



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2018 NOMOR 17

PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PERCETAKAN VITA GRAFIKA KOTA
MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta Perusahaan Daerah Percetakan terhadap perekonomian daerah dan memperkuat daya saing usaha, perlu penguatan permodalan, penataan kelembagaan, dan peningkatan kualitas pengelolaan Perusahaan Daerah Percetakan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur mengenai bentuk, pengurusan, dan organ Badan Usaha Milik Daerah maka perlu adanya pengaturan yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut dalam Perusahaan Daerah Percetakan;

- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 331 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 139 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan daerah yang sudah berdiri diubah menjadi badan usaha milik daerah berbentuk perusahaan umum daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perusahaan Umum Daerah Percetakan Vita Grafika Kota Magelang;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 4578);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG

dan

WALIKOTA MAGELANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUSAHAAN UMUM
DAERAH PERCETAKAN VITA GRAFIKA KOTA MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau dewan pengawas.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Perusahaan Umum Daerah Percetakan Vita Grafika yang selanjutnya disebut Perumda Percetakan adalah badan usaha milik daerah yang seluruh atau sebagian besar modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
8. Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan adalah kekayaan Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah untuk dijadikan penyertaan modal Daerah pada BUMD.
9. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Percetakan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan

nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Percetakan.

10. Direksi adalah organ BUMD yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMD untuk kepentingan dan tujuan BUMD serta mewakili BUMD baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.
13. Pegawai adalah pegawai Perumda Percetakan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengaturan dalam Peraturan Daerah ini adalah memberikan landasan hukum dalam pembentukan Perumda Percetakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Perumda Percetakan diprioritaskan dalam rangka menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah yang bersangkutan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik.

BAB III NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN LOGO

Pasal 4

Dengan Peraturan Daerah ini didirikan dan dibentuk Perumda Percetakan.

Pasal 5

- (1) Perumda Percetakan berkedudukan dan berkantor pusat di Daerah.
- (2) Wilayah kerja Perumda Percetakan meliputi wilayah Daerah dan sekitarnya.

Pasal 6

Perumda Percetakan menggunakan logo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV KEGIATAN USAHA

Pasal 7

Kegiatan usaha Perumda Percetakan meliputi pelayanan jasa Percetakan, dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan pemenuhan jasa Percetakan.

BAB V MODAL

Bagian Kesatu Modal Dasar

Pasal 8

- (1) Modal dasar Perumda Percetakan ditetapkan sebesar Rp 7.000.000.000,00 (tujuh miliar rupiah).
- (2) Modal Perumda Percetakan terdiri atas seluruh kekayaan Perumda Percetakan yang merupakan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.

Pasal 9

- (1) Modal awal Perumda Percetakan dari penyertaan modal Pemerintah Daerah sebesar Rp564.316.625,00 (lima ratus enam puluh empat juta tiga ratus enam belas ribu enam ratus dua puluh lima rupiah).
- (2) Modal awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelimpahan modal dari eks unit percetakan Perusahaan Daerah Objek Wisata Taman Kyai Langgeng Kota Magelang sebesar Rp64.316.625,00 (enam puluh empat juta tiga ratus enam belas ribu enam ratus dua puluh lima rupiah);
 - b. tambahan penyertaan modal dari Pemerintah Daerah berupa barang bergerak atau tidak bergerak yang berjumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Kedua Sumber Modal

Pasal 10

- (1) Penambahan modal untuk pengembangan Perumda Percetakan dapat dilakukan melalui:
 - a. penyertaan modal Daerah;
 - b. pinjaman;
 - c. hibah; dan
 - d. sumber modal lainnya.
- (2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat bersumber dari:
 - a. APBD; dan/atau

- b. konversi dari pinjaman.
- (3) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat bersumber dari:
 - a. Daerah;
 - b. BUMD lainnya; dan/atau
 - c. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. Daerah;
 - c. BUMD lainnya; dan/atau
 - d. sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (5) Sumber modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. kapitalisasi cadangan;
 - b. keuntungan revaluasi aset; dan
 - c. agio saham.

Bagian Ketiga

Penyertaan Modal Daerah

Pasal 11

- (1) Penyertaan modal Daerah dilakukan untuk:
 - a. penambahan modal; dan
 - b. pembelian saham pada perusahaan perseroan Daerah lain.
- (2) Penyertaan modal dalam rangka penambahan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk:
 - a. pengembangan usaha;
 - b. penguatan struktur permodalan; dan
 - c. penugasan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyertaan modal Daerah dapat berupa uang dan barang milik Daerah.

- (4) Barang milik Daerah dinilai sesuai nilai riil pada saat barang milik Daerah dijadikan penyertaan modal Daerah.
- (5) Nilai riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dengan melakukan penafsiran harga barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB VI ORGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pengurusan Perumda Percetakan dilakukan oleh organ Perumda Percetakan.
- (2) Organ Perumda Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. KPM;
 - b. Dewan Pengawas; dan
 - c. Direksi.

Bagian Kedua KPM

Pasal 13

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda Percetakan apabila dapat membuktikan:

- a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda Percetakan; dan/atau

- c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda Percetakan secara melawan hukum.

Bagian Ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 14

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.

Pasal 15

Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.

Pasal 16

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah strata 1 (S-1);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- h. tidak pernah dinyatakan pailit;

- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Pegawai yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tindak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 17

- (1) Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional.

Pasal 18

- (1) Calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- (3) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (4) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (5) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.

Pasal 19

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Penentuan jumlah Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Percetakan.

Pasal 20

Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 21

- (1) Dewan Pengawas bertugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap Perumda Percetakan; dan
 - b. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Percetakan.
- (2) Dewan Pengawas wajib:
 - a. melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. membuat dan memelihara risalah rapat.
- (3) Dewan Pengawas berwenang:
 - a. memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perumda Percetakan;
 - c. menandatangani rencana bisnis serta rencana kerja dan anggaran Perumda Percetakan bersama Direksi.

Pasal 22

Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

Pasal 23

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas karena masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (3) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pertimbangan oleh KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas.
- (4) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatannya, dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik kepada KPM.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan Perumda Percetakan dilaksanakan oleh KPM.

Pasal 24

- (1) Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (2) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:

- a. tidak dapat melaksanakan tugas;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
- c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Percetakan, negara, dan/atau Daerah;
- d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. mengundurkan diri;
- f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.

Pasal 26

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Pengawas dan/ atau Komisaris.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas dan/ atau Komisaris.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan memegang jabatan baru sebagai anggota Dewan Pengawas, semua jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas dinyatakan berakhir.

Pasal 27

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:

- a. anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - b. pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan; dan/atau
 - c. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas.
 - (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Pengawas, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas dinyatakan berakhir.

Pasal 28

- (1) Anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perumda Percetakan.
- (2) Setiap anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
- (3) KPM dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perumda Percetakan kecuali anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan mengganti kerugian yang ditimbulkan tersebut dan disetorkan ke rekening kas umum Daerah.

Pasal 29

- (1) Penghasilan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. honorarium;

- b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif kinerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan anggota Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 30

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Percetakan.
- (2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Pasal 31

Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas anggota Dewan Pengawas dibebankan kepada Perumda Percetakan dan dimuat dalam rencana kerja dan anggaran Perumda Percetakan.

Pasal 32

- (1) Keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
- (2) Dalam keadaan tertentu, keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Dalam setiap rapat Dewan Pengawas dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 33

- (1) Setiap akhir masa jabatan anggota Dewan Pengawas diberikan jasa pengabdian.
- (2) Jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang sebesar 2% (dua persen) dari laba sebelum pajak pada tahun buku sebelum akhir masa jabatannya.

- (3) Pemberian jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan perbandingan:
 - a. ketua Dewan Pengawas mendapat 60% (enam puluh persen) dan anggota Dewan Pengawas mendapat 40% (empat puluh persen) jika Dewan Pengawas berjumlah 2 (dua) orang;
 - b. ketua Dewan Pengawas mendapat 40% (empat puluh persen) dan anggota Dewan Pengawas sebesar 30% (tiga puluh persen) jika Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang;
 - c. ketua Dewan Pengawas mendapat 30% (tiga puluh persen) dan anggota Dewan Pengawas sebesar 70% (tujuh puluh persen) jika Dewan Pengawas berjumlah lebih dari 3 (tiga) orang.
- (4) Anggota Dewan Pengawas yang berhenti atau diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir mendapat jasa pengabdian berupa uang dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling singkat 2 (dua) tahun.
- (5) Besarnya jasa pengabdian berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.

Bagian Keempat

Direksi

Pasal 34

Direksi melakukan pengurusan terhadap Perumda Percetakan.

Pasal 35

Direksi pada Perumda Percetakan diangkat dan oleh KPM.

Pasal 36

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen perusahaan;
- e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
- f. berijazah paling rendah strata 1 (S-1);
- g. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
- h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 37

- (1) Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 38

- (1) Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
- (2) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (3) Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (4) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai Direksi.

Pasal 39

- (1) Jumlah anggota Direksi untuk Perumda Percetakan ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Direksi untuk Perumda Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Perumda Percetakan.
- (4) Direktur utama diangkat dari salah satu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 40

Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali:

- a. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga;
- b. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Direksi bertugas:
 - a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan pengurusan Perumda Percetakan;
 - b. membina Pegawai;
 - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Percetakan;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan Perumda Percetakan;
 - f. menyusun rencana bisnis dan anggaran tahunan Perumda Percetakan; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Percetakan.

Pasal 42

Direksi berwenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perumda Percetakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Percetakan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat Pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. mewakili Perumda Percetakan di dalam dan di luar

- pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Percetakan;
 - f. menandatangani laporan bulanan, triwulan, dan laporan tahunan;
 - g. menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik Perumda Percetakan berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Percetakan.

Pasal 43

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Direksi berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, Direksi harus menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
- (2) Anggota Direksi yang berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa jabatan.
- (3) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.

- (5) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada KPM.

Pasal 45

- (1) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, pemberhentian tersebut wajib disertai dengan alasan pemberhentian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Direksi yang bersangkutan:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Percetakan, negara, dan/atau Daerah;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. tidak terpilih lagi karena adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 46

Direksi pada perusahaan umum Daerah diberhentikan oleh KPM.

Pasal 47

- (1) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
 - b. jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan; dan/atau
 - c. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Direksi.
 - (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Direksi, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi dinyatakan berakhir.

Pasal 48

- (1) Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perumda Percetakan.
- (2) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) KPM dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perumda Percetakan kecuali anggota Direksi yang bersangkutan mengganti kerugian yang ditimbulkan tersebut dan disetorkan ke rekening kas umum Daerah.

Pasal 49

- (1) Penghasilan Direksi pada Perumda Percetakan ditetapkan oleh KPM.
- (2) Penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:

- a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan anggota Direksi diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 50

- (1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- (2) Dalam keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisikan hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Percetakan dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Percetakan untuk membantupelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatanDireksi definitif paling lama 6 (enam).
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perumda Percetakan dilaksanakan oleh KPM.
- (4) KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Percetakan untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Percetakan sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 52

- (1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perumda Percetakan apabila:
 - a. terjadi perkara di pengadilan antara Perumda Percetakan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Percetakan.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berhak mewakili Perumda Percetakan yaitu:
 - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Percetakan;
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Percetakan; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Percetakan.

Pasal 53

- (1) Anggota Direksi memperoleh hak cuti sebagai berikut:
 - a. cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti besar/cuti panjang, selama 2 (dua) bulan untuk setiap satu kali masa jabatan;
 - c. cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan bagi Direksi perempuan;
 - d. cuti alasan penting;
 - e. cuti sakit.
- (2) Pelaksanaan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dilaksanakan setelah mendapat persetujuan KPM.
- (3) Pelaksanaan hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

- (4) Direksi selama melaksanakan cuti mendapatkan penghasilan penuh dari Perumda Percetakan.

Pasal 54

- (1) Pada setiap akhir masa jabatannya anggota Direksi dapat diberikan jasa pengabdian berupa uang sebesar 5% (lima persen) dari laba sebelum pajak pada tahun buku sebelum akhir masa jabatan.
- (2) Dalam hal jumlah anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, perbandingan pemberian jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. direktur utama mendapat 60% (enam puluh persen) dan anggota mendapat 40% (empat puluh persen) jika Direksi berjumlah 2 (dua) orang;
 - b. direktur utama mendapat 40% (empat puluh persen) dan anggota mendapat 30% (tiga puluh persen) jika Direksi berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Anggota Direksi yang berhenti atau diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan jasa pengabdian berupa uang dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling lambat 1 (satu) tahun.
- (4) Besarnya jasa pengabdian berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- (5) Direksi yang berasal dari Pegawai berhak:
 - a. menerima jasa pengabdian berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. memilih diangkat menjadi Pegawai kembali.

BAB VII
PEGAWAI

Pasal 55

Pegawai merupakan pekerja Perumda Percetakan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pegawai memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Direksi menetapkan penghasilan Pegawai sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perumda Percetakan.
- (3) Penghasilan Pegawai paling banyak terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan;
 - c. fasilitas; dan/atau
 - d. jasa produksi atau insentif pekerjaan.

Pasal 57

Perumda Percetakan wajib mengikutsertakan Pegawai pada program jaminan:

- a. kesehatan;
- b. hari tua; dan
- c. jaminan sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai, Perumda Percetakan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Pasal 59

Pegawai dilarang menjadi pengurus partai politik.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai kepegawaian diatur oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas.

BAB VIII

SATUAN PENGAWAS INTERN

Pasal 61

- (1) Pada Perumda Percetakan dibentuk satuan pengawas intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan.
- (2) Satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur utama.
- (3) Pengangkatan kepala satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas.

Pasal 62

Satuan pengawas intern bertugas:

- a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Percetakan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda Percetakan, dan memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada direktur utama; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Pasal 63

- (1) Satuan pengawas intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

- (2) Satuan pengawas intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 64

- (1) Direktur utama menyampaikan hasil pemeriksaan satuan pengawas intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
- (2) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawas intern.

BAB IX

PERENCANAAN, OPERASIONAL, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Paragraf 1

Rencana Bisnis

Pasal 65

- (1) Direksi wajib menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya;
 - b. kondisi Perumda Percetakan saat ini;
 - c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis; dan
 - d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.
- (3) Direksi menyampaikan rancangan rencana bisnis kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama.
- (4) Rencana bisnis yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

- (5) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja.
- (6) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 66

- (1) Perubahan rencana bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian sasaran lebih dari 20% (dua puluh persen);
 - b. terdapat perubahan manajemen yang berpandangan perlunya untuk mengubah rencana bisnis;
 - c. terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis.
- (2) Usulan perubahan rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas dan disampaikan oleh Direksi kepada KPM untuk mendapat pengesahan.

Paragraf 2

Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 67

- (1) Direksi wajib menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
- (2) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.
- (3) Direksi menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pengawas paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama.
- (4) Rencana kerja dan anggaran yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Pasal 68

- (1) Rencana kerja dan anggaran berlaku sepenuhnya apabila sampai dengan permulaan tahun buku KPM tidak mengemukakan keberatan atau menolak rencana kerja dan anggaran.
- (2) Dalam hal rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Perumda Percetakan dapat menggunakan rencana kerja dan anggaran tahun sebelumnya.

Pasal 69

- (1) Penambahan atau perubahan rencana kerja dan anggaran dalam tahun buku berjalan, hanya dapat dilakukan dengan persetujuan KPM.
- (2) Usulan perubahan rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas dan disampaikan oleh Direksi kepada KPM untuk mendapat persetujuan.
- (3) Persetujuan atas usulan perubahan rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan rencana kerja dan anggaran oleh KPM.
- (4) Dalam hal KPM tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPM dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud.

Bagian Kedua

Operasional

Paragraf 1

Standar Operasional Prosedur

Pasal 70

- (1) Operasional Perumda Percetakan dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.
- (3) Standar operasional prosedur harus memenuhi unsur perbaikan secara berkesinambungan.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat aspek:
 - a. organ;
 - b. organisasi dan kepegawaian;
 - c. keuangan;
 - d. pelayanan pelanggan;
 - e. risiko bisnis;
 - f. pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelolaan barang;
 - h. pemasaran; dan
 - i. pengawasan.
- (5) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Pasal 71

- (1) Pengurusan Perumda Percetakan dilaksanakan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. pertanggungjawaban;
 - d. kemandirian; dan
 - e. kewajaran.
- (3) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. mencapai tujuan Perumda Percetakan;

- b. mengoptimalkan nilai Perumda Percetakan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
 - c. mendorong pengelolaan Perumda Percetakan secara profesional, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perumda Percetakan;
 - d. mendorong agar organ Perumda Percetakan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran tanggung jawab sosial Perumda Percetakan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perumda Percetakan;
 - e. meningkatkan kontribusi Perumda Percetakan dalam perekonomian nasional; dan
 - f. meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- (4) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Direksi.

Paragraf 3

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 72

- (1) Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan transparansi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 4
Kerja Sama

Pasal 73

- (1) Perumda Percetakan dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus saling menguntungkan dan melindungi kepentingan:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. masyarakat luas; dan
 - c. pihak yang bekerja sama.
- (3) Pelaksanaan kerja sama Perumda Percetakan dengan pihak lain merupakan kewenangan Direksi sesuai dengan mekanisme internal Perumda Percetakan.
- (4) Dalam hal kerja sama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perumda Percetakan, kerja sama dimaksud dilakukan melalui kerja sama operasi.
- (5) Kerja sama dengan pihak lain berupa pendayagunaan ekuitas berlaku ketentuan:
 - a. disetujui oleh KPM;
 - b. laporan keuangan Perumda Percetakan 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
 - c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah dari Perumda Percetakan yang berasal dari penyertaan modal Daerah; dan
 - d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
- (6) Perumda Percetakan memprioritaskan kerja sama dengan BUMD lain dalam rangka mendukung kerja sama Daerah.

Paragraf 5
Pinjaman

Pasal 74

- (1) Perumda Percetakan dapat melakukan pinjaman dari lembaga keuangan, pemerintah pusat, Pemerintah

Daerah, dan sumber dana lainnya dari dalam negeri untuk pengembangan usaha dan investasi.

- (2) Dalam hal pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempersyaratkan jaminan, aset Perumda Percetakan yang berasal dari hasil usaha Perumda Percetakan dapat dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- (3) Dalam hal Perumda Percetakan melakukan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemerintah Daerah, tidak dipersyaratkan jaminan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Paragraf 1

Pelaporan Dewan Pengawas

Pasal 75

- (1) Laporan Dewan Pengawas terdiri atas laporan triwulan dan laporan tahunan.
- (2) Laporan triwulan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas laporan pengawasan yang disampaikan kepada KPM.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku Perumda Percetakan ditutup.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh KPM.
- (6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus disebutkan alasannya secara tertulis.

Paragraf 2
Pelaporan Direksi

Pasal 76

- (1) Laporan Direksi terdiri atas:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan triwulan; dan
 - c. laporan tahunan.
- (2) Laporan bulanan dan laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama antara Direksi dan Dewan Pengawas.
- (4) Laporan triwulan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada KPM.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
- (6) Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan oleh KPM.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- (8) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Paragraf 3
Laporan Tahunan

Pasal 77

- (1) Laporan tahunan Perumda Percetakan paling sedikit memuat:
 - a. laporan keuangan;
 - b. laporan mengenai kegiatan Perumda Percetakan;
 - c. laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perumda Percetakan;
 - e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas; dan
 - g. penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya;
 - b. laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

BAB X
PENGUNAAN LABA

Bagian Kesatu
Penggunaan Laba

Pasal 78

- (1) Penggunaan laba Perumda Percetakan digunakan untuk:
 - a. pemenuhan dana cadangan;
 - b. peningkatan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar, dan usaha perintisan Perumda Percetakan yang bersangkutan;
 - c. dividen yang menjadi hak Daerah;
 - d. tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
 - e. bonus untuk Pegawai; dan/atau
 - f. penggunaan laba lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) KPM memprioritaskan penggunaan laba Perumda Percetakan untuk peningkatan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar, dan usaha perintisan Perumda Percetakan yang bersangkutan setelah dana cadangan dipenuhi.
- (3) Besaran penggunaan laba Perumda Percetakan ditetapkan setiap tahun oleh KPM.

Pasal 79

- (1) Perumda Percetakan wajib menyisihkan jumlah tertentu dari laba bersih setiap tahun buku untuk dana cadangan.
- (2) Penyisihan laba bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sampai dengan dana cadangan mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari modal Perumda Percetakan.
- (3) Kewajiban penyisihan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku apabila Perumda Percetakan mempunyai saldo laba yang positif.
- (4) Dana cadangan sampai dengan jumlah 20% (dua puluh persen) dari modal Perumda Percetakan hanya dapat digunakan untuk menutup kerugian Perumda Percetakan.
- (5) Apabila dana cadangan telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen), KPM dapat memutuskan agar kelebihan

dari dana cadangan tersebut digunakan untuk keperluan Perumda Percetakan.

- (6) Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan memperoleh laba dengan cara yang baik dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laba yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi.

Pasal 80

Dividen Perumda Percetakan yang menjadi hak Daerah merupakan penerimaan Daerah setelah disahkan oleh KPM.

Pasal 81

- (1) Tantiem untuk Direksi dan Dewan Pengawas serta bonus untuk Pegawai paling tinggi 5% (lima persen) dari laba bersih setelah dikurangi untuk dana cadangan.
- (2) Pemberian tantiem dan bonus yang dikaitkan dengan kinerja Perumda Percetakan dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.

Pasal 82

Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan adanya kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, kerugian tersebut tetap dicatat dalam pembukuan Perumda Percetakan dan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat tersebut belum seluruhnya tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penggunaan Laba Untuk Tanggung Jawab Sosial

Pasal 83

- (1) Perumda Percetakan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan dengan cara menyisihkan sebagian laba bersih.

- (2) Penggunaan laba untuk tanggung jawab sosial dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk keperluan pembinaan usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi.

BAB XI EVALUASI

Pasal 84

- (1) Evaluasi Perumda Percetakan dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi.
- (2) Evaluasi Perumda Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Perumda Percetakan;
 - b. Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. penilaian kinerja;
 - b. penilaian tingkat kesehatan; dan
 - c. penilaian pelayanan.

Pasal 85

- (1) Penilaian tingkat kesehatan merupakan tolok ukur kinerja Perumda Percetakan.
- (2) Penilaian tingkat kesehatan dilakukan setiap tahun oleh Perumda Percetakan dan disampaikan kepada KPM.
- (3) Penilaian tingkat kesehatan Perumda Percetakan menjadi dasar evaluasi Perumda Percetakan.
- (4) Walikota menyampaikan hasil penilaian tingkat kesehatan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 86

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

Pasal 87

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan Perumda Percetakan pada kebijakan yang bersifat strategis.

Pasal 88

- (1) Pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD mempunyai tugas melakukan:
 - a. pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
 - b. pembinaan kepengurusan;
 - c. pembinaan pendayagunaan aset;
 - d. pembinaan pengembangan bisnis;
 - e. monitoring dan evaluasi;
 - f. administrasi pembinaan; dan
 - g. fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penetapan pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD disesuaikan dengan perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah yang menangani BUMD.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 89

- (1) Pengawasan terhadap Perumda Percetakan dilakukan untuk menegakkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh satuan pengawas intern.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk pengawasan umum; dan
 - c. menteri teknis atau pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian untuk pengawasan teknis.
- (5) Pengawasan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. perodesasi Dewan Pengawas dan Direksi yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan dimaksud;
- b. pegawai yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini beralih menjadi pegawai pada Perumda Percetakan;

- c. pemberian penghasilan dan jasa pengabdian berupa uang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- d. seluruh kekayaan, kegiatan usaha, hak dan kewajiban, pegawai, dan perizinan serta hal-hal lain yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah Percetakan beralih kepada Perumda Percetakan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Percetakan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2002 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 18 Desember 2018
WALIKOTA MAGELANG,
ttd.

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 18 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,
ttd.

SUMARTONO

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2018 NOMOR 17
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG, PROVINSI JAWA TENGAH:
(17/2018)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARYANTO, SH.MH.

Pembina Tk. I

NIP. 19680817 198903 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PERCETAKAN VITA GRAFIKA
KOTA MAGELANG

I. UMUM

Peralihan pengaturan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), telah berubah secara signifikan pasca lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 *jo.* Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah. Kedua regulasi tersebut, kini harus menjadidasar hukum penyelenggaraan BUMD, seperti Percetakan Kota Magelang. Oleh karena itu, penyelenggaraan BUMD harus dilakukan penyesuaian. Atas hal tersebut, maka menjadi penting untuk dibentuk peraturan baru yang dimaksudkan untuk memperoleh kepastian hukum, memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah, menyelenggarakan BUMD yang didasarkan pada tata kelola perusahaan yang baik, dan memperoleh laba dan/atau keuntungan sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Di dalam regulasi BUMD baru tersebut, sejumlah aspek yang belum diatur dalam regulasi lama diatur, antara lain perbedaan kelembagaan BUMD antara perusahaan umum daerah dan perseroan daerah. Di samping itu, pengaturan mengenai organ BUMD juga lebih diperinci dan diperjelas. Aspek kebaruan lainnya, ialah dengan dorongan agar dalam kegiatan pengurusan BUMD didasarkan pada tata kelola perusahaan yang baik. Dengan adanya kebaruan materi muatan tersebut, maka menjadi penting untuk diadopsi ke dalam Peraturan Daerah ini. Dengan kata lain, Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Percetakan sudah tidak lagi relevan digunakan sehingga perlu diganti.

Adapun tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini, yaitu untuk menyelenggarakan usaha jasa Percetakan dan usaha-usaha lain terkait yang berkepastian hukum, turut serta melaksanakan pembangunan Daerah dan peningkatan perekonomian Daerah, dan sebagai salah satu

sumber Pendapatan Asli Daerah dari pembagian laba. Agar tujuan tersebut tercapai, dalam pengaturannya dilandasi asas-asas sebagai berikut: a) asas profesionalitas; b) asas akuntabilitas; dan c) asas transparansi. Materi pokok yang diatur dalam Peraturan Daerah ini berkaitan dengan nama, tempat kedudukan, bidang usaha, permodalan, organ, kepegawaian, satuan pengawas intern, perencanaan, operasional, pelaporan, penggunaan laba, evaluasi, pembinaan, dan pengawasan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan sekitarnya adalah wilayah disekitar daerah Kota Magelang, antara lain Kabupaten Magelang, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Wonosobo, dan Kota Salatiga.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah”, antara lain seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda Percetakan.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.