BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM LIMAU KUNCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (7), Pasal 30 ayat (5), Pasal 32 ayat (3), Pasal 40 ayat (3), Pasal 49 ayat (5), Pasal 58 ayat (3), Pasal 63 ayat (4), Pasal 75, Pasal 78, Pasal 82, Pasal 84 ayat (7), dan Pasal 85 ayat (9) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);

OPD | KABAG HUKUM

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM LIMAU KUNCI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci yang selanjutnya disebut Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci yang modalnya bersumber dan dimiliki sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah.
5. Pemilik Modal adalah Bupati Lampung Barat.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci sebagai organ Perusahaan Umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah.
7. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci sebagai organ Perusahaan Umum Daerah yang bertanggung jawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan Umum Daerah serta mewakili Perusahaan Umum Daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai adalah Pegawai Perumda Air Minum Limau Kunci.

OPD | KABAG HUKUM

9. Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah Bupati sebagai organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
10. Aset adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dipisahkan dari aset pemerintah daerah.
11. Jasa Produksi adalah bagian dari laba bersih perumda yang ditetapkan sebagai jasa produksi.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perumda Air Minum Limau Kunci.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:
a. organ perusahaan umum daerah;
b. rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran perumda;
c. kerjasama;
d. laporan dewan pengawas dan direksi;
e. penggunaan laba perumda;

BAB II
ORGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Perumda terdiri dari:
   a. KPM;
   b. Dewan Pengawas;
   c. Direksi;
   d. Satuan Pengawas Intern;
   e. Komite Audit dan Komite Lainnya
   f. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Kas dan Penagihan;
      3. Sub Bagian Pembukuan;
      4. Sub Bagian Hubungan Langganan; dan
      5. Sub bagian Logistik dan Aset.
   g. Bagian Teknik, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Produksi;
      2. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
      3. Sub Bagian Perencanaan; dan
      4. Sub Bagian Pemeliharaan.
   h. Cabang dan Unit Pelayanan.

(2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedua
KPM

Pasal 5

(1) Bupati selaku pemilik modal pada Perumda mempunyai kewenangan mengambil keputusan.

(2) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat perangkat daerah.

(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
a. perubahan anggaran dasar;
b. pengalihan aset tetap;
c. kerja sama;
d. investasi dan pembiyaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
e. penyertaan modal pemerintah daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan dan keuntungan revaluasi aset;
f. pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas dan direksi;
g. penghasilan dewan pengawas dan direksi;
h. penetapan besaran penggunaan laba;
i. pengesahan laporan tahunan;
j. penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran perumda; dan
k. jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.

Pasal 6

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda apabila dapat membuktikan:
a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda; dan/atau
c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda secara melawan hukum.

Pasal 7

(1) Perumda Air Minum Limau Kunci dapat memberikan insentif kepada KPM atau Pejabat Perangkat Daerah yang melaksanakan pelimpahan kewenangan dari KPM;

(2) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD atau Pejabat Perangkat Daerah lain yang dipandang mampu oleh KPM;

Pasal 8

KPM dapat diberikan penghasilan berupa honorarium paling banyak sebesar 45 % (empat puluh lima persen) dari gaji direktur;

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketiga
Dewan pengawas

Pasal 9

(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 anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas efisiensi pengawasan dan efektivitas pengambilan keputusan.

Pasal 10

(1) Dewan Pengawas bertugas:
   a. melaksanakan pengawasan terhadap perumda; dan
   b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda.

(2) Dewan Pengawas wajib
   a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
   b. membuat dan memelihara risalah rapat.

Pasal 11

Mekanisme pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a:
a. menilai kinerja direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Limau Kunci dibidang:
   1. keuangan;
   2. kepegawaian; dan
   3. operasional.
b. pengawasan kinerja dalam mewujudkan perbaikan kebijakan; dan
c. pengawasan kinerja dalam mewujudkan rencana investasi dengan meminta keterangan direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Limau Kunci.

Pasal 12

(1) untuk membantu kelancaran tugas, Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas.

(2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Perumda Air Minum Limau Kunci.

Pasal 13

Dewan Pengawas diberikan penghasilan berupa:
a. honorarium paling banyak sebesar 40 % (empat puluh persen) dari gaji direktur;

b. tunjangan berupa:
   1. tunjangan hari raya paling banyak 1 kali honorarium; dan
   2. tunjangan transportasi paling banyak 20 % (dua puluh persen) dari honorarium.



c. fasilitas berupa:
   1. fasilitas kesehatan; dan
   2. fasilitas bantuan hukum.
d. tantiem atau insentif kinerja diberikan paling banyak sebesar 5 % (lima persen) dari laba bersih setelah dikurangi untuk dana cadangan yang dikaitkan dengan kinerja Perumda dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dengan ketentuan:
   1. realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh); atau
   2. target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70 (tujuh puluh).

Bagian keempat
Direksi

Pasal 14

(1) Jumlah Direksi ditetapkan berdasarkan jumlah pelanggan Perumda dengan ketentuan:
   a. 1 (satu) orang Direksi untuk jumlah pelanggan sampai dengn 30.000;
   b. paling banyak 3 (tiga) orang Direksi untuk jumlah pelanggan dari 30.001 sampai dengan 100.000; dan
   c. paling banyak 4 (empat) orang Direksi untuk jumlah pelanggan di atas 100.000.

(2) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan dan pengelolaan Perumda.

(3) Direksi yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) atau paling banyak 4 (empat) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama berdasarkan penilaian terbaik atas hasil uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh Bupati terhadap seluruh Direksi.

(4) Masa jabatan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja Perumda dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarkat setiap tahun.

Pasal 15

(1) Penghasilan Direksi terdiri dari:
   a. gaji;
   b. tunjangan;
   c. fasilitas; dan/atau
   d. tantiem atau insentif pekerjaan.

(2) Besarnya gaji direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling banyak 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan tertinggi pegawai Perumda Air Minum Limau Kunci.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan mempertimbangkan beban kerja Direksi Perumda Air Minum Limau Kunci sebagai berikut :
   a. tunjangan hari raya diberikan paling banyak 1 (satu) kali gaji;
   b. tunjangan perumahan diberikan paling banyak 40 % dari gaji;
   c. asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan:
      1. diberikan selama menjabat (mulai diangkat sampai berhenti);
      2. premi ditanggung perusahaan paling banyak 25 % (dua puluh lima persen) dari gaji dalam satu tahun;
      3. pemilihan program asuransi purna jabatan ditetapkan oleh direksi;
      4. pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan kematian.

(4) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
   a. Kesehatan berupa:
      1. penggantian biaya pengobatan termasuk 1 (satu) orang istri dan 3 (tiga) orang anak dengan ketentuan maksimal berumur 25 tahun; dan
      2. rawat jalan dan obat, rawat inap dan obat dan medical check up (diberikan 1 kali dalam setahun dan dilakukan di dalam negeri);
   b. kendaraan dinas beserta biaya pemeliharaan dan operasionalnya spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan oleh KPM;
   c. kendaraan dinas sebagaimana dimaksud huruf b direktur hanya berhak atas 1 (satu) fasilitas kendaraan dari perusahaan dan wajib dikembalikan setelah tidak menjabat lagi paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat;
   d. fasilitas bantuan hukum dengan ketentuan:
      1. bukan atas nama pribadi tetapi atas nama perusahaan dan dengan membuat surat pernyataan diatas materai cukup;
      2. pembiayaan jasa kantor pengacara/konsultan hukum yang meliputi proses pemeriksaan sebagai saksi, tersangka dan terdakwa di lembaga peradilan dan berlaku untuk satu jasa kantor pengacara/konsultan hukum;
      3. dalam hal yang bersangkutan dinyatakan bersalah dan dihukum oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka biaya pengacara/konsultan hukum baik yang telah dibayar maupun yang belum dibayar oleh perusahaan menjadi beban yang bersangkutan;
      4. dalam hal direksi menggunakan pengacara/konsultan hukum atas pilihannya sendiri, maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh perusahaan;
      5. perusahaan tidak menanggung biaya apabila direksi menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana yang dilaporkan oleh perusahaan yang bersangkutan; dan
      6. semua biaya fasilitas hukum disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.

   e. tantiem atau insentif kinerja diberikan paling banyak sebesar 5 % (lima persen) dari laba bersih setelah dikurangi untuk dana cadangan yang dikaitkan dengan kinerja Perumda dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dengan ketentuan:
      1. realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70 (tujuh puluh);
      2. target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70 (tujuh puluh);

OPD	KABAG HUKUM

3. pemberian tantiem dengan mempertimbangkan faktor kinerja serta faktor-faktor lain yang relevan (tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis); atau
4. pajak penghasilan dari tantiem ditanggung oleh yang bersangkutan.

(5) penetapan penghasilan yang berupa gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

Bagian Kelima
Satuan Pengawas Intern

Pasal 16

Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, penyajian laporan, evaluasi, serta saran perbaikan secara independen terhadap pengelolaan Perumda sesuai dengan standar audit.

Pasal 17

Rincian tugas Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Pengawas Internal;
b. mengkoordinir kegiatan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja fungsi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku untuk mencapai efesiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Perumda;
c. memberikan rekomendasi untuk penyelesaian masalah yang dihadapi Perumda;
d. mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan pemeriksa eksternal;
e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaaan piutang rekening air dan rekening non air paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
f. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan inventaris barang-barang milik Perumda di gudang, kantor maupun tempat lain paling sedikit setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan angka-angka akuntansi;
g. mengawasi/ memonitor dokumen keadaan seluruh asset Perumda;
h. melakukan penyusunan laporan Kinerja Perumda setiap tahun;
i. melakukan perhitungan dan efiesiensi serta mempertanggungjawabkan seluruh biaya operasional di Satuan Pengawas Internal; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

Pasal 18

Tanggung jawab Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:
a. menjamin kredibilitas, transparasi, validitas, kerahasiaan, objektivitas dan akuntabilitas laporan;
b. menindaklanjuti temuan sesuai rekomendasi pemeriksa;
c. mengindetifikasi dengan akurat permasalahan pokok berikut penyebabnya yang dideskripsikan dengan jelas dan disertai bukti-bukti lengkap;
d. menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul di satuan pengawas internal;
e. melakukan pembinaan dan motivasi sumber daya manusia dilingkungan Perumda; dan
f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 19

Wewenang Satuan Pengawas Intern sebagai berikut:

a. membentuk dan menugaskan tim pemeriksa internal untuk melaksanakan tugas pemeriksaan;
b. melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan;
c. menyampaikan rekomendasi hasil kajian atau temuan pemeriksaan;
d. melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan Perumda dan memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama;
e. memberikan persetujuan atas pelaksanaan rencana pekerjaan masing- masing unit kerja di Satuan Pengawas Internal;
f. memberikan rekomendasi/ penilaian atas kinerja pegawai di Satuan Pengawas Internal; dan
g. dapat mengakses seluruh data kegiatan perusahaan.

Bagian Keenam
Komite Audit dan Komite lainnya

Pasal 20

(1) Komite audit dan komite lainnya, ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Dewan Pengawas.

(2) Personil Komite audit dan komite lainnya adalah beranggotakan unsur independen yang dipimpin oleh seorang anggota dewan pengawas, dengan kriteria sebagai berikut :
   a. memiliki pengalaman kerja dibidang jasa pelayanan air minum;
   b. memiliki integritas yang tinggi;
   c. memiliki kemampuan, pengetahuan, pengalaman dibidang administrasi umum, keuangan dan tehnik air minum;
   d. mampu berkomunikasi dengan baik; dan
   e. tidak memiliki hubungan keluarga dengan unsur-unsur dan pegawai dilingkungan Perumda Limau Kunci;

(3) Komite audit dan komite lainnya, dalam pelaksanaan tugas dapat berkoordinasi dengan satuan pengawas intern.

Pasal 21

(1) Dalam hal keuangan Perumda tidak mampu membiayai pelaksanaan tugas komite audit dan komite lainnya, Perumda dapat tidak membentuk komite audit dan komite lainnya.

(2) Dalam hal tidak membentuk komite audit dan komite lainnya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (1), fungsi komite audit dan komite lainnya dilaksanakan oleh satuan pengawas intern.

(3) Biaya pelaksanaan fungsi komite audit dan komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk dalam biaya satuan pengawas intern.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketujuh
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 22

(1) Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan kas dan penagihan, pengelolaan pembukuan dan urusan hubungan langganan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Limau Kunci.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
b. pengoordinasian dan pengendaliaan kegiatan di bidang administrasi, keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan;
c. pengelolaan pendapatan dan biaya;
d. pengelolaan kas;
e. pengelolaan hutang piutang;
f. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
g. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
h. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
i. pengelolaan sumber daya keuangan dan informasi untuk keperluan pelaksanaan operasional pada Unit Kerja;
j. penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang, serta pengelolaan administrasi dan dokumentasi;
k. melaksanakan strategi pengadaan barang untuk perusahaan;
l. pelaksanaan evaluasi, pengelolaan, dan merekomendasikan penggunaan anggaran dan otoritas pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas kewenangan yang ditetapkan;
m. pengendalian, pembinaan, dan pengembangan pegawai pada Unit Kerja; dan
n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan perjalanan dinas dan urusan rumah tangga Perumda Air Minum Limau Kunci;
b. mengendalikan, mengawasi operasional dan pemeliharaan sarana kerja, serta mengusulkan dan merekomendasikan penghapusan inventaris dan sarana umum lainnya;
c. penyusunan dan penyelenggaraan program pendayagunaan, pembinaan, dan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan penerimaan, pengangkatan, sistem penggajian serta kepangkatan pegawai;
e. menyelenggarakan layanan administrasi, kompensasi, dan kesejahteraan pegawai yang berhubungan dengan tunjangan, cuti, Asuransi Kesehatan, absensi, lembur, dan fasilitas lainya;
f. menyelenggarakan pengelolan administrasi, pembinaan, pemberdayaan dan kelengkapan;

OPD | KABAG HUKUM

g. memimpin dan mengkoordinir unit kerja yang ada di bagian personalia dan menganalisa beban kerja dan kebutuhan pegawai, serta mengelola administrasi, pembinaan pemerdayaan dan pengembangan pegawai; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberika oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Kas dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
a. mengkoordinir transaksi penyajian laporan keuangan;
b. memeriksa transaksi penerimaan laporan harian kas;
c. mengecek pengeluaran operasional;
d. mengkoordinir penagihan tunggakan rekening air;
e. menyampaikan laporan keuangan; dan
f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
a. memeriksa kebenaran dokumen pembukuan serta kelengkapan bukti pendukungnya dan mengadakan koordinasi dengan bagian lain terkait dengan pembukuan dan pelaporan;
b. mengoreksi pembukuan dan pelaporan dari setiap bagian;
c. mengoreksi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
d. mengontrol persediaan barang gudang; dan
e. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas:
a. mengkoordinir seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan langganan;
b. melakukan pemasaran penjualan air kepada masyarakat dengan mobil tangki;
c. menindaklajuti pengaduan pelanggan dan masyarakat;
d. mengoreksi berkas pemasangan sambungan rumah baru;
e. melaksanakan pengumpulan informasi menyangkut kebijakan perusahaan; dan
f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Logistik dan Aset:
a. mengurus administrasi perbekalan material dan peralatan;
b. melakukan pengadaan pembelian barang-barang yang dibutuhkan Perumda Air Minum Limau Kunci;
c. memelihara, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang Perumda Air minum Limau Kunci;
d. mengurus pelaksanaan penjualan barang bekas pakai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. melakukan pengamanan kantor, rumah dinas, instalasi air minum dan sumber-sumber air;
f. melakukan kebersihan kantor halaman dan lokasi-lokasi dilingkungan sekita bangunan air; dan
g. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Kedelapan
Bagian Teknik

Pasal 24

(1) Bagian Teknik mempunyai tugas melaksanakan urusan produksi, distribusi, dan perencanaan teknis pada Perumda Air Minum Limau Kunci.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
   a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
   b. mengkoordinir pengendalian operasional jaringan pipa distribusi;
   c. memantau ketersediaan air baku yang berkualitas;
   d. menjamin hasil produksi air bersih yang berkualitas dan higienis;
   e. mengidentifikasi rencana kegiatan proses sambungan baru, perencanaan mekanikal/elektrikal pemetaan yang meliputi jaringan transmisi, distribusi serta gambar rencana maupun berkas kontrak;
   f. mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan pekerjaan dibagian transmisi, distribusi serta pada bagian Unit Pelayanan;
   g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur terhadap hal-hal yang di anggap perlu;
   h. melakukan kegiatan teknis sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran;
   i. menyusun laporan kinerja operasional penyelenggaraan penyediaan air minum; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
   a. mengkoordinir dan memantau ketersedian air baku yang cukup dan berkualitas bagi konsumen;
   b. menjaga kelancaran proses produksi air kepada konsumen secara kualitas maupun kuantitas;
   c. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan, perbaikan dan pembuatan fasilitas produksi dan distribusi;
   d. mengkoordinir dan mengawasi pembuatan data kebutuhan material dan suku cadang, serta fasilitas produksi dan distribusi;
   e. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan perawatan dan perbaikan pelengkapan perusahaan dan perbaikan boster intake beserta pagar halamanya;
   f. mengkoordinir pelaksanaan analisa kimia sehingga kualitas air yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan;
   g. mengawasi volume air sehingga tercatat pada panel peralatan instalasi sesuai dengan kapasitas produksi;

OPD KABAG HUKUM

h. mengkoordinir dan melakukan inspeksi terhadap bangunan ruangan pompa, ruang pengelolaan, halaman instalasi dan sekitarnya serta pada unit pengelohan air;
i. mengkoordinir dan mengawasi perawatan dan pembersihan terhadap intake, bak penyadap lumpur, bak pulsator, saringan, dan reservoir air bersih;
j. menyelenggarakan pembuatan alat dan bahan untuk keperluan produksi dan distribusi;
k. mengawasi penggunaan material atau suku cadang dan peralatan lainnya yang digunakan untuk perbaikan atau pembuatan sarana dan prasarana; dan
g. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Transmisi dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
a. mengatur pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi atau distribusi dan mengevaluasi seluruh sistem pendistribusian;
b. mengumpulkan data mengenai keadaan jaringan pipa transmisi dan distribusi serta mengajukan rekomendasi untuk perencaaan rehabilitasi dan pengembangan jaringan transmisi dan distribusi;
c. mengatur dan mengawasi operasional boster serta seting valve, valve primer, skunder dan tersier;
d. mengawasi pelaksanaan perkerjaan pemeliharaan perbaikan jaringan pipa transmisi dan distribusi;
e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian operasional jaringan pipa distribusi;
f. menjaga kualitas, kuantitas dan kontinuitas air yang di produksi serta pendistribusian kepada konsumen;
g. memantau dan menanggulangi rencana survey kebocoran pipa distribusi dan perbaikan meter air untuk seluruh wilayah operasi pelayanan secara bertahap;
h. mengendalikan dan mengawasi gangguan di seluruh wilayah pelayanan;
i. mengadakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Menejer Teknik terhadap hal yang di anggap perlu dan berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya; dan
k. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun, membuat rencana dan program kerja dalam bidang produksi, perpipaan dan teknik sipil/kontruksi berikut perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan;
b. membuat gambar sesuai dengan perencanaan tehnik dan detail jaringan pipa distribusi yang ada;

OPD | KABAG HUKUM

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG
Jalan Sawah Sukmal, Nomor 33, Sukma Lampung 35215
Telepon (0721) 4810391, Faksimile (0721) 4810392
Sukmal Lampung Kode Pos Lampung, Kota Lampung 35215

SURAT TUGAS

NOMOR ST- 7/0 /PW09/4/2022

Kepada Pemeriksa: GPKP Provinsi Lampung dengan ini ketugaskan

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Tri Ibany Bulfaningsih	19770921 199203 2 001	Pengendali Mutu
2.	Nova Tonisa	19801114 199203 2 001	Pengendali Teknis
3.	Jakarani	19671025 199403 2 001	Ketua Tim
4.	Purnomo	19770121 199811 2 001	Anggota Tim
5.	Dedes Muhasanah	19861208 201402 2 002	Anggota Tim

untuk melaksanakan Magang Jangka pendek BKN, MR, dan SPI pada BUMD sesuai MR dan SPI pada BUMD/BUMD Wilayah Provinsi Lampung.
Penugasan ini dilaksanakan selama sebelum hari kerja mulai tanggal 11 Maret 2022 sampai dengan 24 Maret 2022.

Biaya sehubungan dengan penugasan ini dibebaskan pada anggaran kantor Perwakilan BPKP Provinsi Lampung.

Dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan cermat bertanggung jawab.

4 Maret 2022
Kepala Perwakilan,

Sunaku
NIP 19621025 199202 1 001

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

c. menentukan penggunaan bahan-bahan dan peralatan berdasarkan kualitas, standar dan harga sesuai dengan kententuan yang berlaku;
d. memberikan informasi mengenai penggunaan bahan-bahan dan peralatan yang dibutuhkan;
e. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan;
f. melaksanakan program teknis jangka pendek yang ditentukan oelh Perumda;
g. memberikan saran teknis termasuk rekomendasi teknis dan perubahan teknis kepada atasan berdasarkan hasil pemeriksaaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas pekerjaan konstruksi;
h. mempersiapkan naskah-naskah dalam pemberian tugas pekerjaan;
i. mengusahakan data harga dan standar yang diperlukan untuk perencanaan; dan
j. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melakukanperbaikan peralatan-peralatan teknis/mesin berdasarkan hasil pemeriksaan;
b. memberikan petujuk dan bimbingan teknis tentang penggunaan peralatan teknis berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
c. melakukan penertiban dan standarisasi peralatan teknik;
d. memelihara, mengatur dan menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
e. melakukan pemeriksaan terhadap bangunan teknik secara berkala dalam rangka perencanaan perbaikan;
f. pemeliharaan perlatan teknik dan bangunan-bangunan teknik milik Perumda serta menjamin kelancaran penggunaan peralatan teknik;
g. melakukan pencatatan data-data teknik peralatan teknik produksi;
h. menginventarisir peralatan teknik produksi;dan
i. menyampaikan laporan bulanan dan melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Penghasilan Pegawai

Pasal 26

(1) Penyusunan skala gaji dapat mengacu kepada prinsip-prinsip skala gaji Aparat Sipil Negara disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perumda.

(2) Jumlah/besarnya penghasilan pegawai ditetapkan dengan keputusan Direktur dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Limau Kunci.

Pasal 27

(1) Pegawai Perumda memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja;

OPD | KABAG HUKUM

(2) Direksi menetapkan penghasilan pegawai perumda sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perumda.

(3) Penghasilan pegawai perumda paling banyak terdiri atas:
a. gaji;
b. tunjangan;
c. fasilitas; dan/atau
d. jasa produksi atau insentif pekerjaan.

Pasal 28

Tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (3) huruf b meliputi:
a. tunjangan keluarga;
b. tunjangan pangan;
c. tunjangan kesehatan; dan
d. tunjangan lainnya.

Pasal 29

(1) Pegawai yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari gaji pokok.

(2) Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum atau tidak menikah diberikan tunjangan anak sebesar 5% (lima per seratus) dari gaji pokok untuk setiap anak.

(3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keteranagn dari sekolah/perguruan tinggi.

(4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling banyak 2 (dua) orang anak.

(5) Penghasilan gaji sebagaimana tersebut pada ayat (3) huruf a akan diatur lebih lanjut dan terinci dengan peraturan direktur.

Pasal 30

(1) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf c diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungannya;

(2) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi pengobatan dan/atau perawatan di rumah sakit, klinik dan lain-lain disesuaikan dengan tingkat kepangkatan dan kemampuan perusahaan;

Pasal 31

(1) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (3) huruf c diberikan kepada pegawai disesuaikan dengan peruntukannnya dan tingkat jabatannya.

(2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa berupa kendaraan untuk operasional atau untuk jabatannnya.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 32

(1) Pegawai berhak atas jaminan hari tua yang dananya dihimpun dari usaha Perumda atau Iuran pegawai yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

(2) Besarnya tunjangan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas perhitungan gaji.

Pasal 33

Dalam hal Perumda memperoleh keuntungan, pegawai Perumda diberikan bagian dari jasa produksi/insentif pekerjaan sesuai dengan kemampuan keuangan Perumda.

Pasal 34

(1) Pegawai Perumda yang diberhentikan dengan hormat diberikan uang pesangon yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perumda.
(2) Jumlah pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi Perumda.

Bagian Kesepuluh
Cabang /Unit Pelayanan

Pasal 35

(1) Cabang dan Unit Pelayanan merupakan Cabang dan Unit yang melaksanakan tugas pelayanan teknis operasional perumda pada wilayah tertentu di daerah.

(2) Cabang dan Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala.

(3) Kepala Cabang dan Unit Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

(4) Pembentukan Cabang dan Unit Pelayanan ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada KPM.

BAB III
RENCANA BISNIS, DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUMDA

Bagian Kesatu
Rencana Bisnis

Pasal 36

(1) Penyusunan Rencana Bisnis dilakukan oleh Direksi Perumda.

(2) Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersama jajaran perusahaan wajib menyusun Rancangan Bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan anggaran dasar.

OPD | KABAG HUKUM

(3) Penyusunan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.

(4) Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, Rencana Bisnis disesuaikan dengan perda tentang penyertaan modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 37

Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi.

Pasal 38

(1) Rencana bisnis disusun untuk :
   a. menunjukkan gambaran mengenai bisnis-bisnis Perumda kepada para pemangku kepentingan;
   b. memberkan pedoman bagi pihak manajemen Perumda dalam mengelola Perumda;
   c. menentukan strategi bisnis;
   d. mengarahkan pengurus Perumda fokus pada tujuan Perumda;
   e. membantu mengahadapi persaingan usaha ; dan
   f. menarik investor dan kreditur.

(2) Dalam menyusun rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi memperhatikan:
   a. asas perusahaan yang sehat;
   b. prinsip kehati-hatian;
   c. penerapan manajemen resiko; dan
   d. faktor yang mempengaruhi operasional Perumda.

Pasal 39

Rencana bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 paling sedikit memuat:
a. evaluasi hasil rencana bisnis atau dokumen pengelolaan sebelumnya;
b. kondisi Perumda saat ini;
c. asumsi yang dipakai dalam penyusun rencana bisnis; dan
d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.

Bagian Kedua
Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 40

(1) Direksi wajib menyusun RKA Perumda yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.

(2) RKA Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disusun oleh Direksi bersama jajaran perusahaan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.

(3) Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, RKA Perumda disesuaikan dengan rencana pembiayaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

OPD | KABAG HUKUM

(4) RKA Perumda merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja Perumda, kinerja pengurus dan kinerja pegawai yang berkenaan.

Pasal 41

(1) RKA Perumda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.

(2) RKA Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan kerangka RKA Perumda.

(3) Kerangka RKA Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyampaian Rancangan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 42

(1) Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.

(2) Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas tidak menyetujui rancangan Rencana Bisnis, rancangan Rencana Bisnis dianggap telah disetujui.

(4) Rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM.

Pasal 43

(1) Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima.

(2) Sebelum disahkan oleh KPM, pemrakarsa Perda pendirian menugaskan perangkat daerah yang membidangi pembinaan BUMD melakukan penelaahan dan dapat meminta pertimbangan dari pemegang saham terbesar paling lama 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengikutsertakan tenaga/lembaga profesional sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(4) Pembiayaan telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 44

(1) Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai;

(2) Tahun Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai pada tanggal 1 Januari.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 45

(1) Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.

(2) Dewan Pengawas atau Komisaris dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA Perumda sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas atau Komisaris tidak menyetujui rancangan RKA Perumda, rancangan RKA Perumda dianggap telah disetujui.

(4) Rancangan RKA Perumda yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM.

Pasal 46

(1) Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4), untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima.

(2) Sebelum disahkan oleh KPM, pemrakarsa Perda pendirian menugaskan perangkat daerah yang membidangi pembinaan BUMD melakukan penelaahan dan dapat meminta pertimbangan dari pemegang saham terbesar paling lama 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengikutsertakan tenaga/lembaga profesional sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(4) Pembiayaan telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 47

(1) Penyampaian rancangan RKA Perumda kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun RKA Perumda dimulai.

(2) Tahun RKA Perumda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai pada tanggal 1 Januari.

Bagian Keempat
Perubahan Rencana Bisnis Dan/Atau Rencana Kerja Dan Anggaran

Paragraf 1
Perubahan Rencana Bisnis

Pasal 48

(1) Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan dalam hal:
   a. terjadi perubahan Perda RPJMD mempengaruhi kebijakan Perumda;
   b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perumda; dan/atau
   c. terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menurunkan target sasaran, kecuali disebabkan oleh bencana.

(3) Dalam hal terdapat perubahan Perda RPJMD terkait arah kebijakan dan isu strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Rencana Bisnis diubah mengikuti Perda perubahan RPJMD.

(4) Perubahan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir Rencana Bisnis.

Pasal 49

Perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan perubahan analisis investasi dan Perda tentang penyertaan modal, kecuali perubahan Rencana Bisnis yang dilakukan hanya pada program.

Pasal 50

(1) Mekanisme penyampaian rancangan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 47, berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan Rencana Bisnis.

(2) Waktu penyampaian perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan waktu perubahan.

Paragraf 2
Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 51

(1) Perubahan terhadap RKA Perumda yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:
   a. terdapat perubahan pada Rencana Bisnis;
   b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perumda; dan/atau
   c. terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait.

(2) Dalam hal terdapat perubahan RKA Perumda, RKA Perumda dapat direvisi 2 (dua) kali dalam setahun.

Pasal 52

Segala biaya yang timbul akibat dari penyusunan Rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Limau Kunci menjadi beban biaya Perumda Air Minum Limau Kunci.

BAB IV
KERJA SAMA

Pasal 53

(1) Perumda dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.

(2) Perumda memprioritaskan kerja sama dengan Perumda milik Pemerintah Daerah lain untuk mendukung kerja sama daerah.



(3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan prinsip:
a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik dan kemanfaatan;
c. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi Perumda; dan
d. melindungi kepentingan Perumda, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Pasal 54

(1) Kerja sama dimuat dalam perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak kerja sama sesuai dengan kewenangan.

(2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
a. hak dan kewajiban para pihak;
b. jangka waktu kerja sama;
c. penyelesaian perselisihan; dan
d. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian.

(3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Pasal 55

Pelaksanaan kerja sama Perumda dilakukan oleh Direktur.

Pasal 56

(1) Bentuk kerja sama meliputi:
a. operasi (*joint operation*);
b. pendayagunaan ekuitas (*joint venture*); dan
c. lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

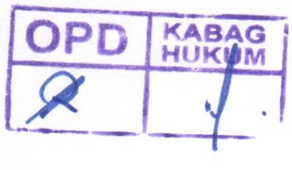
(2) Bentuk kerja sama berupa operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. dilakukan dengan ketentuan:
a. disetujui oleh KPM; dan
b. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.

(3) Bentuk kerja sama berupa pendayagunaan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
a. disetujui oleh KPM;
b. laporan keuangan Perumda 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah dari Perumda yang berasal dari penyertaan modal daerah; dan
d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.

Pasal 57

(1) Kerja sama Perumda yang dilakukan atas inisiatif mitra kerja sama harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan;

(2) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. proposal kerja sama;
b. studi kelayakan kerja sama;
c. Rencana Bisnis pihak ketiga; dan
d. manajemen risiko pihak ketiga dan kerja sama.



BAB V
LAPORAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Bagian Kesatu
Pelaporan Dewan Pengawas

Pasal 58

(1) Laporan Dewan Pengawas terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan kepada KPM.

(2) Laporan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a. pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA Perumda;
b. faktor yang mempengaruhi kinerja Perumda; dan
c. upaya memperbaiki kinerja Perumda.

(3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.

(4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada KPM paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku BUMD ditutup.

(5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disahkan oleh KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan diterima.

Bagian Kedua
Pelaporan Direktur

Pasal 59

(1) Laporan Direktur Perumda terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai salah satu dasar pengawasan.

Pasal 60

(1) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.

(2) Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. perbandingan antara RKA Perumda dengan realisasi RKA Perumda;
b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA Perumda; dan
c. rencana tindak lanjut atas RKA Perumda yang belum tercapai.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat laporan arus kas.

Pasal 61

(1) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. perbandingan antara RKA Perumda dengan realisasi RKA Perumda;
   b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA Perumda; dan
   c. rencana tindak lanjut atas RKA Perumda yang belum tercapai.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat neraca, laporan rugi/laba dan laporan arus kas.

(4) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada KPM paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.

Pasal 62

(1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen.

(2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani bersama Direktur dan Dewan Pengawas.

(3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada KPM untuk disahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.

(4) Direktur mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disahkan oleh KPM.

(5) Laporan tahunan yang telah disahkan oleh KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Bupati.

BAB VI

PENGGUNAAN LABA PERUMDA

Pasal 63

Penggunaan laba perumda ditetapkan setiap tahun dengan pembagian besaran:
a. 40 % untuk pembayaran deviden atau Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. 20 % untuk dana cadangan;
c. 5 % untuk Tantiem organ Perumda Air Minum Limau Kunci;
d. 10 % untuk Tanggung jawab sosial dan lingkungan;
e. 25 % peningkatan kuantitas, kualitas dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Cabang dan unit pelayanan yang telah dibentuk ditetapkan sebagai Cabang dan Unit Pelayanan Perumda.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Cabang dan Unit Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Cabang pelayanan liwa;
b. Cabang pelayanan sukau 2;
c. Cabang pelayanan padang dalom;
d. Cabang pelayanan sukabumi;
e. Cabang pelayanan giham sekincau;
f. Unit pelayanan kenali;
g. Unit pelayanan sukau 1;
h. Unit pelayanan kembahang;
i. Unit pelayanan way tenong; dan
j. Unit pelayanan kebun tebu.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 33 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Limau Kunci Kabupaten Lampung Barat (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Perekonomian	
5	Inspektorat	
6	bpkd	
7	Bappeda	
8	PDAM	
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 24 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : 2022

KERANGKA RENCANA BISNIS DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BADAN USAHA MILIK DAERAH

A. Rencana Bisnis

I. Kerangka Rencana Bisnis:
   a. ringkasan eksekutif;
   b. pendahuluan;
   c. evaluasi hasil Rencana Bisnis sebelumnya bagi BUMD yang sudah berjalan;
   d. kondisi BUMD saat ini;
   e. arah, sasaran, strategi, dan kebijakan;
   f. program BUMD;
   g. penerapan manajemen risiko;
   h. asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
   i. proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

II. Penjelasan Kerangka Bisnis sebagai berikut:
   a. ringkasan eksekutif sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf a, adalah bagian awal dari Rencana Bisnis yang secara ringkas menjelaskan komponen utama yang akan dirinci dalam isi Rencana Bisnis seperti penjelasan keberadaan BUMD, kinerja Rencana Bisnis sebelumnya, kondisi BUMD dan rencana strategi umum BUMD.
   b. pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf b, memuat penjelasan secara umum tentang:
      1. latar belakang dan sejarah BUMD;
      2. arah kebijakan, strategi, program, dan pendanaan dalam RPJMD terkait dengan BUMD;
      3. analisis kebutuhan daerah dan kelayakan bidang usaha BUMD yang baru berdiri;
      4. analisis investasi bagi BUMD yang sudah berdiri;
      5. maksud dan tujuan pendirian BUMD;
      6. arah pengembangan secara umum, termasuk visi, misi, maksud, tujuan, dan jangka waktu Rencana Bisnis BUMD; dan
      7. maksud, tujuan, jangka waktu dan struktur Rencana Bisnis yang akan dibuat.
   c. evaluasi hasil Rencana Bisnis sebelumnya sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf c, memuat penjelasan dan rincian tentang:
      1. evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis yang masih berjalan, dengan membandingkan antara Rencana Bisnis dengan RKA BUMD dan realisasi setiap tahun yang meliputi:
         a) asumsi yang digunakan;
         b) pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan penyimpangan (deviasi) yang terjadi;
         c) realisasi sumber dana; dan
         d) pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
      2. masalah yang dihadapi BUMD dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dan akan dilakukan.

OPD | KABAG HUKUM

d. kondisi BUMD saat ini sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf d, memuat penjelasan dan rincian tentang:
   1. analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, ancaman, termasuk penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
   2. analisis posisi BUMD dalam menghadapi persaingan usaha; dan
   3. analisis daya tarik pasar dan daya saing BUMD;
e. arah, sasaran, strategi dan kebijakan BUMD sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf e meliputi :
   1. arah adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan bisnis dan mengantisipasi isu strategis BUMD yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi;
   2. sasaran BUMD yang meliputi tingkat pertumbuhan, tingkat kesehatan, sasaran, dan target tiap-tiap bidang/unit kegiatan secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
   3. strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi BUMD, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan;
   4. kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasanbatasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
f. program BUMD sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf f, meliputi:
   1. program yang akan dilaksanakan beserta anggaran setiap tahunnya;
   2. keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program yang menggambarkan arah perkembangan BUMD secara rinci; dan
   3. rencana pengembangan usaha meliputi:
      a) rencana yang menggambarkan kondisi sampai tercapainya tujuan yang terukur;
      b) strategi pengembangan bisnis;
      c) strategi pengembangan sumber daya manusia dan remunerasi;
      d) strategi rencana pengembangan organisasi; dan
      e) rencana pengembangan produk/jasa dan/atau pelaksanaan aktivitas baru.
g. penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf g, meliputi:
   1. identifikasi risiko;
   2. analisis dan penilaian profil risiko;
   3. pemetaan resiko;
   4. kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan; dan
   5. program mitigasi resiko.
h. asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf h, terdiri dari:
   1. asumsi eksternal, meliputi:
      a) pertumbuhan ekonomi;
      b) tingkat inflasi;
      c) tingkat suku bunga;
      d) nilai tukar; dan
      e) perubahan eksternal yang signifikan.
   2. asumsi internal, meliputi:
      a) rencana ekspansi bisnis;
      b) pertumbuhan karyawan; dan
      c) pertumbuhan pendapatan dan beban operasi.

OPD | KABAG HUKUM

i. proyeksi keuangan, investasi, penyertaan modal BUMD sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf I, paling sedikit memuat:
   1. proyeksi sumber dana dan program investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun, termasuk didalamnya proyeksi Penyertaan Modal Daerah;
   2. proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
   3. proyeksi laporan posisi keuangan setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
   4. proyeksi laba/rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun; dan
   5. proyeksi rasio keuangan setiap tahun selama 5 (lima) tahun.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah

I. Kerangka Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah:
   a. ringkasan eksekutif;
   b. pendahuluan;
   c. realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
   d. capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM atau RUPS;
   e. RKA BUMD tahun yang akan datang;
   f. proyeksi keuangan BUMD dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
   g. penerapan manajemen risiko;
   h. hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM atau RUPS;
   i. penutup; dan
   j. pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sesuaikan dengan kebijakan akuntansi BUMD.

II. Penjelasan Kerangka Bisnis sebagai berikut:
   a. ringkasan eksekutif sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf a, memuat penjelasan tentang gambaran umum RKA BUMD seperti penjelasan umum kinerja anggaran tahun berjalan dan rencana anggaran tahun yang akan datang serta proyeksi keuangan kedepan.
   b. pendahuluan sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf b, memuat jenis dan usaha BUMD, struktur organisasi, kerangka kerja, model bisnis, sinkronisasi dengan kebijakan dan prioritas pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah.
   c. realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf c, memuat penjelasan dan rincian tentang:
      1) realisasi kegiatan; dan
      2) realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan.
   d. capaian kinerja BUMD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf d, memuat penjelasan kinerja keuangan, operasional, kegiatan pendukung, matriks perkembangan capaian kinerja, dan pencapaian kinerja per direktorat/divisi/bagian tahun berjalan.
   e. RKA BUMD tahun yang akan datang sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf e, memuat penjelasan dan rincian tentang:
      1) asumsi yang digunakan dalam penyusunan RKA BUMD;
      2) rencana kerja yang terdiri dari sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan, program dan kegiatan BUMD;
      3) anggaran operasional (pendapatan dan biaya usaha) dan non operasional (pendapatan dan biaya lainnya);
      4) anggaran pengadaan;
      5) anggaran teknologi informasi;
      6) anggaran penelitian dan pengembangan;
      7) anggaran pengembangan sumber daya manusia;
      8) anggaran pelestarian lingkungan (opsional);

OPD	KABAG HUKUM

9) anggaran investasi; dan
10) anggaran kegiatan lainnya.

f. proyeksi keuangan BUMD tahun yang akan datang sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf f, paling sedikit memuat proyeksi:
   1) asumsi dan deviasi proyeksi;
   2) laporan posisi keuangan;
   3) laba rugi;
   4) laporan arus kas;
   5) rasio keuangan; dan
   6) sumber dan penggunaan dana.

g. proyeksi keuangan anak perusahaan tahun yang akan datang sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf g, paling sedikit memuat proyeksi:
   1) laporan posisi keuangan; dan
   2) laba rugi.

h. penerapan manajemen risiko BUMD sebagaimana dimaksud pada Romawi I huruf h, memuat:
   1) profil risiko; dan
   2) monitoring.

i. hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM atau RUPS; dan

j. penutup.

PARAF KOORDINASI

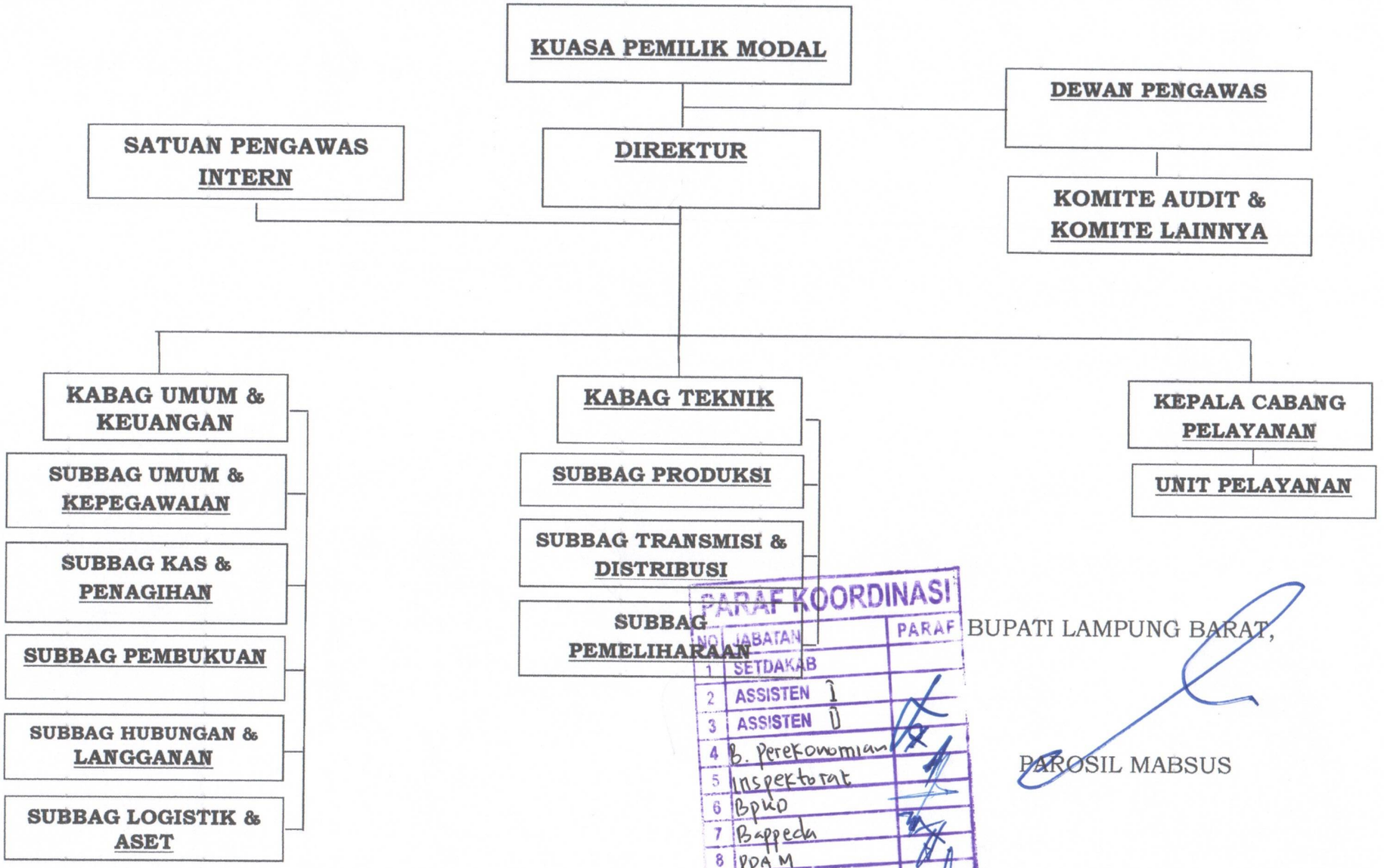
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Perekonomian	
5	Inspektorat	
6	BPKD	
7	Bappeda	
8	PDAM	
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : 2022

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM LIMA KUNCI LAMPUNG BARAT



PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Perekonomian	
5	Inspektorat	
6	BPKD	
7	Bappeda	
8	PDAM	
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS