



SALINAN

**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 37 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN, PENGAWASAN  
DAN PELAPORAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 96 ayat (2), Pasal 97 ayat (2), Pasal 131 ayat (1) dan Pasal 134 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Daerah melakukan pembinaan, pengawasan serta menerima pelaporan dari Perusahaan Umum Daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Pacitan, maka perlu menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 5);

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KABUPATEN PACITAN.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Perumda adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh satu Daerah dan tidak terbagi atas saham.

5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang air minum yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Bupati Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perumda yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
7. Dewan Pengawas adalah organ Perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda.
8. Direksi adalah organ Perumda yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda untuk kepentingan dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien, guna memperoleh hasil yang lebih baik.
10. Pengawasan adalah proses pengamatan pada seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua kegiatan atau pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
11. Pelaporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perumda atau sebutan lain yang selanjutnya disebut RKA Perumda adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perumda.
13. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) Tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) Tahun.

**BAB II**  
**TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN,**  
**PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

**Pasal 2**

- (1) Teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan Perumda Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan Perumda Air Minum.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 26 - 6 - 2024**

**BUPATI PACITAN,**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

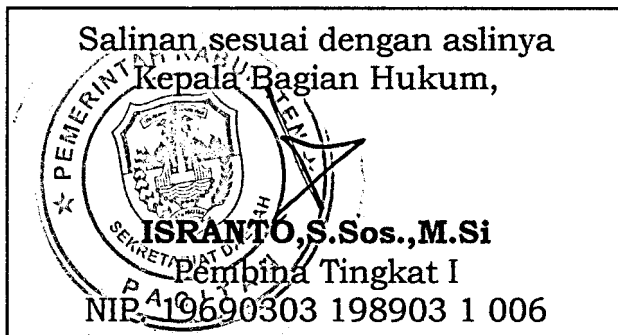
**Diundangkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 26 - 6 - 2024**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN,**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2024 NOMOR 37**



## **LAMPIRAN**

### **PERATURAN BUPATI PACITAN**

#### **NOMOR 37 TAHUN 2024**

#### **TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KABUPATEN PACITAN.**

#### **TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KABUPATEN PACITAN**

### **I. PENDAHULUAN**

Perumda Air Minum Kabupaten Pacitan merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang modal sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan. Pembentukan Perumda Air Minum berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Pacitan.

Perumda Air Minum merupakan hasil dari proses restrukturisasi perubahan bentuk hukum dari Perusahaan Daerah menjadi Perusahaan Umum Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah. Perumda Air Minum pada awalnya didirikan dalam bentuk Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Pacitan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 002/KPTS/CK-1983, kemudian dilakukan perubahan status BPAM ditingkatkan menjadi PDAM melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1992 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Pacitan dan disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 382/P Tahun 1993 tanggal 23 September 1993 serta diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dati II Pacitan tanggal 21 Februari 1994 Nomor seri D2.

Diharapkan melalui adanya perubahan bentuk hukum menjadi Perumda Air Minum Kabupaten Pacitan dapat meningkatkan kinerja secara efisien dan efektif dalam pengelolaan dan pengembangan usaha berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik diperlukan adanya petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan Perumda Air Minum.

### **II. KELEMBAGAAN**

#### **a. Pembinaan**

1. Pembina Perumda Air Minum terdiri atas:
  - a) Pembina Strategis yaitu:
    - 1) Sekretaris Daerah;
    - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah; dan
    - 3) Inspektur Daerah.
  - b) Pembina Teknis adalah Kepala Bagian Perekonomian.
2. Pembina Strategis dan Pembina Teknis ditetapkan oleh Bupati.

#### **b. Pengawasan**

Pengawasan Perumda Air Minum dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

### **III. TUGAS DAN FUNGSI**

#### **a. Pembinaan**

##### **1. Tugas:**

- a) Pembina Strategis mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kebijakan strategis yang meliputi:
  - 1) pendirian, perubahan bentuk dan pembubaran Perumda Air Minum;
  - 2) sinkronisasi kebijakan Perumda Air Minum terhadap RPJMD dan RKPD; dan
  - 3) kegiatan strategis lainnya yang ditetapkan Pemerintah Daerah terhadap Perumda Air Minum.
- b) Pembina Teknis mempunyai tugas:
  - 1) pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
  - 2) pembinaan kepengurusan;
  - 3) pembinaan pendayagunaan aset;
  - 4) pembinaan pengembangan bisnis;
  - 5) monitoring dan evaluasi;
  - 6) administrasi pembinaan; dan
  - 7) tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

##### **2. Fungsi :**

Fungsi pembinaan terhadap Perumda Air Minum adalah sinkronisasi dan penyesuaian program kerja Perumda Air Minum dengan kebijakan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan pembinaan bertujuan untuk meningkatkan kinerja Perumda Air Minum dalam memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat akan kebutuhan air bersih serta meningkatkan perekonomian di Daerah. Pembinaan dilaksanakan dengan mengacu pada tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Sistem Pemerintahan Daerah.

#### **b. Pengawasan**

##### **1. Tugas:**

Dewan Pengawas mempunyai tugas:

- a) melakukan pengawasan terhadap kinerja keuangan dan operasional Perumda Air Minum;
- b) memberikan saran dan masukan kepada Direksi mengenai tata kelola Perumda Air Minum;
- c) meminta laporan dari Direksi yang terdiri atas laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- d) bersama Direksi menandatangani laporan tahunan, untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM guna disahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima;
- e) melakukan rapat bersama KPM, Pembina dan Direksi dalam rangka pengembangan usaha Perumda Air Minum;
- f) menyampaikan hasil penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi;
- g) memberikan pertimbangan terkait pengangkatan Kepala Satuan Pengawas Intern; dan
- h) menerima RKA dari Direksi untuk ditandatangani bersama, yang selanjutnya disampaikan kepada KPM untuk disahkan.

##### **2. Fungsi:**

Fungsi pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas adalah membantu dan mengawasi pelaksanaan tugas Direksi agar sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik dan target kinerja yang ditetapkan dalam kontrak kinerja yang tertuang dalam Rencana Bisnis dan RKA.

#### **IV. PELAKSANAAN**

##### **a. Pembinaan**

##### **1. Pembinaan terdiri dari:**

- a) pembinaan secara berkala:
  - 1) pembinaan setiap Triwulan I, II, III, dan IV yang dilaksanakan maksimal pada minggu kedua setelah akhir triwulan; dan
  - 2) pembinaan penyusunan RKA yang dilaksanakan pada bulan November pada tahun berkenaan.
- b) pembinaan sewaktu-waktu  
pembinaan sewaktu-waktu dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan/atau kebutuhan Perumda Air Minum.

##### **2. Bentuk Pembinaan**

Pembinaan dapat dilaksanakan melalui rapat secara berkala atau peninjauan langsung ke lokasi pelayanan Perumda Air Minum di masyarakat. Pembinaan melalui rapat dilakukan sesuai dengan jadwal pembinaan setiap triwulan dan pada jadwal penyusunan atau pembahasan RKA.

Pembinaan secara berkala dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) materi dan agenda pembinaan pada setiap triwulan adalah sebagai berikut:
  - 1) Triwulan I:
    - a. pembahasan laporan tahunan pada tahun buku sebelumnya yang sudah diaudit oleh konsultan akuntan publik;
    - b. pembahasan laporan kinerja dan laporan keuangan pada triwulan I; dan
    - c. pembahasan permasalahan dan kendala dalam operasional pada triwulan I.
  - 2) Triwulan II :
    - a. pembahasan laporan kinerja dan laporan keuangan pada triwulan II; dan
    - b. pembahasan permasalahan dan kendala dalam operasional pada triwulan II.
  - 3) Triwulan III :
    - a. pembahasan laporan kinerja dan laporan keuangan pada triwulan III;
    - b. persiapan penyusunan RKA untuk tahun berikutnya; dan
    - c. pembahasan permasalahan dan kendala dalam operasional pada triwulan III.
  - 4) Triwulan IV :
    - a. pembahasan laporan kinerja dan laporan keuangan pada triwulan IV;
    - b. pembahasan permasalahan dan kendala dalam operasional perusahaan pada triwulan IV; dan
    - c. pembahasan penyusunan RKA.
- b) pembinaan dilaksanakan melalui rapat dalam sebuah forum bersama yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Pembina Perumda Air Minum; dan
- c) pembiayaan dalam pelaksanaan pembinaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **b. Pengawasan**

### **1. Pengawasan terdiri dari:**

- a) pengawasan secara berkala:
  - 1) pengawasan dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali pada minggu ke 2 (dua) di bulan berikutnya;
  - 2) pengawasan triwulan dilaksanakan setiap Triwulan I, II, III dan IV. Waktu pengawasan bersamaan dengan waktu pembinaan bersama Direksi dan Pembina; dan
  - 3) pengawasan terhadap penyusunan RKA yang dilaksanakan pada bulan November tahun berkenaan.
- b) pengawasan sewaktu-waktu  
pengawasan sewaktu-waktu dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan/atau kebutuhan Perumda Air Minum.

### **2. Bentuk Pengawasan**

Pengawasan dapat dilaksanakan melalui rapat secara berkala, peninjauan langsung ke lokasi pelayanan perusahaan di masyarakat dan telaahan atau analisa terhadap laporan kinerja perusahaan. Pengawasan melalui rapat dilakukan sesuai dengan jadwal pengawasan setiap bulan, triwulan dan pada jadwal penyusunan/pembahasan RKA di bulan November.

Pengawasan secara berkala dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) jadwal pelaksanaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- b) rapat dilaksanakan bersama Direksi, Kepala Bagian pada Perumda Air Minum dan jika dibutuhkan dapat menghadirkan Pegawai Perumda Air Minum;
- c) Dewan Pengawas dapat meminta bantuan dari Perangkat Daerah terkait untuk membantu dalam memberikan saran, rekomendasi dan evaluasi terhadap obyek pengawasan;
- d) Dewan Pengawas dapat meminta laporan khusus terkait permasalahan tertentu kepada Direksi untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengawasan; dan
- e) pembiayaan dalam pelaksanaan pengawasan bersumber dari anggaran Perumda Air Minum.

## **c. Pelaporan**

### **1. Laporan Dewan Pengawas**

Laporan Dewan Pengawas terdiri atas:

- a) Laporan Triwulan, meliputi:
  - 1) pendapat Dewan Pengawas terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA Perumda Air Minum;
  - 2) penilaian atas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Perumda Air Minum; dan
  - 3) pendapat Dewan Pengawas mengenai upaya dalam memperbaiki kinerja Perumda Air Minum.
- b) Laporan Tahunan, meliputi:
  - 1) pendapat Dewan Pengawas terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA Perumda Air Minum;
  - 2) penilaian atas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Perumda Air Minum;
  - 3) Pendapat Dewan Pengawas mengenai upaya dalam memperbaiki kinerja Perumda Air Minum;
  - 4) mekanisme dan frekuensi pemberian nasihat kepada Direksi; dan
  - 5) penilaian Dewan Pengawas terhadap kinerja Direksi.



Jangka waktu pelaporan Dewan Pengawas yaitu:

- a) Laporan Triwulan Dewan Pengawas disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir Triwulan berkenaan;
- b) Laporan Tahunan Dewan Pengawas disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku Perumda Air Minum ditutup; dan
- c) Laporan Tahunan tersebut selanjutnya disahkan oleh KPM. Dalam hal terdapat Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

## 2. Laporan Direksi

Laporan Direksi terdiri atas:

- a) Laporan Bulanan, meliputi:
  - 1) Laporan kegiatan operasional yang meliputi:
    - a. perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
    - b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA; dan
    - c. rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
  - 2) Laporan keuangan berupa laporan arus kas.
- b) Laporan Triwulan, yaitu:

Laporan Kegiatan Operasional yang meliputi:

  - 1) perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
  - 2) penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA; dan
  - 3) rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
- c) Laporan Tahunan, meliputi:
  - 1) Laporan Kinerja Manajemen; dan
  - 2) Laporan keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Independen yang terdiri atas:
    - a. Neraca; dan
    - b. Laporan Laba/Rugi.

Jangka waktu pelaporan:

- a) Laporan Bulanan disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 2 (dua) minggu setelah akhir bulan berkenaan;
- b) Laporan Triwulan disampaikan kepada KPM paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan; dan
- c) Laporan Tahunan disampaikan kepada KPM paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah akhir tahun buku ditutup.

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

