 - d. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rekening.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Hubungan Pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan ;
 - b. Kepala Sub Bagian Pembacaan Meter ; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Pengaduan Pelanggan.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direksi/Direktur.
- (7) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bagian.
- (8) Dengan pertimbangan kebutuhan preusan dan keahlian, Direksi/ Direktur dapat mengangkat Staf Ahli.

BABVII TATAKERJA

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Paragraf 1 Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas berasal dari unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Bupati.
- (2) ~~Batas~~ Batas usia Dewan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Dewan Pengawas berakhir, Direksi/Direktur mengajukan surat pemberitahuan tentang akhir masa jabatan Dewan Pengawas kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ~~Bupati~~ Bupati membentuk Tim untuk mengadakan seleksi calon Dewan Pengawas.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (6) Calon Dewan Pengawas yang dianggap telah memenuhi persyaratan ~~dijujuk~~ diajukan kepada Bupati untuk ditetapkan.

Pasal 17

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. menguasai manajemen PDAM ;
 - c. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya ;

- d. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati atau Dewan Pengawas yang lain sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus keatas maupun kebawah dan atau kesamping termasuk menantu dan ipar.
 - e. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- (2) Apabila hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terjadi setelah pengangkatan, untuk melanjutkan jabatannya harus ada ijin tertulis dari Bupati.
- (3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan jumlah pelanggan dengan ketentuan :
- a. paling banyak 3 (tiga) orang untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000 ; dan
 - b. paling banyak 5 (lima) orang untuk jumlah pelanggan diatas 30.000.
- (2) Penentuan jumlah Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas efisiensi pengawasan dan efektivitas pengambilan keputusan.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seorang diangkat sebagai Ketua merangkap anggota dan seorang Sekretaris merangkap anggota, yang lain sebagai anggota.

Paragraf 2 Masa Jabatan

Pasal 19

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Direksi dan kemampuan PDAM dalam meningkatkan kinerja pelayanan air minum kepada masyarakat.

Paragraf 3 Tugas dan Wewenang

Pasal 20

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM ;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati baik diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan laporan Tahunan ; dan
- c. memeriksa Rencana Strategis Bisnis, dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direksi dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Dewan Pengawas mempunyai wewenang :

- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola PDAM ;
- b. menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati ;
- c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan PDAM ; dan
- d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati.

Paragraf 4

Sekretariat Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan pembiayaannya dibebankan pada Anggaran PDAM.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa honor yang besarnya ditetapkan oleh Direksi/Direktur.
- (4) Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
- (5) ~~Kepala~~ Kepala Sekretariat/Sekretaris dan Staf Sekretariat diangkat dari Pejabat Pemerintah Daerah atau Pegawai PDAM.
- (6) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas memperhatikan efisiensi pembiayaan PDAM.
- (7) Masa kerja Sekretaris dan Staf Sekretariat adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

Paragraf 5

Penghasilan dan Jasa Pengabdian

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas diberikan penghasilan berupa uang jasa.
- (2) Besaran uang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Ketua merangkap anggota paling banyak 45% (empat puluh lima per seratus) dari gaji Direksi/Direktur .
 - b. Sekretaris merangkap anggota paling banyak 40% (empat puluh per seratus dari gaji Direksi/Direktur .
 - c. Anggota paling banyak 35% (tiga puluh lima per seratus) dari gaji Direksi/Direktur

Pasal 24

Dalam hal PDAM memperoleh keuntungan, Dewan Pengawas memperoleh bagian jasa produksi secara proporsional dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 23 ayat (2).

Pasal 25

Besarnya uang jasa dan bagian jasa produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 24 ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kemampuan PDAM.

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas yang telah habis masa jabatannya atau meninggal dunia mendapat uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan PDAM.
- (2) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.

Paragraf 6 Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena :
 - a. masa jabatannya berakhir ;
 - b. meninggal dunia.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan karena :
 - a. permintaan sendiri ;
 - b. reorganisasi ;
 - c. kedudukan sebagai pejabat daerah berakhir ;
 - d. mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun ;
 - e. tidak dapat melaksanakan tugas ;
 - f. melakukan tindakan yang merugikan PDAM ; dan
 - g. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara.
- (3) Anggota Dewan Pengawas yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf g diberhentikan sementara oleh Bupati.
- (4) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

- (1) Paling lama 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), Bupati melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- (2) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan Bupati belum melakukan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberhentian sementara batal demi hukum.
- (3) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sementara tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil rapat.

- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas merupakan tindakan pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

Bagian Kedua
Direksi/Direktur

Paragraf 1
Pencalonan dan Pengangkatan

Pasal 29

- (1) Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Direksi/Direktur, dibentuk Tim Seleksi oleh Bupati.
- (1) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari unsur Pejabat Daerah, unsur Dewan Pengawas, unsur PDAM, unsur Konsumen dan unsur Profesi.
- (2) Komposisi Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris dan anggota.
- (3) Tugas pokok Tim Seleksi adalah :
 - a. menjaring calon dengan cara dan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Bupati ;
 - b. menyaring calon atau calon-calon hasil penjaringan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan ;
 - c. melakukan test uji kelayakan dengan Tim Ahli ; dan
 - d. mengajukan calon atau calon-calon yang telah dinyatakan lulus dan memenuhi persyaratan kepada Dewan Pengawas untuk diusulkan kepada Bupati.
- (4) Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, ditunjuk oleh Tim Seleksi terdiri atas unsur Perguruan Tinggi/Profesi.

Pasal 30

- (1) Direksi/Direktur diangkat oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas.
- (2) Batas usia Direksi/Direktur yang berasal dari luar PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Batas usia Direksi/Direktur yang berasal dari PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- (4) Jabatan Direksi/Direktur berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 31

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi Direksi/Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI) ;
 - b. mempunyai pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) ;
 - c. mempunyai pengalaman kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun bagi yang berasal dari PDAM atau mempunyai pengalaman kerja paling sedikit 15 (lima belas) tahun bagi yang bukan berasal dari PDAM, yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya dengan penilaian baik ;

- d. lulus pelatihan manajemen air minum, yang terakreditasi dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah ;
 - e. membuat dan menyajikan proposal visi dan misi PDAM ;
 - f. bersedia bekerja penuh waktu ;
 - g. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus keatas dan ke bawah atau kesamping termasuk menantu dan ipar ; dan
 - h. lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan tim ahli yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan Direksi/Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

- (1) Masa jabatan Direksi/Direktur selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila Direksi/Direktur terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun.

Pasal 33

- (1) Direksi/Direktur dilarang memangku jabatan rangkap :
 - a. jabatan struktural atau fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 - b. anggota Direktur pada BUMD lainnya, BUMN dan badan usaha swasta baik di wilayah Kabupaten Tegal atau di luar Wilayah Kabupaten Tegal.
 - c. jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada PDAM ; dan/atau
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi/Direktur tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan PDAM.

Paragraf 2 Tugas dan Wewenang

Pasal 34

Direksi/Direktur mempunyai tugas pokok memimpin seluruh kegiatan pengelolaan PDAM dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan PDAM kepada Bupati

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Direksi/ Direktur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan perumusan kebijaksanaan pengelolaan PDAM ;
- b. penyelenggaraan pengelolaan unit-unit kerja dilingkungan PDAM ; dan
- c. penilaian kinerja dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan PDAM.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Direksi/ Direktur mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan umum PDAM sesuai dengan tujuan PDAM dan kebijakan Bupati ;
- b. membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan swasta dan lainnya untuk menunjang tugas-tugas operasional PDAM ;
- c. mengkoordinasikan unit-unit kerja yang berada dibawahnya agar tercipta keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan operasional PDAM ;
- d. menilai kinerja pengelolaan PDAM serta menetapkan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan pengelolaan PDAM ;
- e. mengevaluasi penyajian laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik yang diajukan bawahannya ;
- f. memberikan laporan penyelenggaraan pengelolaan PDAM secara periodik kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 37

Direksi/Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PDAM ;
- b. membina pegawai ;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan PDAM ;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Bupati melalui usul Dewan Pengawas ;
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas ; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.

Pasal 38

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf g terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- (2) Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama oleh Direktur dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku PDAM ditutup untuk disahkan oleh Bupati paling lama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- (5) Direktur menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Bupati.

Pasal 39

Direksi/Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai wewenang :

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai PDAM berdasarkan Peraturan Kepegawaian PDAM ;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas ;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi ;
- d. mewakili PDAM di dalam dan di luar pengadilan ;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PDAM ;
- f. menandatangani Laporan Bulanan, Triwulan dan Laporan Tahunan ;
- g. menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik PDAM berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas ;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset PDAM.

Pasal 40

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan PDAM, kepada Direksi/Direktur diberikan dana representatif paling banyak 75 % (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah penghasilan Direksi /Direktur dalam 1 (satu) tahun, disesuaikan kemampuan PDAM.

Pasal 41

Sebelum menjalankan tugasnya, Direksi/Direktur dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati.

Paragraf 3

Penunjukan Pejabat Sementara

Pasal 42

- (1) Apabila sampai berakhirnya masa jabatan Direksi/Direktur, pengangkatan Direksi/Direktur baru masih dalam proses penyelesaian, Bupati dapat menunjuk/mengangkat Direksi/Direktur yang lama atau seorang Pejabat Struktural PDAM sebagai pejabat sementara.
- (2) Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (4) Apabila pejabat sementara berasal dari Pejabat Struktural PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan berhak atas penghasilan Direktur.

Pasal 43

- (1) Apabila Direksi/Direktur berhalangan sementara, Bupati dapat menunjuk pejabat struktural PDAM sebagai yang melaksanakan tugas ~~(YME)~~ Direktur.

- (2) Pejabat Struktural PDAM yang diangkat sebagai yang menjalankan tugas (YMT), tidak berhak atas penghasilan Direktur.

Paragraf 4
Penghasilan, Jasa pengabdian, dan Cuti

Pasal 44

- (1) Penghasilan Direksi/Direktur terdiri dari gaji dan tunjangan.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tunjangan perawatan/kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak ; dan
 - b. tunjangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PDAM memperoleh keuntungan, Direktur memperoleh bagian dari jasa produksi.
- (4) Besarnya gaji, tunjangan, dan bagian dari jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati setelah memperhatikan pendapat Dewan Pengawas dan kemampuan PDAM.

Pasal 45

- (1) Direksi/Direktur setiap akhir masa jabatannya dapat diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan usul Dewan Pengawas dan kemampuan PDAM.
- (2) Direksi/Direktur yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- (3) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.

Pasal 46

- (1) Direksi/Direktur memperoleh hak cuti, meliputi :
 - a. cuti tahunan ;
 - b. cuti besar ;
 - c. cuti sakit ;
 - d. cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan Ibadah haji ;
 - e. cuti nikah ;
 - f. cuti bersalin ; dan
 - g. cuti diluar tanggungan PDAM.
- (2) Direksi/Direktur yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti diluar tanggungan PDAM.
- (3) Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pemberhentian

Pasal 47

- (1) ~~Direksi~~/Direktur berhenti karena :
 - a. masa jabatannya berakhir ; dan
 - b. meninggal dunia.
- (2) ~~Direksi~~/Direktur diberhentikan karena :
 - a. permintaan sendiri ;
 - b. reorganisasi ;
 - c. melakukan tindakan yang merugikan PDAM ;
 - d. melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara ;
 - e. mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun ; dan
 - f. tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- (3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

- (1) ~~Direksi~~/Direktur yang diduga melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c dan huruf d, diberhentikan sementara oleh Bupati atas usul Dewan Pengawas untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati disertai dengan alasan dan diberitahukan kepada yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) ~~Paling~~ lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Dewan Pengawas melakukan sidang yang dihadiri oleh Direktur untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentiakn atau direhabilitasi.
- (2) Dewan Pengawas melaporkan kepada Bupati hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Bupati untuk memberhentikan atau merehabilitasi.
- (3) Apabila dalam persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Dewan Pengawas.
- (4) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Direktur merupakan tindak pidana dengan putusan bersalah dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

Bagian Ketiga Staf Ahli

Paragraf 1 Pengangkatan

Pasal 50

Untuk dapat diangkat sebagai Staf Ahli harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. mempunyai kompetensi keahlian dibidang tertentu yang dibutuhkan oleh PDAM ;

- b. sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- c. mempunyai komitmen untuk memajukan PDAM ;
- d. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

Paragraf 2
Masa Kerja

Pasal 51

Masa kerja Staf Ahli paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan penilaian Direksi/Direktur mempunyai kinerja yang baik.

Paragraf 3
Penghasilan

Pasal 52

Staf Ahli diberi penghasilan dari Anggaran PDAM yang besarnya ditetapkan Direksi/Direktur dan disesuaikan dengan kemampuan PDAM.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, kajian dan saran kepada Direksi/Direktur sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengkajian atas permasalahan dibidangnya ;
 - b. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam rangka alternatif pemecahan masalah sebagaimana dimaksud pada huruf a ;
 - c. penyusunan konsep/model sebagai alternatif upaya perbaikan baik dalam tahap perencanaan maupun dalam tahap pelaksanaan ;
 - d. mengkoordinasikan konsep/model alternatif kebijakan kepada unit kerja dilingkungan PDAM ;
 - e. membuat laporan hasil tugas kepada Direktur ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja dilingkungan PDAM dan melaporkan hasilnya serta bertanggungjawab kepada Direksi/Direktur.
- (4) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Direksi/Direktur serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Teknik

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan teknik

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Teknik mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan urusan teknik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Teknik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Teknik secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi kegiatan-kegiatan di bidang produksi, perencanaan dan pengawasan serta transmisi dan distribusi ;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah ;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia ;
 - e. menyiapkan kontrak dengan pemborong/pelaksana pekerjaan, mengawasi pelaksanaannya dan mengadakan pemeriksaan lapangan ;
 - f. mengadakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi lain yang dianggap perlu ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

Pasal 55

- (1) Kepala Bagian Teknik dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik;
 - b. Kepala Sub Bagian Distribusi ;
 - c. Kepala Sub Bagian Produksi ;
 - d. Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebocoran ;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Teknik.

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan teknik .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pelaksanaan perencanaan di bidang teknik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Teknik secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mengelola atas hasil perencanaan dalam bentuk gambar-gambar lainnya dan perhitungan biayanya ;
 - c. mengembangkan kemungkinan perluasan pelayanan distribusi air dan bangunan-bangunan lainnya ;
 - d. mengelola arsip hasil perencanaan teknik ;
 - e. menentukan penggunaan peralatan yang paling sesuai ditinjau dari segi kualitas standar dan harga ;
 - f. melaksanakan perencanaan perpipaan dan teknik lainnya ;
 - g. melaksanakan opname dan perencanaan dalam rangka pemasangan sambungan baru ;
 - h. mengawasi kegiatan persiapan dan pelaksanaan jalannya pekerjaan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan transmisi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan jaringan transmisi dan distribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Distribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Distribusi secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. merencanakan pemeliharaan asset perusahaan di bidang Distribusi (perpipaan) ;
 - c. menjalankan pendistribusian air kepada pelanggan secara merata dan terus menerus ;
 - d. melaksanakan penyambungan pelanggan baru sesuai dengan perencanaan ;
 - e. melaksanakan penutupan sambungan air atas pipa dinas berdasarkan permintaan dan karena kelalaian pelanggan dalam membayar rekening serta melaksanakan pembukaan kembali ;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan atas kerusakan jaringan perpipaan ;
 - g. menyelenggarakan dan mengawasi pengetesan, peneraan, perbaikan dan menyegel meter air ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Produksi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. merencanakan pengembangan produksi air ;
 - c. menyelenggarakan pengendalian atas kualitas, kuantitas dan kontinuitas produksi air termasuk penyusunan rencana kebutuhan material produksi ;
 - d. mengadakan penelitian dan analisis kimia dan bakteriologi sehingga mutu air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan ;
 - e. membuat laporan tentang jumlah air yang diproduksi dan didistribusikan ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebocoran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan kebocoran air .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebocoran fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kebocoran air dan mengupayakan penurunan tingkat kebocoran
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebocoran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Kebocoran secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. melaksanakan pengendalian kebocoran air ;
 - c. mengupayakan penurunan tingkat kebocoran ;
 - d. melaksanakan pemantauan jaringan pipa transmisi dan distribusi guna mencegah terjadinya kebocoran air ;
 - e. mengadakan penelitian kebocoran air dalam rangka pemanfaatan air secara maksimal ;
 - f. melakukan koordinasi dengan sub bagian lain yang terkait dalam hal pengendalian kebocoran air;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 60

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi, keuangan, hukum, kepegawaian dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi, keuangan, hukum, kepegawaian dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Rencana kerja Bagian Administrasi dan Keuangan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Personalia, Keuangan, Umum dan Logistik dan Akuntansi dan Rekening ;
 - c. mengkoordinir dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan serta kekayaan Perusahaan ;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Tahunan Perusahaan dan penyusunan laporan pelaksanaan Perusahaan ;
 - e. menangani urusan hukum yang menyangkut internal maupun eksternal PDAM;
 - f. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan pengelolaan barang ;
 - g. mengendalikan pendapatan air dan evaluasi efisiensi tingkat penagihan air ;
 - h. mengevaluasi tarif air yang berlaku, menyusun dan mengusulkan penyesuaian tarif bila dipandang perlu ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

Pasal 61

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Personalia ;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik ;
- d. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rekening ;

Pasal 62

- (1) ~~Kepala~~ Kepala Sub Bagian Administrasi dan Personalia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Personalia mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian PDAM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Personalia mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Personalia secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menerima, membuat dan mengekspedisi surat menyurat dan menyelenggarakan kearsipan;
 - c. mengelola peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang sudah ditetapkan ;
 - d. mempersiapkan surat menyurat dan data lain yang diperlukan ;
 - e. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Perusahaan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. menyelenggarakan administrasi pegawai, kesejahteraan pegawai dan pembinaan pegawai ;
 - g. melakukan pengawasan dalam rangka penertiban disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan kas.
- (3) ~~Untuk~~ Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksana kas, penagihan dan anggaran pemasukan ;
 - c. merencanakan pembayaran dan kewajiban PDAM berdasarkan taksiran penerimaan kas, sifat dan besarnya kewajiban tersebut dan membina serta menjaga likuiditas PDAM ;
 - d. merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penagihan piutang langganan, mengadakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Langganan dalam hal penutupan / pembukaan saluran air minum ke konsumen setelah disetujui Direktur ;
 - e. memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana PDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga, mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku ;

- f. secara berkala mengadakan perkiraan dan analisis terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, mengadakan penilaian dan mengusulkan koreksi penyusunan anggaran belanja PDAM ;
- g. mengadakan kerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Logistik mengenai pemesanan dan pembelian barang ;
- h. mengurus transaksi Bank, memelihara hubungan baik dengan Bank atau lembaga keuangan lain ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan inventaris, pergudangan dan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan penggunaan dan pemeliharaan inventaris, pergudangan dan pengadaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Logistik secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan atau ketentuan mengenai penggunaan dan pemeliharaan kendaraan, gedung dan sarana kantor lainnya ;
 - c. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pembelian dan pergudangan ;
 - d. mengawasi pemesanan dan pembelian bahan dan kebutuhan lainnya setelah disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ;
 - e. mengadakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Langganan dalam mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan terminal air ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rekening mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pembukuan, pengelolaan dan penerbitan rekening.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rekening mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pembukuan, pengelolaan dan penerbitan rekening .
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rekening mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Rekening secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pembuatan rekening ;
 - c. mengawasi semua transaksi keuangan dan unsur biaya pengelolaan agar dibukukan dengan tepat ;
 - d. memeriksa dan menyesuaikan pembukuan pada Buku Pembantu dengan Buku Besar ;
 - e. mengawasi dan menganalisa pembukuan serta perhitungan biaya pokok produksi dan penjualan air ;
 - f. melaporkan hasil analisis atas struktur biaya air dan memberikan usulan untuk peninjauan kembali tarif maupun golongan langganan ;
 - g. mengawasi penyusunan laporan keuangan dan lampiran-lampirannya ;

- h. meninjau kembali dan menyesuaikan kebijaksanaan pembukuan dengan prinsip dan norma akuntansi dan mengusulkan penyempurnaan system pengawasan intern ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Hubungan Langgan

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Hubungan Pelanggan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hubungan Langgan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pelayanan pelanggan .
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian pelayanan pelanggan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Hubungan Langgan ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemasaran sambungan rumah, mengendalikan kegiatan urusan pembacaan meter dan penyelesaian pengaduan pelanggan;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi/ penyuluhan tentang PDAM ;
 - d. membuat laporan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67

Kepala Bagian Umum dan Hubungan Pelanggan dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan ;
- b. Kepala Sub Bagian Pembacaan Meter ;
- c. Kepala Sub Bagian Pengaduan Pelanggan ;

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pemasangan sambungan baru dan pemutusan sambungan rumah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan urusan pemasangan sambungan baru dan pemutusan sambungan rumah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sambungan Baru dan Pemutusan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan kepada calon pelanggan serta pemeliharaan daftar pelanggan sesuai mutasi pelanggan ;
 - c. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat/ Calon Pelanggan ;
 - d. mengkoordinasikan dengan sub bagian lain dalam hal pelanggan PDAM yang menunggak rekening;
 - e. menindaklanjuti tunggakan rekening dengan pemutusan bagi pelanggan yang tidak dapat menyelesaikan tunggakan;

- f. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Pembacaan Meter mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pembacaan meter pelanggan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembacaan Meter mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan urusan pembacaan meter pelanggan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pembacaan Meter mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembacaan Meter secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan petugas baca meter ;
 - c. menyusun rencana kegiatan pembacaan meter pelanggan dengan mengadakan rotasi petugas sesuai zona yang ada apabila diperlukan ;
 - d. melakukan analisa sebab-sebab terjadinya penurunan/kenaikan pemakaian air oleh pelanggan;
 - e. membuat laporan bulanan sesuai laporan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Pengaduan Pelanggan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan pengaduan pelanggan dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengaduan Pelanggan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dan urusan pengaduan pelanggan dan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengaduan Pelanggan mempunyai uraian tugas :
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengaduan Pelanggan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. mengkoordinasikan fungsi kehumasan yang berkaitan dengan komplain masyarakat dan pemberitaan media masa ;
 - d. menampung pengaduan masyarakat/pelanggan dan berkoordinasi dengan Sub Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat.;
 - e. membuat laporan bulanan sesuai laporan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Kepala Unit/Cabang

Pasal 71

- (1) Kepala Unit/Cabang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi, keuangan dan teknik pada Unit/Cabang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Unit/Cabang mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi, keuangan dan teknik pada Unit / Cabang ;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Unit/ Cabang mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Unit secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. membantu tugas Kepala Bagian Teknik, Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan Kepala Bagian Hubungan Langganan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinir dan mengawasi kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan ;
 - d. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bawahan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. menjamin tersedianya suplai air secara terus menerus kepada para pelanggan ;
 - f. melaksanakan pemeriksaan jalur jaringan pipa distribusi dan mengambil tindakan perbaikan bila terjadi kerusakan / kebocoran ;
 - g. melaksanakan pemasangan sambungan baru ;
 - h. melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan atas sarana dan prasarana penyediaan air minum yang tersedia ;
 - i. menyajikan laporan keuangan dan teknik secara berkala ke kantor pusat dengan tepat waktu;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

- (1) Apabila jumlah pelanggan di Unit lebih dari 5.000 (lima ribu) pelanggan, maka jabatan Kepala Unit menjadi Kelapa Cabang yang kedudukannya setingkat dengan Kepala Bagian dan terdiri dari Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan, dan Kepala Sub Seksi Teknik.
- ~~(2) Kepala Sub Seksi~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi perkantoran dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi perkantoran dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Seksi Administrasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Administrasi dan Keuangan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kearsipan, dan rumah tangga Cabang;
 - c. menyimpan dan memelihara dokumen penting yang berkaitan dengan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa di unit yang bersangkutan;
 - e. mengawasi transaksi keuangan dan unsur-unsur biaya dan dibukukan tepat waktu;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Seksi Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Seksi Teknik mempunyai fungsi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan teknik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Seksi Teknik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Teknik secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan jaringan pipa pada unit pelayanan atas laporan/pengaduan pelanggan;
 - c. melaksanakan pengukuran tekanan air agar dapat memberikan pelayanan secara merata dan terus menerus;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pemasangan sambungan rumah / pemasangan jaringan pada calon pelanggan yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan keuangan;
 - e. membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Formasi Pegawai

Pasal 75

- (1) Formasi Pegawai disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia, dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi/Direktur.
- (2) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. jenis pekerjaan ;
 - b. sifat pekerjaan ;
 - c. analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu ;
 - d. prinsip pelaksanaan pekerjaan ;
 - e. peralatan yang tersedia ; dan
 - f. kemampuan keuangan.
- (3) Formasi Pegawai ditetapkan setiap tahun oleh Direksi/Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Formasi pegawai dimasukkan dalam RKAP.

Bagian Kedua Pengadaan Pegawai

Pasal 76

Pengadaan Pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi pegawai yang dibutuhkan.

Pasal 77

- (1) Pengadaan pegawai mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan calon pegawai sampai dengan pengangkatan sebagai pegawai.
- (2) Pengadaan pegawai dilaksanakan sesuai kebutuhan berdasarkan Keputusan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi/Direktur
- (3) Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Direksi/Direktur.
- (4) Panitia pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) personinya terdiri dari unsur Dewan Pengawas dan pihak-pihak lain yang diangkat sesuai kebutuhan.

Pasal 78

Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

Paragraf 1 Perencanaan

Pasal 79

Panitia Pengadaan Pegawai membuat Perencanaan Proses Pengadaan Pegawai.

Paragraf 2 Pengumuman

Pasal 80

- (1) Lowongan formasi Pegawai diumumkan secara terbuka oleh Panitia Pengadaan Pegawai.
- (2) Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
- (3) Dalam Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan :
 - a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
 - b. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Paragraf 3 Persyaratan

Pasal 81

- (1) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil ;
 - f. mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
 - g. berkelakuan baik;
 - h. sehat jasmani dan rohani;
 - i. syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.
 - j. Persyaratan lain yang ditentukan oleh Direksi/Direktur.
- (2) Pengangkatan sebagai Calon Pegawai dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 (tiga puluh lima) tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

Paragraf 4
Penyaringan

Pasal 82

- (1) Ujian Penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Tim Penyaringan Pegawai yang dibentuk dengan Keputusan Direksi/Direktur.
- (2) Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), personilnya terdiri dari para profesional independen yang diangkat oleh Direksi/Direktur berdasarkan usulan Panitia Pengadaan Pegawai.
- (3) Tugas Tim Penyaringan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan ujian;
 - b. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. menyelenggarakan ujian; dan
 - e. memeriksa dan menentukan hasil ujian.
- (4) Materi Ujian meliputi :
 - a. test kompetensi; dan
 - b. psikotest.

Pasal 83

Panitia Pengadaan Pegawai melaporkan kepada Direksi/Direktur nama-nama pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan untuk diumumkan.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Calon Pegawai

Pasal 84

Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 85

- (1) Daftar Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 yang akan diangkat menjadi Calon Pegawai disampaikan oleh Panitia Pengadaan Pegawai kepada Direksi/Direktur untuk mendapat penetapan.
- (2) Penyampaian daftar pelamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data-perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pasal 86

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan diangkat sebagai Calon Pegawai dengan masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian meliputi :
 - a. loyalitas ;
 - b. kecakapan ;
 - c. kesehatan ;
 - d. kerjasama ;
 - e. kerajinan ;
 - f. prestasi kerja ; dan
 - g. kejujuran.
- ~~(3) Apabila~~ pada masa percobaan calon pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberhentikan tanpa pesangon.
- (4) Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur.
- ~~(5) Pengangkatan~~ Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam tahun berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surut.
- (6) Pengangkatan Pegawai diatur dalam Golongan dan Ruang yang susunannya sebagai berikut :
 - a. Pegawai Dasar Muda : Gol A Ruang 1
 - b. Pegawai Dasar Muda I: Gol A Ruang 2
 - c. Pegawai Dasar : Gol A Ruang 3
 - d. Pegawai Dasar I : Gol A Ruang 4
 - e. Pelaksana Muda : Gol B Ruang 1
 - f. Pelaksana Muda I : Gol B Ruang 2
 - g. Pelaksana : Gol B Ruang 3
 - h. Pelaksana I : Gol B Ruang 4

- i. Staf Muda : Gol C Ruang 1
- j. Muda I : Gol C Ruang 2
- k. Staf : Gol C Ruang 3
- l. Staf I : Gol C Ruang 4
- m. Staf Madya : Gol D Ruang 1
- n. Staf Madya I : Gol D Ruang 2
- o. Staf Madya Utama : Gol D Ruang 3
- p. Staf Utama : Gol D Ruang 4

(5) Golongan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Calon Pegawai, adalah :

- a. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/1;
- b. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang A/2;
- c. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sekolah lanjutan Tingkat Atas, Diploma II atau yang setingkat dimulai dengan golongan ruang B/1;
- d. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III dimulai dengan golongan ruang B/2;
- e. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S 1 atau Diploma IV dimulai dengan golongan ruang C/1;
- f. Pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S 2 dimulai dengan golongan ruang C/2;

(6) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri dan atau ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan perauran perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

(7) Ijazah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan ijazah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan perauran perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Pasal 87

Hak atas gaji bagi Calon Pegawai mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur.

Pasal 88

(1) Pensiunan Pegawai PDAM yang mempunyai keahlian yang sangat diperlukan dapat diangkat menjadi Pegawai Bulanan untuk selama-lamanya 4 (empat) tahun.

- (2) Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan gaji bulanan minimal sebesar gaji pokok pada saat pensiun.
- (3) Pengangkatan Pegawai Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 89

- (1) Dalam keadaan tertentu Direksi/Direktur dapat mengusulkan pengadaan Tenaga Kontrak kepada Dewan Pengawas.
- (2) Tenaga Kontrak diangkat oleh Direksi/Direktur berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas untuk masa kontrak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (3) Tenaga Kontrak dilarang menduduki jabatan.
- (4) Tenaga Kontrak diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai kemampuan keuangan PDAM dengan berpedoman pada Upah Minimum Kabupaten.
- (6) Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat sebelum berlakunya Keputusan ini, tetap menjalankan tugasnya hingga berakhirnya masa kontrak.
- (7) Bagi Tenaga Kontrak yang diangkat menjadi Calon Pegawai melalui prosedur pengadaan pegawai, masa kerja sebagai Tenaga Kontrak yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun dan tidak terputus-putus, diperhitungkan 1/2 (setengah) sebagai masa kerja untuk penetapan gaji pertama, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Keempat Pemberhentian Calon Pegawai

Pasal 90

- (1) Calon Pegawai diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia ;
 - b. mengajukan permohonan berhenti ;
 - c. tidak memenuhi syarat kesehatan ;
 - d. tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas ;
 - e. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan ;
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ;
 - g. pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar ; atau
 - h. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberhentikan dengan hormat.
- (3) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h diberhentikan tidak dengan hormat.
- (4) Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberhentikan dapat dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 91

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, ditetapkan oleh Direksi/Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Kelima Anggaran Pengadaan Pegawai

Pasal 92

Biaya yang timbul sebagai akibat dari Pengadaan Pegawai dibebankan pada anggaran PDAM.

BAB IX KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Bagian Kesatu Sistem Kenaikan Pangkat

Pasal 93

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Pasal 86 ayat (6).

Pasal 94

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat pilihan.

Bagian Kedua Masa Kenaikan Pangkat

Pasal 95

Kenaikan pangkat Pegawai ditetapkan pada bulan Januari dan Juli setiap tahun.

Pasal 96

Masa Kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai.

Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 97

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai yang memenuhi syarat-syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepegawaian tanpa memperhatikan jabatan yang dipegangnya.

- (2) Peraturan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Pasal 98

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir ;
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Bagi Pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana Muda I, Golongan B/2, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda, golongan B/1; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Bagi Pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (M) dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pelaksana, golongan ruang B/3, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pelaksana Muda I, golongan ruang B/2 ; dan
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 99

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai diberikan sampai dengan :

- a. Pelaksana Muda, golongan ruang B/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Dasar;
- b. Pelaksana Muda I, golongan ruang B/2 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama;
- c. Staf Muda, golongan ruang C/1 bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau Diploma I;
- d. Staf Muda I, golongan ruang C/2 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III (D3);
- e. Staf Madya, golongan ruang D/1 bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV;
- f. Staf Madya I, golongan ruang D/2 bagi yang memiliki Ijazah Magister (S2).

Bagian Keempat Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 100

Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai yang :

- a. menduduki Jabatan Struktural tertentu;
- b. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- c. memperoleh Ijazah;
- d. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan tertentu
- e. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; atau
- f. menduduki jabatan Direksi/Direktur.

Pasal 101

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih dalam jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 102

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural tertentu dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku pada periode kenaikan pangkat berikutnya setelah pelantikan jabatan.

Pasal 103

Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 104

- (1) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar apabila telah lulus dan memperoleh :
 - a. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3 ;
 - b. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar I, Golongan Ruang A/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ;
 - c. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;

- d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah D III dan masih berpangkat Pelaksana Muda 1, Golongan Ruang B/2 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3 ;
 - e. Ijazah Sarjana (Sl) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, Golongan Ruang B/4 ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1 ;
 - f. Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1 ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda 1, golongan ruang C/2.
- (2) Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan apabila :
 - a. diangkat dalam jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan / keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh ;
 - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - (3) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tetap diberikan hak-haknya sebagai pegawai.
 - (4) Direksi/Direktur memberikan ijin tugas belajar dengan persetujuan Dewan Pengawas.
 - (5) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dibiayai oleh PDAM dalam batas waktu tertentu.

Pasal 105

Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural tertentu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

- a. sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
- b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 106

Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam Jabatan Struktural tertentu yang terakhir didudukinya.

Pasal 107

- (1) Pegawai yang melaksanakan Ijin Belajar :
 - a. Tidak dapat berlaku ketentuan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 penyesuaian dapat dilakukan untuk kenaikan pangkat reguler sesuai dengan ijazah terakhir sebagaimana Pasal 104.
 - b. Biaya ijin belajar menjadi tanggung jawab/beban pegawai yang bersangkutan dan proses belajar dilaksanakan di luar jam kerja.

- c. Ijin belajar diberikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Penyesuaian ijasah bagi pegawai yang telah selesai melaksanakan ijin belajar dapat dilaksanakan apabila :
 - a. Adanya kesesuaian antara ijasah yang dimiliki dengan bidang tugas yang dilaksanakan.
 - b. Lulus ujian kompetensi yang diselenggarakan oleh pengurus bank.
 - c. Memiliki ijasah dan pangkat :
 - 1. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar Muda I, Golongan Ruang A/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pegawai Dasar, Golongan Ruang A/3 ;
 - 2. Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas, Diploma 1 atau yang setingkat dan masih berpangkat Pegawai Dasar I, Golongan Ruang A/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 ;
 - 3. Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pelaksana Muda, Golongan Ruang B/1 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana Muda I, Golongan Ruang B/2;
 - 4. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah D III dan masih berpangkat Pelaksana Muda 1, Golongan Ruang B/2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana, Golongan Ruang B/3 ;
 - 5. Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pelaksana I, Golongan Ruang B/4 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda, Golongan Ruang C/1 ;
 - 6. Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Staf Muda Golongan Ruang C/1, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda 1, golongan ruang C/2.

Bagian Kelima Kenaikan Pangkat Anumerta

Pasal 108

- (1) Pegawai yang dinyatakan tewas, diberikan Kenaikan Pangkat Anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2) ~~Kenaikan~~ Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan tewas.

Pasal 109

~~Calon~~ Pegawai yang tewas diangkat menjadi Pegawai terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103.

Pasal 110

Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dan Pasal 104 diberikan selambat-lambatnya 1 bulan setelah Pegawai yang tewas dimakamkan.

Bagian Keenam
Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 111

- (3) Pegawai yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila :
- a. memiliki masa kerja sebagai Pegawai selama :
 - 1. 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir ;
 - 2. 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
 - 3. 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
 - 4. 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir ; dan
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- ~~(4)~~ Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1 (satu) bulan sebelum Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hak pensiun.
- (5) Penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sekaligus dalam Keputusan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai.

Pasal 112

- (1) Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan Pangkat Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

Pasal 113

- (1) Calon Pegawai yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, diangkat menjadi Pegawai dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.

- (2) Pengangkatan menjadi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan.

BAB X
PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI
DALAM DAN DARI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 114

- (1) Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur .
- (2) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah jabatan dihadapan Direksi/Direktur.

Pasal 115

Persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :

- a. berstatus Pegawai ;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan ;
 - untuk jenjang jabatan Kepala Bagian, Pimpinan Cabang atau yang setingkat, pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - untuk jenjang jabatan Kepala Sub Bagian atau yang setingkat, pendidikan minimal Diploma III, diutamakan Sarjana (S1).
- ~~c.~~ Diutamakan memiliki kualifikasi pendidikan dan pelatihan jenjang karier yang ditentukan:
 - untuk jenjang jabatan Kepala Bagian, Pimpinan Cabang, atau yang setingkat, telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan jenjang karier tingkat lanjutan;
 - untuk jenjang jabatan Kepala Sub Bidang atau yang setingkat, telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan jenjang karier tingkat menengah.
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir ;
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- f. sehat jasmani dan rohani;
- g. lulus dalam tes jabatan; dan
- ~~h.~~ pengangkatan dalam jabatan struktural dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat bawahnya.

Pasal 116

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Direksi /Direktur memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan, dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 117

Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap dengan Jabatan Struktural yang lain.

Bagian Kedua Pemindahan

Pasal 118

- (1) Status Kepegawaian seorang Pegawai hanya melekat pada 1 (satu) PDAM.
- (2) Seorang Pegawai dapat diangkat sebagai Direksi pada PDAM tempat ia bekerja atau PDAM lain dengan diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Direksi pada PDAM tempat ia bekerja sebelum berlakunya Peraturan ini, sepanjang status kepegawaiannya masih melekat pada Pegawai yang bersangkutan, maka berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga Pemberhentian

Pasal 119

Pegawai diberhentikan dari Jabatan Struktural karena :

- a. mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya ;
- b. mencapai batas usia pensiun ;
- c. diberhentikan sebagai Pegawai ;
- d. diangkat dalam Jabatan Struktural lain ;
- e. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan ;
- f. adanya perampangan organisasi ; atau
- g. tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani.
- h. Melakukan pelanggaran yang mengakibatkan dikenai hukuman disiplin berat.

Pasal 120

Ketentuan penilaian mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

Bagian Keempat Tunjangan Jabatan Struktural

Pasal 121

- (1) Pegawai yang diangkat dalam Jabatan Struktural, diberikan tunjangan jabatan struktural.
- (2) Khusus Kepala Bagian selain mendapat tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan perumahan yang besarnya ditentukan oleh Direksi/Direktur berdasar kemampuan keuangan PDAM.

- (3) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sejak pelantikan.
- (4) Tunjangan jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB XI
PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Gaji Pokok

Pasal 122

- (1) Kepada Pegawai yang diangkat dalam pangkat menurut ketentuan Pasal 86 ayat (6) diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang ditentukan untuk pangkat tersebut.
- (2) Penggajian dilaksanakan sesuai Daftar Skala Gaji Pokok yang diatur dengan Keputusan Direksi/Direktur.
- (3) Calon Pegawai mendapat gaji sebesar 80 % (delapan puluh per seratus) dari gaji pokok.

Bagian Kedua
Tunjangan

Pasal 123

- (1) Pegawai yang beristeri / bersuami diberi tunjangan istri / suami maksimal 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok dengan ketentuan apabila isteri / suami dari Pegawai berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pegawai pada perusahaan lain, maka tunjangan isteri / suami dibebankan kepada salah satu diantara istri / suami.
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun dan belum mempunyai penghasilan sendiri serta tidak kawin atau belum pernah kawin sebesar maksimal 5% (lima per seratus) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.

Bagian Ketiga
Penghasilan

Pasal 124

- (1) Penghasilan Pegawai terdiri atas gaji ditambah tunjangan-tunjangan sebagai berikut :

- a. Tunjangan Pangan;
 - b. Tunjangan Kesehatan;
 - c. Tunjangan Kemahalan dan tunjangan lainnya yang sah.
- (2) Pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan PDAM diberi Tunjangan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pengobatan dan atau perawatan di rumah sakit, klinik dan ~~lain-lain~~ yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur.
 - (3) Tunjangan Kemahalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan berdasarkan hasil perkalian angka persentase tertentu dengan jumlah gaji untuk menyesuaikan dengan tingkat harga yang berlaku.
 - (4) Disamping Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi/Direktur dapat menetapkan tunjangan lain dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 125

Bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural, disamping tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) diberikan pula :

- a. tunjangan Jabatan Struktural; dan
- b. khusus kepala cabang dapat diberikan rumah dinas atau biaya sewa rumah dinas sesuai dengan kemampuan PDAM.

Pasal 126

- (1) Kepada Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kerja Pegawai selama 2 (dua) tahun berturut-turut, diberikan kenaikan gaji berkala.
- (2) Apabila yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kenaikan gaji berkala ditunda selambat-lambatnya 2 (dua) tahun.

Pasal 127

Setiap akhir tahun buku, kepada Pegawai diberikan jasa produksi dari hasil ~~pembagian~~ laba tahun berjalan yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi/Direktur setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 128

Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direktur/Direksi, penghasilan Dewan Pengawas, penghasilan Pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 40 % (empat puluh persen) dari total biaya berdasarkan realisasi Anggaran PDAM Tahun Anggaran yang lalu.

BAB XII BANTUAN DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Bantuan

Pasal 129

Kepada Pegawai dapat diberikan santunan kematian, kecelakaan dan bantuan bencana alam yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur.

Bagian Kedua Penghargaan dan Tanda Jasa

Pasal 130

- (1) Pegawai yang mempunyai masa kerja pada PDAM terus-menerus selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh tahun) ~~serta~~ tidak terlibat dalam indisipliner dan Masalah Keuangan serta hasil penilaian kerja selama 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai rata-rata baik diberikan Penghargaan sebesar maksimal 5 (lima) kali penghasilan terakhir.
- (2) Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dan atau berjasa dalam pengembangan PDAM sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya diberikan Tanda Jasa.
- (3) Penghargaan dan tanda jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Direksi berdasarkan persetujuan Dewan Pengawas.

BAB XIII CUTI PEGAWAI

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 131

Jenis Cuti Pegawai terdiri dari :

- a. cuti tahunan ;
- b. cuti besar ;
- c. cuti sakit ;
- d. cuti bersalin ;
- e. ~~cuti~~ karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan Ibadah haji;
- f. cuti di luar tanggungan PDAM.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 132

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) ~~Lamanya~~ lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Direksi/Direktur.

Bagian Ketiga
Cuti Besar

Pasal 133

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi/Direktur.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi/Direktur.
- (5) Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (6) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) Selama menjalankan cuti besar, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 134

- (1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi/Direktur dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 135

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi/Direktur dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 136

Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari sakitnya.

Pasal 137

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Pasal 135 dan Pasal 136, kecuali yang dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) diberikan secara tertulis oleh Direksi/Direktur.

- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus Kepegawaian.

Pasal 138

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Pasal 135 dan Pasal 136, Pegawai yang bersangkutan masih menerima Penghasilan penuh.

Bagian Kelima Cuti Bersalin

Pasal 139

- (1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (3) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 140

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi/Direktur.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi/Direktur.
- (3) Selama menjalankan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan masih menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 141

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri / suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu ;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama ;
- d. alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Direksi/Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 142

- (1) Pegawai berhak cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti atas alasan penting ditentukan oleh Direksi untuk paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 143

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan - alasannya kepada Direksi/Direktur.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Direksi/Direktur.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Ketujuh Cuti Di Luar Tanggungan PDAM

Pasal 144

- (1) Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan PDAM.
- (2) Cuti di luar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 4 (empat) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang setiap kali paling lama 4 (empat) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 145

- (1) Cuti di luar tanggungan PDAM mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2).
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan PDAM dengan segera dapat diisi.

Pasal 146

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan PDAM, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada ~~Direksi~~/Direktur dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti di luar tanggungan PDAM hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Direksi/Direktur setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

Pasal 147

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan PDAM, Pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari PDAM.
- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan PDAM tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai.

- (3) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada Direksi setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan PDAM diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.
- (4) Pegawai yang melaporkan diri kepada Direksi/Direktur setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan PDAM, maka:
 - a. apabila ada lowongan dapat ditempatkan kembali sebagai Pegawai PDAM tempat Pegawai yang bersangkutan bekerja dengan pangkat dan golongan terakhir sebagaimana tercatat sebelum menjalankan cuti diluar tanggungan Perusahaan ;
 - b. apabila tidak ada lowongan, maka Direksi melaporkan kepada Dewan Pengawas untuk kemungkinan ditempatkan pada PDAM yang lain ;
 - c. apabila penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mungkin, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Lain-lain Cuti Pegawai

Pasal 148

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam upaya menciptakan sistem pengendalian intern dan praktik yang bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural wajib mengambil cuti tahunan dan cuti besar yang menjadi haknya.
- (4) Hal-hal lain mengenai Cuti Pegawai yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi/Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Pensiun Pegawai

Pasal 149

- (1) ~~Data~~ Usia pensiun pegawai 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Pasal 150

- (1) Setiap Pegawai berhak atas pensiun atau tunjangan hari tua yang pelaksanaannya berdasarkan kerjasama antara PDAM dengan lembaga keuangan.

- (2) Setiap janda dan/atau duda pegawai PDAM berhak mendapatkan pensiun dan tunjangan hari tua yang diatur dalam kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda ditetapkan oleh Direksi/Direktur.

Pasal 151

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai berhak menerima Pensiun Pegawai, apabila yang bersangkutan pada saat pemberhentian sebagai Pegawai :
 - a. telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun ;
 - b. oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena keadaan jasmani dan rohaninya.
- ~~(2)~~ Pegawai yang diberhentikan atau dibebaskan dari pekerjaannya karena penghapusan jabatan, penyederhanaan / perampingan organisasi PDAM atau karena alasan-alasan lainnya, berhak menerima Pensiun Pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan pada saat pemberhentian telah berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Usia Pegawai untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana disebutkan pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai berdasarkan bukti-bukti yang sah.

Pasal 152

- (1) Pensiun Pegawai diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai.
- (2) ~~Hak~~ Pensiun Pegawai berakhir pada akhir bulan Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

Pasal 153

- (1) Apabila Pensiun Pegawai meninggal dunia, maka isteri dari Pensiun Pegawai pria atau suami dari Pensiun Pegawai wanita yang sah berhak menerima Pensiun Janda / Duda.
- (2) Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan mulai bulan berikutnya Pensiun Pegawai meninggal dunia.
- ~~(3)~~ Apabila Pegawai meninggal dunia, maka Istri dari Pegawai pria atau suami dari Pegawai Wanita yang sah berhak menerima Pensiun Janda/ Duda.
- (4) Hak Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan mulai bulan berikutnya Pegawai Meninggal Dunia.
- (5) Hak Pensiun Janda / Duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berakhir pada akhir bulan :
 - a. janda / duda yang bersangkutan meninggal dunia ; dan
 - b. tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat untuk menerimanya.

Pasal 154

Hal-hal lain mengenai Pensiun Pegawai yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV DANA PENSIUN

Pasal 155

- (1) Direksi/Direktur dan pegawai wajib dikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
- (2) Penyelenggaraan program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Direksi/Direktur dan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Atas pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM.

BAB XV PELAYANAN

Bagian Kesatu Bentuk Pelayanan

Pasal 156

Jasa pelayanan PDAM kepada para pelanggan dan pemakai air lainnya dilakukan dalam bentuk :

- a. melalui saluran pipa distribusi dan pipa tersier yang dalam keadaan tertentu atau atas pertimbangan Direksi dapat menggunakan pipa transmisi dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan teknis;
- b. melalui sarana lainnya atas pertimbangan dan persetujuan Direksi/Direktur.

Bagian Kedua Pelayanan Sambungan Baru

Pasal 157

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang bermaksud mendapatkan jasa-jasa pelayanan air dari PDAM, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan tertulis melalui kantor pelayanan setempat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan copy identitas pemohon serta persyaratan administrasi lainnya yang ditetapkan oleh PDAM.

- (3) PDAM melakukan survey lapangan untuk menentukan dapat atau tidaknya calon pelanggan dilayani, melalui pemberitahuan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil survey calon pelanggan memenuhi syarat untuk dilayani, maka calon pelanggan diwajibkan membayar biaya pemasangan sambungan baru.
- (5) PDAM melaksanakan pemasangan sambungan langganan baru setelah calon pelanggan dinyatakan memenuhi / melengkapi syarat administrasi dan melakukan pembayaran biaya pemasangan.

Bagian Ketiga Hak dan Kewajiban

Paragraf 1 Hak dan Kewajiban Perusahaan Daerah Air Minum

Pasal 158

Dalam rangka memberikan pelayanan air minum terhadap pelanggan, PDAM mempunyai hak :

- a. untuk mengatur sistem pelayanan dan atau pendistribusian air sesuai dengan kapasitas produksi yang tersedia ;
- b. untuk menerima atau menolak permintaan seseorang atau suatu badan untuk menjadi pelanggan PDAM sesuai dengan kemampuan dan kapasitas produksi yang dimiliki PDAM ;
- c. untuk menagih pembayaran tagihan rekening air kepada pelanggan atau pembeli lainnya ;
- d. untuk menagih atau menerima piutang kepada pelanggan ;
- e. untuk mengenakan denda, apabila pelanggan melaksanakan pelanggaran terhadap ketentuan pelayanan PDAM yang telah ditetapkan ; dan
- f. untuk melaksanakan penutupan sementara, pencabutan dan pembongkaran sambungan instalasi yang terpasang.

Pasal 159

Dalam rangka memberikan pelayanan air minum terhadap pelanggan, PDAM mempunyai kewajiban :

- a. memberikan pelayanan di bidang pelayanan air minum terhadap masyarakat pelanggan dan atau masyarakat lainnya secara optimal ;
- b. memberitahukan penolakan atau penerimaan menjadi pelanggan PDAM ;
- c. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan pelanggan tentang kerusakan jaringan perpipaan yang mengakibatkan kurang lancar atau terhentinya pendistribusian air kepada pelanggan ;
- d. mengganti meter air atau pipa dinas yang rusak secara teknis ;
- e. memberitahukan atau menginformasikan tentang adanya gangguan atau hambatan pelayanan maupun informasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan ;
- f. memelihara sarana dan prasarana air baku, instalasi pengolahan maupun jaringan transmisi dan distribusi sehingga air dapat tersalurkan secara berkesinambungan ;
- g. ikut serta dalam program pemerintah dalam bentuk *Corporate Social Responsibility (CSR)*.

Paragraf 2 Hak dan Kewajiban Pelanggan

Pasal 160

Setiap pelanggan PDAM mempunyai hak :

- a. mendapat pelayanan akan kebutuhan air ;
- b. mendapat penggantian meter air yang dinilai rusak secara teknis ;
- c. mendapat penjelasan atau informasi lainnya atas pelayanan PDAM ; dan
- d. meminta pemutusan sementara secara tertulis apabila pendistribusian air ke pelanggan terhenti dalam jangka waktu selama 1 (satu) bulan berturut-turut.

Pasal 161

Penggunaan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf d tidak menghapus kewajiban pelanggan untuk membayar tagihan rekening air bulan sebelumnya kecuali untuk tagihan rekening air yang terbit pada saat terhenti atau kurang lancarnya pendistribusian air yang dihitung sejak tanggal pelaporan.

Pasal 162

Pelanggan PDAM mempunyai kewajiban :

- a. membayar tagihan rekening air bulanan sesuai dengan ketentuan ;
- b. memelihara rangkaian pipa dinas dan meter air yang ada di dalam tempat tinggal pelanggan;
- c. melaporkan secepatnya apabila mengetahui adanya kerusakan pipa atau sarana pelayanan PDAM lainnya ;
- d. melaporkan kepada PDAM atau aparat berwenang lainnya apabila mengetahui adanya pelanggaran atau kejahatan yang dilakukan terhadap rangkaian pipa transmisi/distribusi, pipa dinas maupun pipa persil ;
- e. melaporkan atau melaksanakan registrasi ulang data pelanggan apabila terjadi perubahan kepemilikan atas bangunan atau rumah tinggalnya ; dan
- f. mematuhi seluruh ketentuan pelayanan lainnya .

Paragraf 3

Pelayanan Pengaduan

Pasal 163

- (1) Penyampaian pengaduan tentang layanan air minum, keberatan tagihan rekening dilakukan melalui petugas pelayanan langganan dengan mengisi formulir pengaduan atau melalui sarana pengaduan terpadu yang telah disediakan PDAM.
- (2) PDAM wajib menindaklanjuti pengaduan baik secara teknis maupun administrasi dan membuat Berita Acara hasil Pelaksanaan.
- (3) PDAM memberikan informasi yang diperlukan kepada semua pihak yang berkepentingan atas pengaduan, kejadian atau keadaan bersifat khusus dan berpotensi akan menyebabkan perubahan kualitas dan kuantitas pelayanan.

Paragraf 4

Sanksi Pelanggan

Pasal 164

Setiap pelanggan dapat dikenakan sanksi administratif berupa penutupan, pembongkaran dan/atau denda.

Pasal 165

- (1) Sanksi penutupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 adalah penghentian pelayanan air minum kepada pelanggan bersifat sementara dengan tidak membongkar rangkaian pipa dinas dan dikenakan pada pelanggan dalam hal :
 - a. mempunyai tunggakan tagihan rekening air selama 3 (tiga) bulan ;
 - b. memasang mesin penghisap air ;
 - c. memasang rangkaian pipa lain dan/atau mendistribusikan air minum keluar dari persil pelanggan ;
 - d. merusak segel pabrik dan segel dinas meter air ;
 - e. menghilangkan dan/atau memindahkan lokasi meter air tanpa ijin tertulis PDAM;
 - f. memasang rangkaian pipa lain yang dihubungkan dengan pipa dinas ;
 - g. merubah letak dan/atau ukuran rangkaian pipa dinas atau sarana lain tanpa ijin PDAM ;
 - h. merusak jaringan pipa dan/atau menyadap air minum dari fasilitas yang dimiliki PDAM dengan cara apapun ;
 - i. menjual air minum PDAM kepada pihak lain dengan cara dan dalih apapun tanpa ijin tertulis dari PDAM ; dan
 - j. mendistribusikan air minum dari kran umum dengan menggunakan pipa dan atau saluran air dalam bentuk apapun ke rumah maupun ke pihak lain tanpa ijin tertulis dari PDAM ;
- (2) Penutupan sementara akibat pengenaan sanksi dapat dilakukan atas permintaan pelanggan secara tertulis untuk paling lama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan :
 - a. membayar biaya penutupan sementara ; dan
 - b. melakukan pembayaran tagihan rekening air sesuai ketentuan dengan dikenakan biaya beban tetap.

Pasal 166

- (1) Sanksi pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 adalah penghentian pelayanan air minum secara permanen pada pelanggan dengan membongkar rangkaian pipa dinas.
- (2) Pelanggan yang telah dikenakan penutupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dan tidak memenuhi kewajibannya maka PDAM dapat melakukan pembongkaran sambungan pelanggan.
- (3) Pembongkaran dapat dilakukan atas permintaan tertulis dari pelanggan untuk berhenti menjadi pelanggan.
- (4) Pelanggan yang telah dilakukan pembongkaran tidak berarti menghapus seluruh kewajibannya.

Pasal 167

- (1) Selain dikenakan sanksi penutupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) , pelanggan dapat juga dikenakan sanksi denda kecuali ~~huru~~ a.

- (2) Pengenaan sanksi denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

BAB XVI TARIP

Pasal 168

Tarip air minum ditetapkan oleh Bupati atas usul Direksi/Direktur. setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas .

BAB XVII TAHUN BUKU, RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN

Pasal 169

- (1) Tahun buku PDAM adalah tahun takwim atau tahun yang dimulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan Rencana Kegiatan dan Anggaran PDAM selama 1 (satu) tahun buku yang disusun oleh Direksi/Direktur.dan disetujui oleh Dewan Pengawas serta menjadi pedoman dalam operasional perusahaan.
- (3) Selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tahun buku berakhir Direksi/Direktur. menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Bupati dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Apabila setelah Tahun Buku berakhir belum ada pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka RKAP dinyatakan berlaku.
- (5) ~~RKAP~~ wajib disusun secara realistis dan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - b. Proyeksi Neraca dan Perhitungan Laba Rugi yang dirinci setidaknya dalam 2 (dua) semester;
 - c. Rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Rencana perluasan jaringan kantor dan atau pelayanan;
 - e. Rencana pengembangan jasa pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Rencana pengadaan aktiva tetap dan inventaris ;
 - g. Rencana pengadaan pegawai ;
 - h. Upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja PDAM.
- (6) Direksi/Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas dapat mengajukan perubahan RKAP hanya 1 (satu) kali dalam tahun buku berjalan.
- (7) Perubahan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disahkan oleh Bupati selambat-lambatnya pada akhir bulan Juli tahun buku berjalan.
- (8) Apabila sampai dengan akhir bulan Juli tahun buku berjalan belum ada pengesahan Bupati, maka perubahan RKAP yang disampaikan oleh Direksi sebagaimana dimaksud ayat (7) dinyatakan sah dan berlaku.
- (9) Direksi wajib melaksanakan RKAP dan perubahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (8).

BAB XVIII
KERJASAMA DAN ASOSIASI

Pasal 170

- (1) Guna meningkatkan kinerja, PDAM dapat melaksanakan kerjasama :
- (2) Bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. ~~pendanaan~~;
 - b. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan program pemerintah;
 - d. bentuk kerjasama lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~harus~~ mendasarkan prinsip kehati-hatian dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.

Pasal 171

- (1) ~~Setiap~~ PDAM wajib menjadi anggota Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia.
- (2) PDAM dapat memanfaatkan Persatuan Perusahaan Air Minum Seluruh Indonesia sebagai asosiasi yang menjembatani kegiatan kerjasama antar PDAM dalam dan luar negeri dan berkordinasi dengan instansi terkait di ~~pusat~~ dan daerah.

BAB XIX
LAPORAN

Pasal 172

- (1) ~~Jenis~~ jenis laporan PDAM terdiri dari :
 - a. Laporan Bulanan;
 - b. Laporan Triwulan ;
 - c. Laporan Pelaksanaan RKAP;
 - d. Laporan Keuangan Tahunan; dan
 - e. Laporan lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah laporan keadaan keuangan dan hasil usaha PDAM berupa Neraca, Laba Rugi beserta rekening-rekening administratif dilengkapi dengan daftar rincian pos-pos Neraca dimaksud
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas paling lambat tanggal 15 bulan berjalan.
- (4) Laporan Pelaksanaan RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah laporan dari Dewan Pengawas kepada Bupati mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP oleh Direksi/Direktur.
- (5) Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah terdiri dari Neraca, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Komitmen dan **K**ontinjensi, serta catatan atas Laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.

- (6) Direksi/Direktur wajib menyampaikan kepada Bupati Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) secara lengkap dan benar setiap untuk dilakukan audit oleh BPKP.

Pasal 173

- (1) Direksi/Direktur wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan yang terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan selambat-lambatnya bulan April tahun buku berikutnya.
- (2) Direksi/Direktur wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan kepada Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diaudit oleh Akuntan Publik dan disahkan oleh Bupati.

BAB XX PEMBAGIAN LABA

Pasal 174

- (1) Laba PDAM ditetapkan berdasarkan Laporan Keuangan.
- (2) Laba bersih PDAM yang telah disahkan oleh Bupati setelah dipotong pajak pembagiannya ditetapkan sebagai berikut :

a. Cadangan Umum	10 %
b. Cadangan tujuan	10 %
c. Dana pembangunan	25 %
d. Kas daerah	30 %
e. Dana pendidikan	10 %
f. Jasa Produksi	10 %
g. Dana pesangon	5 %

BAB XXI AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

Pasal 175

- (1) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris harus sudah direncanakan dan termuat dalam RKAP yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-Undangan.
- (2) Direksi/Direktur dapat melakukan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.

BAB XXII AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS

Bagian Kesatu
Pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris

Pasal 176

- (1) Pengadaan aktiva tetap dan inventaris harus sudah direncanakan dan termuat dalam RKAP yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan aktiva tetap dalam bentuk tanah dan/atau bangunan dapat dengan cara jual beli, tukar menukar (*ruislag*) dan/atau pelepasan hak yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan.
- (3) Aktiva tetap dan inventaris dikelola dan diadministrasikan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (4) Pengadaan Aktiva Tetap dan Inventaris dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pengadaan.

Bagian Kedua
Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris

Pasal 177

- (1) Direksi/Direktur dapat melakukan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah berumur minimal 10 (sepuluh) tahun dan/atau kondisi fisik/teknis minimal 25% (dua puluh lima persen) dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Direksi/Direktur menetapkan Panitia Penghapusan yang terdiri dari unsur PDAM dan Pemerintah Daerah untuk meneliti Aktiva Tetap dan Inventaris yang akan dihapus.
- (3) Dalam hal penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris yang sifatnya khusus seperti kendaraan bermotor, Berita Acara Panitia Penghapusan dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penelitian Fisik dari Panitia yang dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Direksi/Direktur.
- (5) Aktiva Tetap dan Inventaris yang telah dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan melalui :
 - a. Penjualan
 - b. Tukar menukar
 - c. Hibah kepada lain
 - d. pemusnahan
- (6) Pelaksanaan penjualan, tukar menukar, hibah dan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.
- (7) Direksi/Direktur melaporkan pelaksanaan penghapusan Aktiva Tetap dan Inventaris kepada Bupati.
- (8) Hasil penjualan Aktiva Tetap dan Inventaris disetorkan ke kas PDAM yang bersangkutan sesuai dengan peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.
- (9) Dalam kondisi tertentu PDAM dapat melakukan penilaian kembali terhadap Aktiva Tetap dan Inventaris yang dimiliki.

BAB XXIII
TANGGUNG JAWAB DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 178

- (1) Tuntutan Ganti Rugi adalah suatu proses tuntutan terhadap Anggota Direksi dan atau Pegawai dengan maksud untuk menuntut penggantian kerugian yang disebabkan perbuatannya melanggar hukum dan atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung merugikan PDAM.
- (2) Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. Upaya damai;
 - b. Tuntutan ganti rugi biasa; atau
 - c. Pencatatan.

Bagian Kesatu
Upaya Damai

Pasal 179

- (1) Penyelesaian kerugian PDAM sedapat mungkin dilakukan dengan cara upaya damai baik sekaligus secara tunai ataupun secara angsuran.
- (2) Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan dengan cara angsuran selambat-lambatnya 1(satu) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai Barang Jaminan yang nilainya cukup.
- (3) Penyelesaiannya dengan cara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila melalui pemotongan gaji atau penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Pemotongan Gaji kepada Bendaharawan.
- (4) Barang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai bukti pemilikan yang sah dan dilengkapi dengan Surat Kuasa Menjual yang dinotariilkan.
- (5) Pelaksanaan upaya damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (6) Apabila tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam SKTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Barang Jaminan dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tetap menjadi kewajiban Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari Penjualan Barang tersebut dikembalikan kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Pelaksanaan eksekusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tuntutan Ganti Rugi Biasa

Pasal 180

- (1) Tuntutan Ganti Rugi dilakukan menurut kenyataan yang sebenarnya berdasarkan penyelidikan dan hasil pengumpulan bukti-bukti yang berhubungan dengan tuntutan terhadap Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Anggota Direksi dan atau Pegawai atau ahli warisnya, apabila merugikan PDAM wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kerugian yang diakibatkan oleh perbuatan Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang dipersalahkan kepadanya, serta ada hubungannya dengan pelaksanaan fungsi atau dengan status jabatannya baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 181

Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi diserahkan penyelesaiannya melalui Tim dengan ketentuan :

- a. Penyimpangan oleh anggota Direksi/Direktur, tim dibentuk oleh Bupati
- b. Penyimpangan oleh pegawai, tim dibentuk oleh Direksi/Direktur.

Pasal 182

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 tidak berhasil, proses Tuntutan Ganti Rugi diberitahukan secara tertulis oleh Tim sebagaimana tersebut pada Pasal 181 kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melakukan penyimpangan, dengan menyebutkan :
 - a. Identitas pelaku ;
 - b. Jumlah kerugian yang diderita oleh PDAM yang harus diganti;
 - c. Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan ;
 - d. Tenggang waktu yang diberikan untuk mengajukan pembelaan diri selama 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya pemberitahuan oleh Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan .
- (2) Apabila Anggota Direksi dan atau Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak mengajukan pembelaan diri atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membebaskan sama sekali dari kesalahan/kelalaian, Tim menetapkan Keputusan pembebanan.
- (3) Berdasarkan keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud ayat (2), PDAM melaksanakan penagihan atas pembayaran ganti rugi kepada Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Keputusan pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara memotong gaji dan atau penghasilan lainnya dari Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan, memberi izin untuk mengangsur selambat-lambatnya selama 1 (satu) tahun, dan apabila dianggap perlu dapat meminta bantuan kepada yang berwajib untuk melakukan penagihan dengan paksa.

Pasal 183

- (1) Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bertanggung jawab atas terjadinya kehilangan barang bergerak atau barang tidak bergerak milik PDAM dapat melakukan penggantian dengan bentuk uang atau barang.
- (2) Penggantian kerugian dalam bentuk barang dapat dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan atau roda 2 (dua).
- (3) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang bergerak ataupun barang tidak bergerak dengan secara tunai atau dengan secara angsuran selambat-lambatnya selama 2 (dua) tahun.
- (4) Taksiran nilai rupiah barang yang hilang, dimintakan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim sesuai dengan harga pasar.
- (5) Kehilangan dimaksud kecuali atas terjadinya *force majeure*.

Bagian Ketiga Pencatatan

Pasal 184

- (1) Anggota Direksi/Direktur dan atau Pegawai yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri dan tidak diketahui alamatnya, sementara yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian PDAM wajib dikenakan Tuntutan Ganti Rugi dengan dimasukkan dalam pencatatan melalui keputusan Tim tentang Pencatatan Ganti Rugi.
- (2) Bagi Anggota Direksi dan atau Pegawai yang melarikan diri atau meninggal dunia, Tuntutan Ganti Rugi tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menjadi sebab timbulnya kerugian PDAM.
- (3) Dengan diterbitkannya Keputusan Tim tentang Pencatatan Tuntutan Ganti Rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kasus Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan dikeluarkan dari sistem administrasi akuntansi PDAM.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sewaktu-waktu dapat dilakukan penagihan apabila Anggota Direksi dan atau Pegawai yang bersangkutan diketahui alamatnya.

BAB XXIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 185

- (1) Pembinaan Umum terhadap PDAM dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna PDAM sebagai alat kelengkapan ~~otonomi~~ daerah yang dalam pelaksanaannya oleh Instansi yang mebidangi pembinaan Perusahaan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian arahan, bimbingan, dan supervisi/evaluasi.

- (3) Pembinaan Teknis dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum cq. Ditjen Cipta Karya.

Pasal 186

Pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Instansi yang membidangi pengawasan.

BAB XXV PEMBUBARAN

Pasal 187

- (1) Pembubaran PDAM ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Bupati membentuk Panitia likuidasi Pembubaran PDAM .
- (3) PDAM yang telah dibubarkan, maka hutang dan kewajiban keuangan dibayarkan dari harta kekayaan PDAM, sedangkan sisa lebih atau kurang menjadi tanggung jawab Bupati.
- (4) Bupati membentuk Panitia Pembubaran PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Panitia Pembubaran PDAM menyampaikan pertanggungjawaban pembubaran PDAM kepada Bupati.

Pasal 188

Dalam hal terjadi pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, maka penyelesaian hak dan kewajiban Direksi/Direktur dan Pegawai PDAM ditetapkan oleh Bupati.

BAB XXVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 189

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Direksi/Direktur dan Dewan Pengawas tetap melaksanakan tugas sampai berakhir masa jabatannya.

BAB XXVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 190

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24 Tahun 2001 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2001 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 191

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Direksi/Direktur.

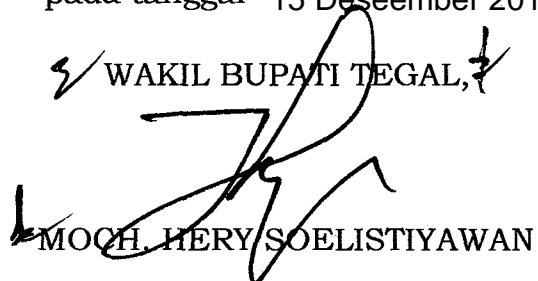
Pasal 192

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 15 Desember 2011

WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 16 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA

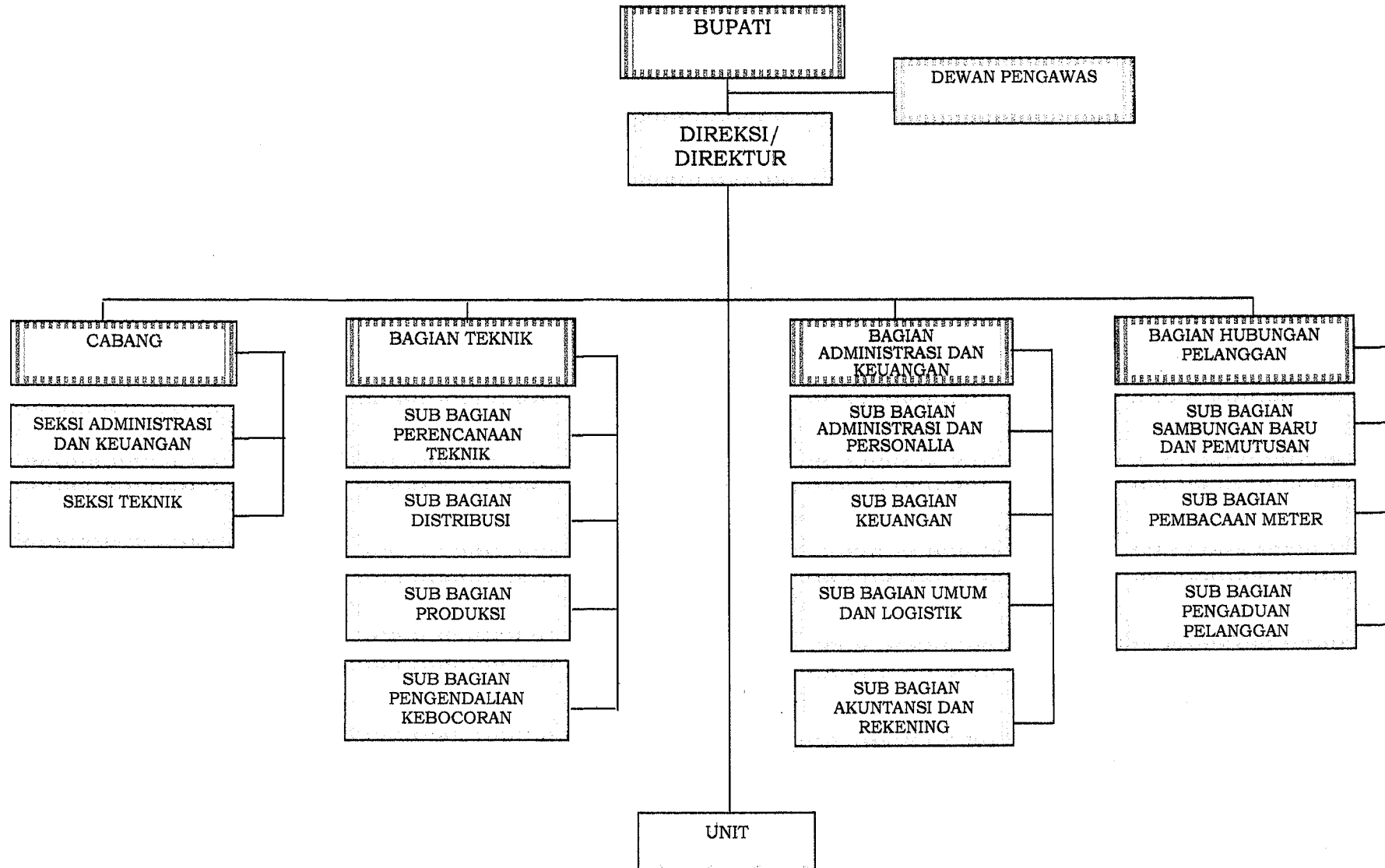
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2011 NOMOR

SUSUNAN ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TEGAL

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 66 TAHUN 2011

TANGGAL : 15 Desember 2011



WAKIL BUPATI TEGAL,

[Signature]
MOCH. HERY SOELISTYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 66 TAHUN 2011
TANGGAL : 16 DESEMBER 2011



Tirta : Air
Dharma : Hajat hidup
Tirta Dharma : Pengabdian berupa penyediaan air minum bagi hajat hidup dan kesejahteraan rakyat

Penjelasan :

1. Lima bentuk yang berupa sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan lainnya bermakna Pancasila.
2. Bentuk lingkaran sebagai air terjun menyatakan sumber air (air baku) yang berlimpah-limpah.
3. Bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperlihatkan kuantitas dan kontinuitas pelayanan.
4. a. Warna hijau pada bentuk lingkungan melambangkan kualitas air baku yang belum diolah.
b. Warna biru pada lingkaran melambangkan kualitas air yang memenuhi syarat - syarat air minum yang disalurkan bagi kesejahteraan rakyat.
5. Rangkaian bentuk-bentuk keseluruhan mewujudkan huruf-huruf PAM yang sudah sangat dikenal kepanjangannya oleh masyarakat.
6. Lambang ini di buat dengan ukuran perbandingan :
panjang : lebar = 3 : 2

WAKIL BUPATI TEGAL,

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN