



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 50 TAHUN 2012**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA PERWITASARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Perwitasari, maka untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Peraturan Daerah tersebut perlu diterbitkan petunjuk pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Perwitasari;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Peraturan Daerah Tingkat II Purworejo Nomor 85 Tahun 1974 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Purworejo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Perwitasari (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA PERWITASARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.

4. Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang modalnya untuk seluruhnya atau untuk sebagian merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
5. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Perwitasari Kabupaten Purworejo yang selanjutnya dapat disingkat PDAM adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat II Purworejo Nomor 85 tahun 1974 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Tingkat II Purworejo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Purworejo yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menangani pembinaan PDAM.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan / atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM.
9. Direksi adalah Direksi PDAM.
10. Pegawai adalah Pegawai PDAM.
11. Tenaga Kontrak adalah tenaga kerja yang dibutuhkan PDAM untuk melaksanakan tugas berdasarkan kontrak kerja antara tenaga kerja yang bersangkutan dengan PDAM dalam jangka waktu tertentu.
12. Tenaga harian adalah tenaga kerja yang dibutuhkan PDAM untuk melaksanakan tugas tertentu dan mendapatkan hak upah berdasarkan perhitungan hari masuk kerja.
13. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat dan jabatan Pegawai yang diperlukan PDAM agar mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
14. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian.
15. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai dalam memimpin satuan organisasi di lingkungan PDAM.
16. Gaji pokok adalah gaji pokok yang ditentukan dalam daftar gaji pokok Pegawai PDAM.
17. Gaji adalah jumlah penerimaan dari gaji pokok, tunjangan istri / suami dan anak.
18. Penghasilan adalah jumlah penerimaan gaji ditambah dengan tunjangan-tunjangan lainnya yang sah.
19. Daftar Penilaian Kerja adalah penilaian prestasi kerja yang ditetapkan oleh Direksi.
20. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah/Pendidikan Negeri/Swasta yang disamakan atau ditetapkan sederajat oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Nasional.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah Rencana Kerja Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas dan ditetapkan oleh Bupati.

22. Cuti Pegawai yang selanjutnya disingkat cuti adalah hak Pegawai untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
23. Peraturan Disiplin Pegawai adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati dan larangan dilanggar oleh Pegawai.
24. Jasa Produksi adalah laba bersih setelah dikurangi dengan penyusutan cadangan tujuan dan pengurangan yang wajar dalam PDAM.
25. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawas internal di lingkungan PDAM yang bertugas membantu Direksi dalam mengadakan penilaian atas system pengendalian pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya.

BAB II

BIDANG USAHA DAN KEGIATAN USAHA

Pasal 2

Bidang usaha dan kegiatan usaha PDAM meliputi :

- a. penyediaan air minum;
- b. jasa penarikan rekening dari pihak di luar PDAM;
- c. kegiatan usaha lainnya yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB III

ORGAN

Pasal 3

- (1) Struktur organ PDAM terdiri dari :
 - a. Bupati;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi, yang membawahi :
 1. SPI;
 2. Bagian Administrasi;
 3. Bagian Teknik;
 4. Cabang PDAM;
- (2) Pengembangan struktur organ PDAM dan tata kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM dengan memperhatikan jumlah pelanggan dan berdasarkan hasil kajian dan analisis yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Bagan organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

DEWAN PENGAWAS

Pasal 4

- (1) Calon Dewan Pengawas dipilih dari unsur :
 - a. Pejabat Pemerintah Daerah;
 - b. masyarakat profesional dan/atau masyarakat konsumen.
- (2) Calon anggota Dewan Pengawas diusulkan oleh SKPD kepada Bupati paling lambat 30 (Tiga puluh) hari sebelum jabatan Anggota Dewan Pengawas yang lama berakhir.
- (3) Anggota Dewan Pengawas yang berhenti/diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, *harus segera diganti dengan Anggota Dewan Pengawas pengganti yang diusulkan oleh SKPD kepada Bupati paling lambat 7 (Tujuh) hari sejak tanggal pemberhentian.*
- (4) Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Masa jabatan Dewan Pengawas adalah 3 (Tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (Satu) kali masa jabatan berikutnya dengan pertimbangan :

- a. mampu melaksanakan pengawasan dan memberikan solusi kepada Direksi;
- b. *memberikan kontribusi dalam meningkatkan kinerja PDAM;*
- c. disiplin dalam melaksanakan tugas;
- d. tidak melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian PDAM;
- e. menunjukkan loyalitas yang tinggi.

BAB V

DIREKSI

Pasal 6

- (1) Proses pemilihan Direksi melalui seleksi secara terbuka yaitu melalui seleksi umum dengan tahapan seleksi administrasi, seleksi tertulis serta uji kemampuan dan kepatutan.
- (2) Proses pemilihan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh SKPD atau lembaga independen yang ditunjuk oleh SKPD.
- (3) Apabila proses pemilihan Direksi dilaksanakan oleh lembaga independen yang ditunjuk oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pembiayaannya dibebankan pada PDAM.

- (4) Calon Direksi terpilih dalam proses pemilihan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (5) Dewan Pengawas mengusulkan Calon Direksi terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Bupati paling lambat 30 (Tiga puluh) hari sebelum masa jabatan Direksi yang lama berakhir.
- (6) Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati untuk masa jabatan 4 (Empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (Satu) kali masa jabatan berikutnya apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM yang baik atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- (2) Pertimbangan Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. selama masa jabatan menunjukkan kinerja yang baik dan/ atau peningkatan laba perusahaan;
 - b. laporan pertanggungjawaban Direksi pada masa akhir jabatan berakhir selama 1 (Satu) periode dinilai baik;
 - c. kondisi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dikecualikan akibat *force majeure*.

Pasal 8

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Direksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - d. *memiliki integritas, loyalitas, kepemimpinan dan dedikasi serta akhlak dan moral yang baik;*
 - e. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan dan kompetensi yang memadai di bidang manajemen perusahaan;
 - f. tidak duduk sebagai Direksi atau Komisaris dalam suatu perusahaan yang dinyatakan pailit;
 - g. mempunyai pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana Strata 1 (S1) atau yang setara;
 - h. batas usia Direksi yang berasal dari luar PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - i. batas usia Direksi yang berasal dari PDAM pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
 - j. bersedia berdomisili di Kabupaten Purworejo;
 - k. mempunyai pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun bagi yang berasal dari PDAM atau mempunyai pengalaman kerja minimal 15 (lima belas) tahun mengelola perusahaan bagi yang bukan berasal dari PDAM yang dibuktikan dengan surat keterangan / referensi dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
 - l. lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah;
 - m. membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi PDAM;

- n. bersedia bekerja penuh waktu dan tidak bekerja di perusahaan di luar PDAM;
 - o. tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau Wakil Bupati atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;
 - p. lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Tim Ahli atau Pihak Ketiga yang ditunjuk oleh Bupati;
 - q. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, i, k, l, m dan p tidak berlaku bagi Direksi yang diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

Pasal 9

- (1) Direksi menyampaikan laporan tertulis akhir masa jabatan yang telah diaudit oleh lembaga independen kepada Bupati.
- (2) *Dewan Pengawas menyampaikan pertimbangan tertulis terhadap laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati.*
- (3) Direksi yang terbukti mampu meningkatkan kinerja PDAM dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dapat diangkat kembali untuk satu periode masa jabatan berikutnya.

Pasal 10

Direksi yang diangkat kembali, dilantik dan diambil sumpahnya oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebelum melaksanakan tugasnya.

BAB VI

SPI

Pasal 11

- (1) SPI bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.
- (3) Pengisian jabatan SPI disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

BAGIAN ADMINISTRASI

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direksi di bidang administrasi dan keuangan.
- (2) Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, koordinasi dan pengawasan kegiatan dari satuan organisasi di bawahnya;
- b. perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan PDAM;
- c. perencanaan, pengawasan dan koordinasi pembuatan rekening serta pelaksanaan penagihan rekening dari pelanggan;
- d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemasaran dan pelayanan langganan serta survei kepuasan pelanggan;
- e. pengawasan dan pengendalian pembacaan meter air dan penggunaan meter air;
- f. pengelolaan dan evaluasi keuangan PDAM;
- g. perencanaan anggaran PDAM; dan
- h. pengendalian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan logistik.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (3) Tugas pokok Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Keputusan Direksi.

BAB VIII

BAGIAN TEKNIK

Pasal 15

- (1) Bagian Teknik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direksi di bidang teknik.
- (2) Bagian Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Teknik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, koordinasi dan pengawasan kegiatan dari satuan organisasi di bawahnya;
- b. perencanaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang milik PDAM;
- c. perencanaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebocoran; dan
- d. perencanaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan perbaikan jaringan, pengembangan jaringan dan pekerjaan teknik lainnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Teknik terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh *seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik.*
- (3) Tugas pokok Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Direksi.

BAB IX

CABANG PDAM

Pasal 18

Cabang PDAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian atau seluruh kegiatan-kegiatan administrasi, keuangan dan teknik di wilayah kerjanya.

Pasal 19

- (1) Cabang PDAM berkedudukan di wilayah Kecamatan.
- (2) Cabang PDAM mempunyai wilayah kerja dalam 1 (Satu) Kecamatan dan/atau lebih.
- (3) Cabang PDAM dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan setingkat dengan Kepala Sub Bagian.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Cabang dibantu oleh 3 (Tiga) Kepala Urusan.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Urusan Administrasi;
 - b. Kepala Urusan Produksi;
 - c. Kepala Urusan Transmisi dan Distribusi.
- (3) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
- (4) Tugas pokok Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Direksi.
- (5) Pengisian dan pengangkatan jabatan Kepala Urusan Cabang diperuntukkan bagi Cabang PDAM dengan jumlah pelanggan 5.000 (Lima ribu) sambungan rumah atau lebih.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Bagian Pertama Pengangkatan

Pasal 21

- (1) Pegawai diangkat oleh Direksi.
- (2) Pengangkatan Pegawai berdasarkan formasi dan kebutuhan PDAM.
- (3) Jumlah Pegawai yang diangkat berdasarkan pada beban kerja, jumlah pelanggan dan kemampuan keuangan PDAM.

Pasal 22

- (1) Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi calon Pegawai adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun; setinggi-tingginya 30 (tiga puluh) tahun untuk yang memiliki ijazah SLTP atau yang sederajat, SMU/SMK atau yang sederajat dan Diploma III; setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun untuk yang memiliki ijazah Sarjana Strata 1 atau Sarjana Strata 2;
 - c. tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;

- e. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai instansi, baik Pemerintah atau Swasta;
 - f. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - g. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepolisian setempat;
 - h. berbadan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - i. tidak boleh merangkap menjadi Pegawai instansi, baik Pemerintah atau Swasta dan tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung pada organisasi / perkumpulan yang bertujuan mencari laba;
 - j. lulus seleksi penerimaan calon Pegawai; dan
 - k. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Calon Pegawai dapat diangkat menjadi Pegawai setelah melalui tahap-tahap :
- a. masa percobaan pertama paling lama 6 (Enam) bulan; dan
 - b. masa percobaan kedua paling lama 6 (Enam) bulan.
- (3) Terhadap calon Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan penilaian yang meliputi kesetiaan, prestasi kerja, kerjasama, ketaatan, kejujuran, tanggung jawab dan prakarsa serta kesehatan.
- (4) Calon Pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3), diangkat menjadi Pegawai.
- (5) Calon Pegawai dalam masa percobaan yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon.
- (6) Selama menjalani masa percobaan, calon Pegawai tidak diperkenankan menduduki jabatan struktural.

Pasal 23

- (1) Direksi dapat mengangkat tenaga harian dan tenaga kontrak sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja PDAM dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi yang berpedoman pada *Standarisasi Honorarium yang ditetapkan Bupati dan Upah Minimum Kabupaten* pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan menduduki jabatan struktural.

Bagian Kedua Kepangkatan

Pasal 24

- (1) Pegawai diberikan pangkat, golongan dan ruang.

(2) Pangkat, golongan dan ruang Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan sebagai berikut :

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

Bagian Ketiga
Kepangkatan Pertama

Pasal 25

Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai diberikan pangkat, golongan dan ruang permulaan sebagai berikut :

- a. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang sederajat diberikan pangkat Pegawai Dasar Muda I dan Golongan ruang A/2;
- b. Berijazah Sekolah Menengah Umum (SMU) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau yang sederajat diberikan pangkat Pelaksana Muda dan Golongan ruang B/1;
- c. Berijazah Diploma III diberikan pangkat Pelaksana Muda I dan Golongan ruang B/2;
- d. Berijazah Sarjana Strata 1 (S1) diberikan pangkat Staf Muda dan Golongan ruang C/1; dan
- e. Berijazah Sarjana Strata 2 (S2) diberikan pangkat Staf Muda I dan Golongan Ruang C/2.

Bagian Keempat
Kenaikan Pangkat

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

Kenaikan Pangkat diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

Pasal 27

- (1) Kenaikan pangkat Pegawai ditetapkan pada tanggal 1 Januari dan 1 Juli setiap tahunnya dan dihitung sejak tanggal diangkat sebagai calon Pegawai.
- (2) Kenaikan pangkat Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. kenaikan pangkat biasa;
 - b. kenaikan pangkat pilihan;
 - c. kenaikan pangkat penyesuaian;
 - d. kenaikan pangkat istimewa;
 - e. kenaikan pangkat pengabdian; dan
 - f. kenaikan pangkat anumerta.

Paragraf 2 Kenaikan Pangkat Biasa

Pasal 28

- (1) Kenaikan pangkat biasa diberikan kepada Pegawai setingkat lebih tinggi, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. sekurang-kurangnya telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dengan penilaian setiap unsur penilaian kinerja bernilai baik;
 - b. sekurang-kurangnya telah 6 (Enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian kinerja bernilai cukup; atau
 - c. sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) sekurang-kurangnya telah 2 (Dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - 2) setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (Dua) tahun terakhir; dan
 - 3) prestasi belajar diperhitungkan dalam penilaian kinerja.
- (2) Kenaikan pangkat biasa yang dapat dicapai oleh seorang Pegawai setinggi-tingginya adalah sebagai berikut :
 - a. berijazah Sekolah Dasar sampai dengan Golongan ruang B/1;
 - b. berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sampai dengan Golongan ruang B/2;
 - c. berijazah Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan sampai dengan Golongan ruang C/1;
 - d. berijazah Diploma III sampai dengan Golongan ruang C/2;
 - e. berijazah Sarjana Strata 1 sampai dengan Golongan ruang D/1; atau
 - f. berijazah Sarjana Strata 2 sampai dengan Golongan ruang D/2.

Paragraf 3 Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 29

- (1) Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan kepada Pegawai yang memangku jabatan struktural dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

- (2) Syarat-syarat yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. telah 1 (Satu) tahun dalam pangkat yang telah dimilikinya dan hasil penilaian kinerja rata-rata sangat baik tanpa unsur cukup;
 - b. telah 2 (Dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan hasil penilaian kinerja rata-rata baik dalam 2 (Dua) tahun terakhir tanpa unsur cukup;
 - c. telah 3 (Tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan hasil penilaian kinerja rata-rata baik dalam 1 (Satu) tahun terakhir tanpa unsur cukup; atau
 - d. telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- (3) Kenaikan pangkat pilihan dapat dilakukan paling banyak 2 (Dua) kali selama menjadi Pegawai PDAM.

Paragraf 4
Kenaikan Pangkat Penyesuaian

Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada Pegawai apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
- a. karena memperoleh Tanda Tamat Belajar atau Ijazah yang lebih tinggi dengan izin belajar dari Direksi sesuai dengan kebutuhan PDAM;
 - b. mempunyai masa kerja minimal 10 (Sepuluh) tahun;
 - c. diberikan 1 (Satu) kali selama menjadi Pegawai PDAM;
 - d. sekurang-kurangnya telah 2 (Dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (Satu) tahun terakhir.
- (2) Apabila karena kondisi PDAM tidak memungkinkan untuk diberikannya kenaikan pangkat penyesuaian maka dapat dipertimbangkan memperoleh penghargaan penambahan masa kerja golongan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. berijazah Akademi atau D3 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pelaksana (B/3) apabila sudah berpangkat Pelaksana Muda (B/1);
 - b. berijazah Sarjana / S1 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda (C/1) apabila sudah berpangkat Pelaksana (B/3);
 - c. berijazah Pasca Sarjana / Strata 2 dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Staf Muda I (C/2) apabila sudah berpangkat Staf Muda (C/1).

Paragraf 5
Kenaikan Pangkat Istimewa

Pasal 31

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

Paragraf 6
Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 32

Kenaikan pangkat pengabdian dapat diberikan kepada Pegawai yang akan memasuki masa pensiun normal setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (Satu) tahun dalam pangkat terakhir.

Paragraf 7
Kenaikan Pangkat Anumerta

Pasal 33

- (1) Kenaikan pangkat anumerta dapat diberikan kepada Pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalankan tugas PDAM setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir.
- (2) Berlakunya kenaikan pangkat tersebut mulai tanggal Pegawai yang *bersangkutan meninggal dunia*.

Bagian Kelima
Jenis Dan Kriteria Serta Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 34

- (1) Jenis jabatan dalam PDAM terdiri dari Jabatan Struktural.
- (2) Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam *struktur organisasi dan tata kerja PDAM*.

Pasal 35

- (1) Jabatan Struktural adalah jabatan karier Pegawai PDAM yang dapat dicapai melalui sistem pengkaderan jabatan dan harus memperhatikan prinsip pokok penempatan dalam jabatan yaitu menempatkan Pegawai yang tepat pada tempatnya sesuai dengan klasifikasi kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural di samping bersifat kepercayaan juga harus berdasarkan pada penilaian prestasi kerja dan persyaratan-persyaratan obyektif lainnya dari Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Untuk melakukan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 36

Penempatan personil untuk suatu jabatan struktural dan sistem pengkaderan jabatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Untuk menduduki jabatan tertentu harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Jabatan Kepala Bagian:

- a) pangkat minimal Staf Muda (C/1);
- b) masa kerja minimal 10 (Sepuluh) tahun;
- c) tidak pernah terkena sanksi yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi minimal 4 (Empat) tahun terakhir;
- d) memiliki unsur kinerja baik.

2. Jabatan Kepala Sub Bagian atau Kepala Cabang :

- a) pangkat Pegawai minimal Pelaksana 1 (B/4);
- b) masa kerja minimal 10 (Sepuluh) tahun;
- c) tidak pernah terkena sanksi yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi minimal 4 (Empat) tahun terakhir;
- d) memiliki unsur kinerja baik.

3. Jabatan Kepala Urusan :

- a. pangkat Pegawai minimal Pelaksana (B/3);
- b. masa kerja minimal 6 (Enam) tahun;
- c. tidak pernah terkena sanksi yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi minimal 4 (Empat) tahun terakhir;
- d. memiliki unsur kinerja baik.

b. Untuk menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus lulus uji kepatutan dan kelayakan yang diselenggarakan PDAM.

Bagian Keenam Pendidikan Dan Pelatihan

Pasal 37

(1) Untuk meningkatkan sumber daya manusia yang handal, agar berdaya guna dan berhasil guna, maka kepada Pegawai diberikan pendidikan dan latihan.

(2) Pengaturan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Direksi.

Bagian Ketujuh Promosi, Demosi dan Mutasi

Paragraf 1 Promosi

Pasal 38

(1) Dalam pengisian formasi jabatan struktural pada PDAM, pangkat atasan langsung Pegawai tidak harus lebih tinggi dari pangkat Pegawai bawahannya.

- (2) Pegawai yang berprestasi dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2), harus sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Paragraf 2
Demosi

Pasal 39

Bagi Pegawai yang memegang jabatan tertentu, bila dinilai tidak mampu dalam melaksanakan jabatan yang diembannya atau kinerja dari Pegawai yang memegang jabatan tersebut dinilai sudah tidak memenuhi seperti yang diharapkan PDAM, melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik PDAM, perbuatan asusila dan amoral atau merugikan PDAM, maka Pegawai tersebut dapat diturunkan jabatannya.

Paragraf 3
Mutasi

Pasal 40

- (1) Mutasi adalah alih tugas Pegawai dari unit kerja yang satu ke unit kerja lainnya.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan berdasarkan rekomendasi dari Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan memperhatikan kondisi dan kebutuhan PDAM..

Bagian Kedelapan
Pegawai Memangku Jabatan Direksi

Pasal 41

Pegawai yang memegang jabatan Direksi maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. kenaikan pangkat biasa tetap berjalan seperti biasa sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- b. gaji Pegawai yang bersangkutan mengacu kepada ketentuan yang berlaku dengan mengutamakan prinsip efisiensi sesuai kondisi keuangan PDAM;
- c. apabila masa jabatan Direksi telah berakhir dan Pegawai yang bersangkutan tetap ingin menjadi Pegawai PDAM maka penempatannya kembali sesuai dengan formasi yang ada di PDAM.

Bagian Kesembilan
Penilaian Kinerja dan Daftar Urut Kepangkatan

Pasal 42

Terhadap setiap Pegawai dilakukan penilaian kinerja setiap tahun sekali oleh Pejabat Penilai dan disahkan oleh Atasan Pejabat Penilai secara hierarkhi, sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja PDAM.

Pasal 43

- (1) Hasil penilaian kinerja dituangkan dalam daftar penilaian kinerja Pegawai.
- (2) Unsur-unsur yang dinilai dalam kinerja adalah :
 - a. prestasi kerja;
 - b. tanggung jawab;
 - c. ketaatan;
 - d. kejujuran;
 - e. kerjasama;
 - f. prakarsa; dan
 - g. kepemimpinan.
- (3) Unsur-unsur penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, b, c, d, e dan f diperuntukkan bagi Pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural, sedangkan bagi yang menduduki jabatan struktural ditambah huruf g.

Pasal 44

- (1) Nilai pelaksanaan kinerja diwujudkan dengan sebutan angka sebagai berikut :
 - a. Amat Baik : lebih dari 90 sampai 100;
 - b. Baik : lebih dari 75 sampai dengan 90;
 - c. Cukup : lebih dari 60 sampai dengan 75;
 - d. Sedang : lebih dari 50 sampai dengan 60;
 - e. Kurang : kurang atau sama dengan 50.
- (2) Daftar Penilaian kinerja bersifat rahasia.
- (3) Pedoman penilaian kinerja lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 45

- (1) Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai.
- (2) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian kinerja terhadap Pegawai yang berada dalam lingkungannya, berdasarkan Buku Catatan penilaian kinerja Pegawai PDAM.

Pasal 46

- (1) Daftar penilaian kinerja diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai yang dinilai.
- (2) Apabila Pegawai yang dinilai merasa keberatan atas penilaian maka Pegawai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan yang dapat diterima.

Pasal 47

- (1) Pejabat Penilai menyampaikan daftar penilaian kinerja kepada atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila tidak ada keberatan, maka daftar nilai tersebut disampaikan tanpa catatan;
 - b. apabila ada keberatan maka daftar nilai tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai.
- (2) Atasan Pejabat Penilai memeriksa daftar penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.
- (3) Apabila ada alasan-alasan yang cukup, atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan penilaian yang tercantum dalam daftar penilaian.
- (4) Daftar penilaian kinerja berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 48

Daftar urut kepangkatan dibuat sekali setahun pada akhir tahun.

Pasal 49

Urutan dalam daftar urut kepangkatan adalah sebagai berikut :

- a. pangkat;
- b. jabatan;
- c. masa kerja;
- d. latihan jabatan;
- e. pendidikan; dan
- f. usia.

Pasal 50

Daftar Urut Kepangkatan bersifat terbuka dan diumumkan dalam daftar buku kepegawaian, sebagai salah satu pertimbangan dalam pengambilan keputusan kepegawaian.

BAB XI

PENGHASILAN, HAK-HAK DAN PENGHARGAAN

Bagian Pertama Penghasilan

Pasal 51

Pegawai yang telah diangkat berhak atas gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Pasal 52

- (1) Penyusunan skala gaji pokok Pegawai PDAM dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM.
- (2) Ketentuan gaji pokok Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 53

- (1) Tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri dari :
 - a. tunjangan istri/suami; dan
 - b. *tunjangan anak*.
- (2) Tunjangan istri/suami dan tunjangan anak sebagaimana dimaksud ayat (1), diberikan kepada Pegawai yang mempunyai istri/suami dan anak yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi istri/suami yang keduanya menjadi Pegawai BUMN/ BUMD atau Pegawai pemerintah dapat memilih salah satu yang mendapat tunjangan istri/ suami dan anak yang menguntungkan baginya.
- (4) Besarnya tunjangan istri/ suami adalah 10% (Sepuluh persen) dari *gaji pokok*.
- (5) Besarnya tunjangan setiap anak adalah 5% (Lima persen) dari gaji pokok dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jumlah anak paling banyak 2 (Dua) orang anak;
 - b. batas umur sampai dengan 21 (Dua puluh satu) tahun;
 - c. tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. tidak kawin / belum menikah.
- (6) Batas umur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dapat diperpanjang sampai dengan umur 25 (Dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih sekolah / kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Sekolah / Rektor / Pimpinan Perguruan Tinggi.

Pasal 54

Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi sesuai kemampuan PDAM.

Pasal 55

- (1) Pegawai PDAM wajib diikutsertakan pada program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan.

- (2) Penyelenggaraan program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Pegawai PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Atas pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggara program pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh gabungan PDAM.

Pasal 56

- (1) Setiap Pegawai tetap, calon Pegawai, tenaga kontrak dan/atau tenaga harian dipertanggungjawabkan dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang pelaksanaannya menjadi tanggung jawab PDAM.
- (2) Selain dipertanggungjawabkan dalam Program Jamsostek sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diikutsertakan dalam program asuransi lainnya sesuai kemampuan PDAM.

Pasal 57

Pajak penghasilan Pegawai menjadi beban PDAM yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 58

Setiap Pegawai tetap, calon Pegawai, tenaga kontrak, dan/atau tenaga harian diberikan sumbangan musibah sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 59

- (1) Calon Pegawai dalam masa percobaan diberikan gaji pokok sebesar 80% (Delapan puluh persen) dari gaji pokok Pegawai.
- (2) Selain gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), calon Pegawai diberikan tunjangan-tunjangan seperti Pegawai tetap PDAM.

Pasal 60

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan setiap 2 (Dua) tahun sekali kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (3) Apabila penilaian Pegawai belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kenaikan gaji berkala ditunda paling lama 1 (Satu) tahun.
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk 1 (Satu) tahun berikutnya.

Bagian Kedua Penghargaan

Pasal 61

- (1) PDAM dapat memberikan penghargaan pengabdian kepada :
 - a. Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 10 (Sepuluh) tahun , 20 (Dua puluh) tahun, dan 30 (Tiga puluh) tahun dengan hasil penilaian prestasi kerja rata-rata baik;
 - b. Pegawai yang akan memasuki masa pensiun normal.
- (2) Jenis penghargaan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 62

- (1) Pegawai, calon Pegawai dan tenaga kontrak dapat diberikan jasa produksi.
- (2) Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setelah tutup buku anggaran berkenaan apabila PDAM memperoleh keuntungan.
- (3) Jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya ditentukan berdasarkan perhitungan laba PDAM yang telah disahkan oleh Bupati.
- (4) *Besarnya pembagian jasa produksi ditetapkan dengan Peraturan Bupati.*

Pasal 63

Apabila dalam tahun yang bersangkutan didapat pencapaian laba melebihi anggaran yang telah ditetapkan, maka kepada Pegawai, calon Pegawai dan tenaga kontrak dapat diberikan insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB XII

CUTI

Bagian Pertama Jenis-Jenis Cuti

Pasal 64

Jenis-jenis cuti yang menjadi hak Pegawai adalah:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti karena alasan penting;
- e. cuti besar; dan
- f. cuti diluar tanggungan PDAM.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 65

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun secara terus-menerus.
- (2) *Lamanya cuti tahunan adalah 12 (Dua belas) hari kerja untuk setiap tahun.*
- (3) Cuti tahunan berlaku untuk kurun waktu 18 (Delapan belas) bulan, terhitung mulai tanggal hak cuti, lebih dari batas waktu tersebut hak cuti tahunannya hilang.
- (4) Pengambilan cuti tahunan maksimal dibagi 3 (Tiga) kali dalam satu tahun.
- (5) Hak Cuti tahunan tidak berkurang, bagi Pegawai yang mengalami sakit terus-menerus kurang dari 12 (Dua belas) hari.

Pasal 66

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya maksimal hanya 18 (Delapan belas) hari kerja, termasuk tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan yang digabung sebagaimana ayat (1), apabila diambil kurang dari 18 (Delapan belas) hari kerja atau lebih dari 12 (Dua belas) hari kerja, dianggap sebagai cuti gabungan yang diambil seluruhnya.

Pasal 67

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (Satu) bulan apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 68

Selama menjalankan cuti, Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh, kecuali jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.

Bagian Ketiga Cuti Sakit

Pasal 69

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (Satu) sampai dengan 2 (Dua) hari kerja harus memberitahukan secara tertulis melalui atasan langsung.

- (2) Pegawai yang sakit selama 3 (Tiga) hari sampai dengan 12 (Dua belas) hari kerja harus memberitahukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 12 (Dua belas) hari kerja, harus mengajukan permohonan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang memberikan cuti sakit melalui saluran hierarkhi, dengan melampirkan surat keterangan dokter rumah sakit pemerintah.
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan paling lama 6 (Enam) bulan, dengan ketentuan Pegawai yang bersangkutan harus menyampaikan surat keterangan dokter rumah sakit pemerintah yang menyatakan perlunya perpanjangan cuti sakit.
- (5) Apabila dipandang perlu cuti sakit dapat diperpanjang sampai dengan 1 (Satu) tahun berdasarkan keterangan Tim Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk PDAM.
- (6) Pegawai yang menjalani cuti sakit selama 1 (Satu) tahun dan belum dinyatakan sembuh dari penyakit, harus diuji kembali oleh Tim Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk PDAM.
- (7) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diperpanjang sebanyak 2 (Dua) kali masing-masing selama 6 (Enam) bulan berdasarkan Keterangan Tim Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk PDAM.
- (8) Pegawai yang telah diperpanjang cuti sakitnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dan dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya oleh Tim Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk PDAM, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 70

Pegawai yang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Keputusan ini, diberikan penghasilan sebagai berikut :

- a. Pegawai yang sakit selama 1 (Satu) sampai 12 (Dua belas) hari diberikan penghasilan penuh kecuali tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja;
- b. Pegawai yang sakit lebih dari 12 (Dua belas) hari sampai dengan 6 (Enam) bulan diberikan 100% (Seratus persen) dari gaji;
- b. Pegawai yang sakitnya lebih dari 6 (Enam) bulan sampai dengan 12 (Dua belas) bulan diberikan 75% (Tujuh puluh lima persen) dari gaji;
- c. Pegawai yang sakit lebih dari 12 (Dua belas) bulan sampai dengan 18 (Delapan belas) bulan diberikan 60% (Enam puluh persen) dari gaji;
- d. Pegawai yang sakit lebih dari 18 (Delapan belas) bulan sampai dengan 24 (Dua puluh empat) bulan diberikan 50% (Lima puluh persen) dari gaji.

Bagian Keempat
Cuti Bersalin

Pasal 71

- (1) Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk setiap persalinan, cuti bersalin diberikan 1 (Satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (Dua) bulan setelah melahirkan.
- (3) Pegawai wanita yang akan melaksanakan cuti bersalin, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarki, dengan dilampiri surat Dokter.
- (4) Bagi Pegawai wanita yang menjalankan cuti bersalin sampai dengan persalinan ke-2 (Dua), kepadanya diberikan penghasilan penuh, kecuali jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.
- (5) Bagi Pegawai wanita yang menjalankan persalinan untuk anak ke-3 (Tiga) dan seterusnya, kepadanya diberikan gaji saja.

Bagian Kelima
Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 72

Cuti karena alasan penting dapat diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut ;

- a. Pernikahan Pegawai yang bersangkutan : selama 6 hari kerja;
- b. Wafat istri/ suami atau anak : selama 6 hari kerja;
- c. Anak/ istri/ suami/ orang tua/ : selama 6 hari kerja;
mertua opname di rumah sakit
- d. Wafat orang tua, mertua, menantu : selama 3 hari kerja;
dan saudara kandung
- e. Wafat Kakek / Nenek : selama 1 hari kerja;
- f. Wafat Tetangga di lingkungan RT/RW/ : selama ½ hari kerja;
Desa/Kelurahan
- g. Pernikahan anak Pegawai : selama 3 hari kerja;
- h. Istri Pegawai melahirkan : selama 2 hari kerja;
- i. Anak Pegawai dikhitan : selama 2 hari kerja;
- j. Sebagai saksi didalam pengadilan : selama waktu diperlukan.

Pasal 73

Pegawai yang melaksanakan cuti karena alasan penting diberikan penghasilan penuh, kecuali jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.

Bagian Keenam
Cuti Besar

Pasal 74

- (1) Pegawai yang sekurang-kurangnya telah bekerja selama 6 (Enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar maksimal selama 2 (Dua) bulan.
- (2) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Pegawai berhak atas cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji dan ibadah umroh serta ibadah lainnya.
- (5) Pegawai yang melaksanakan ibadah haji diberikan cuti paling lama 46 (Empat puluh enam) hari kerja.
- (6) Pegawai yang melaksanakan ibadah umroh diberikan cuti paling lama 14 (Empat belas) hari kerja.
- (7) Pengaturan ibadah lainnya ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Direksi.

Pasal 75

Pegawai yang cuti melaksanakan ibadah haji, umroh dan ibadah lainnya, diberikan penghasilan penuh, kecuali jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.

Bagian Ketujuh
Cuti Di luar Tanggungan PDAM

Pasal 76

Cuti di luar tanggungan PDAM diberikan kepada setiap Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang sekurang-kurangnya telah 5 (Lima) tahun bekerja, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan PDAM;
- b. Cuti diluar tanggungan PDAM diberikan paling lama 3 (Tiga) tahun;
- c. Pegawai yang dimaksud dibebaskan dari jabatan dan pekerjaannya;
- d. Jabatan yang kosong kemudian diisi oleh pejabat lain;
- e. Pegawai tersebut tidak berhak atas penghasilan dari PDAM;
- f. Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masa kerja Pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai.

Bagian Kedelapan
Kewenangan Pemberian Cuti dan Izin

Pasal 77

Pegawai yang berwenang memberikan izin cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Keputusan ini adalah Direksi melalui atasan langsung.

Pasal 78

Izin adalah permohonan tidak masuk kerja yang dilakukan atau diajukan Pegawai agar mendapatkan persetujuan atasan langsung dan/atau Direksi.

Pasal 79

- (1) Pegawai yang mengajukan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, wajib menyampaikan langsung surat pemberitahuan tertulis kepada atasan langsung paling lambat 1 (Satu) hari setelah Pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Apabila Pegawai yang bersangkutan tidak melaksanakan ketentuan yang dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sebagai tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, diberikan paling banyak 2 (Dua) kali dalam sebulan dengan jumlah maksimal 6 (Enam) hari dalam setahun.
- (4) Bagi Pegawai yang diberikan izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepadanya berlaku ketentuan pengurangan jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, diperhitungkan dengan cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan.

BAB XIII

KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI PELANGGARAN

Bagian Pertama
Kewajiban Pegawai

Pasal 80

Setiap Pegawai wajib :

- a. mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- b. mendahulukan kepentingan PDAM di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. *mentaati dan melaksanakan peraturan baik yang ditetapkan oleh PDAM maupun perundang-undangan yang berlaku;*

- d. mentaati dan melaksanakan segala peraturan PDAM yang mengatur tata tertib, tata susila, disiplin kerja dan peraturan lainnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan sebaik-baiknya dengan menjunjung tinggi integritas, kehormatan dan identitas sebagai Pegawai PDAM;
- f. mengangkat sumpah dan janji Pegawai menurut agamanya masing-masing;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan PDAM;
- h. memelihara, mengamankan, dan menjaga barang-barang milik PDAM dengan baik;
- i. mengganti segala akibat atas kelalaian / penyimpangan yang menimbulkan kerugian finansial maupun non finansial bagi PDAM;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasan, apabila mengetahui terdapat penyimpangan atau hal-hal yang dapat membahayakan dan atau merugikan kepentingan PDAM;
- k. menindaklanjuti laporan dari pelanggan maupun Pegawai tentang adanya hal-hal yang dapat membahayakan dan atau merugikan kepentingan PDAM;
- l. memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pelanggan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menciptakan dan memelihara budaya tertib, budaya bersih dan budaya kerja yang baik di lingkungan kerja masing-masing;
- n. menciptakan dan menjaga keharmonisan keluarga dalam rangka meningkatkan motivasi kerja Pegawai;
- o. memegang teguh rahasia PDAM dan rahasia jabatan.

Bagian Kedua Larangan Pegawai

Pasal 81

Setiap Pegawai dilarang :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat bangsa, Negara maupun PDAM;
- b. memberikan keterangan kepada media cetak, media elektronik dan atau pihak lain maupun membicarakan segala hal mengenai PDAM, kecuali atas ijin Direksi;
- c. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia jabatan dan atau rahasia PDAM untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
- d. menggunakan kedudukan dalam PDAM, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menguntungkan diri sendiri maupun pihak lain;
- e. menyalahgunakan kedudukan dan wewenang yang diberikan oleh PDAM;
- f. menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau pemberian dari pihak lain dengan bentuk dan nilai tertentu yang diketahui atau patut diduga diberikan dalam kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan Pegawai yang bersangkutan;
- g. meminta imbalan kepada pihak lain untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan yang bersangkutan;
- h. memasuki tempat-tempat yang mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai PDAM, kecuali untuk kepentingan jabatan / PDAM;

- i. menghina, mengancam atau menganiaya atasan, bawahan atau sesama Pegawai dan atau keluarganya;
- j. memanipulasi data, keterangan, laporan pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan PDAM;
- k. melakukan kegiatan baik diri sendiri maupun dengan atasan, bawahan, sesama Pegawai dan atau pihak lain dengan tujuan untuk kepentingan pribadi dan atau pihak lain secara langsung dan atau tidak langsung merugikan PDAM;
- l. berjudi, mabuk-mabukan, menggunakan obat terlarang dan atau berbuat hal-hal yang berakibat mencemarkan nama baik PDAM;
- m. melakukan suatu perbuatan yang tidak sesuai dengan etika dan moral / susila atau yang tidak sepatutnya dilakukan oleh Pegawai;
- n. melakukan kegiatan politik praktis dan atau menjadi anggota suatu partai politik.

Bagian Ketiga Sanksi Atas Pelanggaran

Pasal 82

- (1) Seorang Pegawai dapat dikenakan hukuman disiplin karena melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81.
- (2) Jenis hukuman yang dikenakan Pegawai terdiri dari:
 - a. Hukuman Disiplin Ringan:
 - 1. teguran lisan;
 - 2. teguran tertulis;
 - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Hukuman Disiplin Sedang:
 - 1. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - 2. penurunan gaji berkala;
 - 3. penundaan pangkat;
 - c. Hukuman Disiplin Berat:
 - 1. penurunan pangkat;
 - 2. pembebasan dari jabatan;
 - 3. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan hukuman :
 - a. Atasan langsung untuk disiplin ringan;
 - b. Direksi untuk hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat atas dasar rekomendasi dari Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 83

- (1) Hukuman Disiplin Ringan berupa :
 - a. teguran lisan yang disampaikan atasan langsung kepada Pegawai yang melaksanakan pelanggaran disiplin;
 - b. teguran tertulis yang disampaikan atasan langsung kepada Pegawai yang melaksanakan pelanggaran disiplin;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang atas laporan tertulis atasan langsung bawahan.

- (2) Hukuman Disiplin Sedang berupa :
- a. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (Satu) tahun;
 - b. penurunan gaji berkala setingkat lebih rendah dari skala gaji berkala untuk paling lama 1 (Satu) tahun;
 - c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (Satu) tahun.
- (3) Hukuman Disiplin Berat berupa :
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (Satu) tahun;
 - b. pembebasan dari jabatan;
 - c. pemberhentian dengan tidak hormat.

Pasal 84

Pelaksanaan hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyampaian Permasalahan Pegawai

Pasal 85

Apabila terdapat permasalahan atas kondisi kerja dan hal-hal lainnya maka setiap Pegawai dapat menyampaikan keluhannya melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Tahap I : *melaporkan permasalahan tersebut kepada atasan langsung* untuk mencari penyelesaian secepatnya maksimal 3 (Tiga) hari kerja.
- b. Tahap II : apabila penyelesaian tahap I tidak dapat terlaksana, maka permasalahan tersebut dapat diajukan pada atasan dari atasan langsungnya untuk memperoleh penyelesaiannya maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja.
- c. Tahap III : apabila penyelesaian tahap II tidak dapat terlaksana maka permasalahan tersebut dapat langsung diajukan kepada Direksi untuk penyelesaian tahap akhir.

BAB XIV

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pemberhentian Sementara

Pasal 86

Direksi berwenang memberhentikan sementara Pegawai dikarenakan :

- a. sesuai dengan bukti diduga telah melakukan tindakan merugikan PDAM;
- b. *untuk kepentingan pengadilan seorang Pegawai yang diduga telah melakukan suatu pelanggaran pidana dan berhubungan dengan itu* oleh pihak yang berwajib dikenakan tahanan sementara.

Pasal 87

Pegawai yang diberhentikan sementara mulai bulan berikutnya diberikan penghasilan 50 % (Lima puluh persen) dari gaji.

Pasal 88

- (1) Direksi wajib mengadakan sidang dalam hal pemberhentian sementara berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a yang dihadiri oleh Pegawai yang diberhentikan sementara paling lambat 6 (Enam) bulan sejak tanggal pemberhentian.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan tidak terbukti melakukan tindakan yang merugikan PDAM, maka yang bersangkutan dipekerjakan kembali dalam jabatan / pekerjaan dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan dalam sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan yang merugikan PDAM, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

Bagian Kedua Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 89

- (1) Direksi berwenang memberhentikan dengan hormat Pegawai karena:
 - a. telah mencapai usia 56 (Lima puluh enam) tahun;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. kesehatan tidak memungkinkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - d. meninggal dunia;
 - e. reorganisasi.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana ayat (1), diberikan penghargaan yang ditetapkan kemudian dengan Keputusan Direksi.
- (3) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana ayat (1) huruf b, pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.

Pasal 90

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 1 (Satu) bulan secara terus menerus diberhentikan pembayaran gajinya bulan berikutnya.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dalam waktu kurang dari 3 (Tiga) bulan melaporkan diri kepada Direksi, maka dapat:
 - a. ditugaskan kembali apabila kehadirannya itu karena adanya alasan-alasan yang dapat diterima;
 - b. diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai, apabila tidak hadirnya itu karena kelalaian Pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat Direksi dapat mengganggu kerja jika ditugaskan kembali.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 91

- (1) Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai karena :
 - a. melanggar disiplin berat;
 - b. meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 3 (Tiga) bulan terus-menerus;
 - c. dihukum penjara, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 4 (Empat) tahun.
- (2) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat apabila dihukum penjara atau kurungan karena :
 - a. melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan;
 - b. melakukan suatu tindak pidana kejahatan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN

Pasal 92

- (1) Pegawai yang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali secara mendadak oleh PDAM karena kepentingan dinas.
- (2) Jangka waktu cuti yang belum dijalani karena kepentingan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Setiap Pegawai yang menjalankan perintah perjalanan dinas dengan surat dinas oleh PDAM diberikan biaya dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berhak atas penghasilan penuh.
- (4) Setiap Pegawai yang menjalankan tugas belajar dibebaskan dari jabatan dan pekerjaannya dan dapat diberikan bantuan biaya pendidikan dari anggaran PDAM serta berhak atas penghasilan penuh kecuali jenis tunjangan tertentu yang perhitungannya berdasarkan hari masuk kerja.
- (5) Setiap Pegawai yang menjalankan tugas belajar dapat diberikan sarana penunjang kegiatan belajar sesuai dengan kemampuan keuangan PDAM.
- (6) Setiap Pegawai yang telah selesai menjalankan tugas belajar harus melaporkan kepada Direksi dan diberikan pekerjaan sesuai dengan formasi yang ada.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, semua ketentuan pelaksanaan yang berkaitan dengan pengaturan PDAM, harus disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini secara bertahap dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan PDAM.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 15 Desember 2012

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 15 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

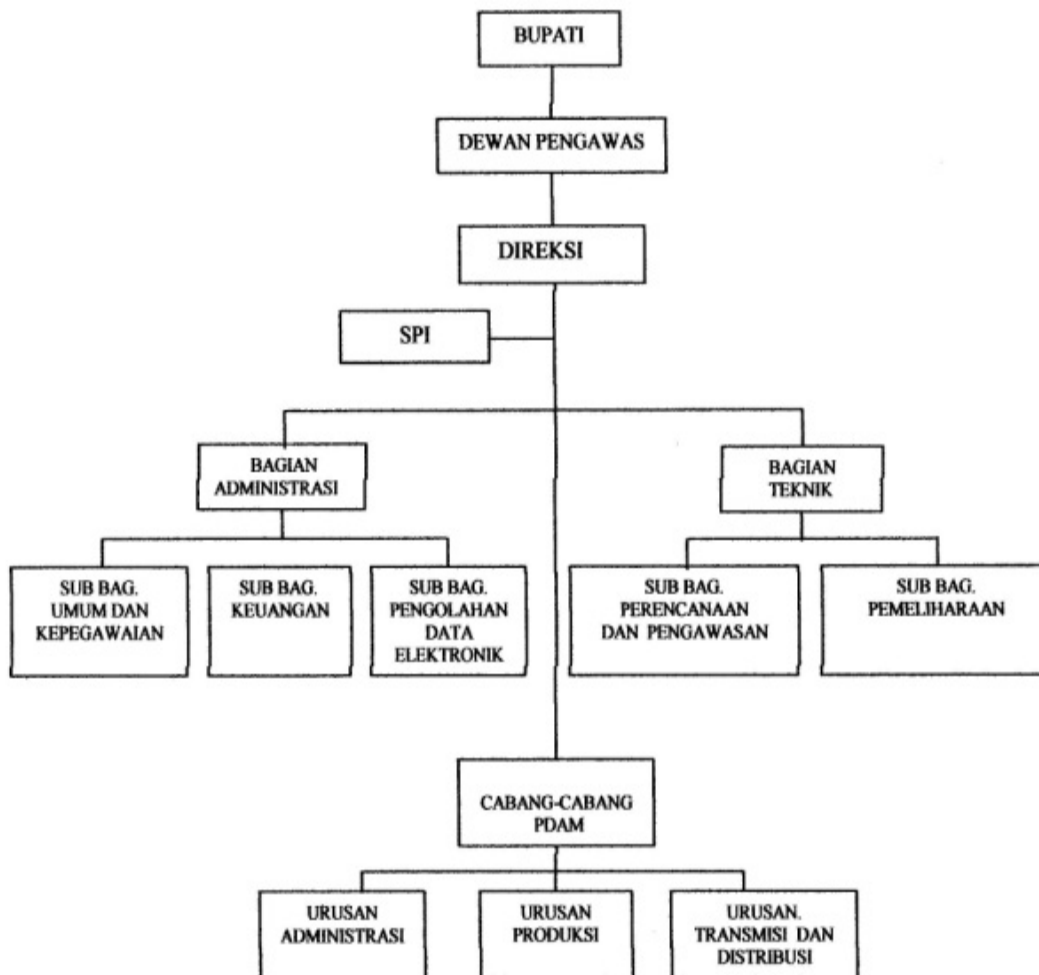
Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 50 SERI E NOMOR 44

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 50 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
TIRTA PERWITASARI

BAGAN ORGAN PDAM TIRTA PERWITASARI KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN