



Ir. H. Hamdam
Bupati Penajam Paser Utara

Abdul Rasyid, S.E., S.T
Direktur Perumda Air Minum Danum Taka

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- CODE OF CONDUCT
- CODE OF CORPORATE GOVERNANCE
- BOARD MANUAL

PRESENTED BY
Perumda Air Minum Danum Taka



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA
(PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA)

Jalan Propinsi KM. 1,5 RT. 03 Penajam Telp. (0542) 7200796 Fax (0542) 7200796 Kode Pos 76044



KEPUTUSAN DIREKTUR
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Nomor 24 Tahun 2022

T E N T A N G

PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PADA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA

" DIREKTUR PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA"

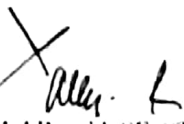
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, maka dalam pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka dilakukan sesuai Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- b. bahwa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka berkomitmen untuk menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- c. bahwa diperlukan pedoman sebagai dasar dan acuan perusahaan untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik;
- d. bahwa sering dengan perkembangan Perusahaan maka pedoman *Good Corporate Governance* perlu ditinjau dan di mutakhirkan secara berkala;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka.
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3);
4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
5. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 539/210/2019 tanggal 25 September 2019 tentang Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU : Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka yang diberlakukan sebagai pedoman dan acuan Perusahaan dalam menetapkan kebijakan di seluruh proses dan aktivitas usaha sesuai dengan prinsip-prinsip teransparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian dan kewajaran;
- KEDUA : Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU terdiri dari :
- a. Pedoman perilaku (*code of conduct*);
 - b. Pedoman tata kelola perusahaan (*code of corporate governance*);
 - c. Pedoman tata kerja Direksi dan Dewan Pengawas (*board manual*).
- KETIGA : Pedoman perilaku (*code of conduct*) sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direksi ini;
- KEEMPAT : Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini;
- KELIMA : Pedoman tata kerja Direksi dan Dewan Pengawas (*board manual*) sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direksi ini;
- KEENAM : Memerintahkan kepada seluruh insan Perusahaan untuk menerapkan pedoman tata kelola perusahaan yang baik pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Penajam
Pada Tanggal 21 Desember 2022

DIREKTUR


Abdul Rasyid, SE., ST

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth

1. Bupati Penajam Paser Utara
2. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka
3. Atsip

LEMBAR PENGESAHAN

**PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA**

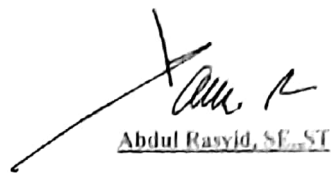
Penajam Paser Utara,

DIREKTUR PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM DANUM TAKA

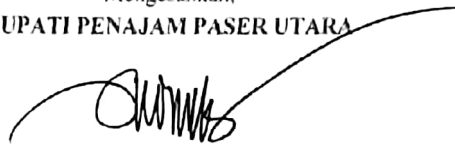
Menyetujui,
DEWAN PENGAWAS


Asdarussalam, S.E.

DIREKTUR


Abdul Rasyid, S.E., ST

Mengesahkan,
BUPATI PENAJAM PASER UTARA


Ir. H. Hamdam



KATA PENGANTAR

DIREKSI PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA

Pertama-tama marilah kita mengucapkan syukur kehadirat ALLAH SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala keberkahan yang diberikan kepada kita semua dan Perusahaan sehingga kita dapat menjalankan kewajiban kita dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang SPAM yang telah diamanatkan dalam visi dan misi Bupati Penajam Paser Utara.

Tahun 2023 Direksi telah memutuskan untuk melakukan penerapan atas kebijakan **Good Corporate Governance** dan **Risk Management** dalam rangka menciptakan tata kelola Perusahaan yang baik yang diharapkan dapat menjadi dasar segenap Insan Perumda Air Minum Danum Taka dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai implementasi atas tugas pelayanan di Kabupaten Penajam Paser Utara.

Pada kesempatan ini saya juga ingin menyampaikan bahwa Direksi telah menetapkan NILAI-NILAI dan BUDAYA serta PERILAKU yang kita sebut " DANUM TAKA " yang merupakan perwujudan sikap dan tata nilai perusahaan dalam melakukan kegiatan internal dan external, " DANUM TAKA " mengandung filosofi Perusahaan menjunjung tinggi adat istiadat serta budaya asli Paser dimana kita berada dan mengandung nilai-nilai positif untuk kita terapkan dalam menjalankan roda organisasi Perusahaan sebagai pengelola SPAM di Kabupaten Penajam Paser Utara.

Pada kesempatan ini Direksi menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. H. Hamdam Bupati Penajam Paser Utara selaku KPM Perumda Air Minum Danum Taka.
2. Kepala BPKP Perwakilan Kalimantan Timur beserta Staff.
3. Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pembina Utama BUMD beserta Jajarannya.
4. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka.
5. Tim GCG dan RM Perumda Air Minum Danum Taka.
6. Karyawan dan seluruh Staff yang ikut berperan aktif.

Atas Nama Direksi saya mengucapkan selamat bekerja dan selamat berkarya semoga Perusahaan dapat meningkatkan pelayanan dengan telah terbitnya **Pedoman Good Corporate Governance** dan **Risk Management** ini.

PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA

Direktur



Abdul Rasyid, SE.ST



PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yang berkesinambungan, maka Perusahaan menyusun Pedoman Aturan Perilaku atau *Code of Conduct*, *Code Of Corporate Governance*, *Board Manual* sebagai norma tertulis yang menjadi panduan standar perilaku dan komitmen seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara dalam melakukan interaksi dengan *stakeholder* dan sebagai bagian yang menyeluruh berupa standar perilaku yang tertinggi untuk mendorong bertanggungjawabnya perilaku etis bagi seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka.

Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Air Minum Danum Taka menyatakan komitmen untuk penerapan Pedoman Aturan Perilaku atau *Code of Conduct*, *Code Of Corporate Governance*, *Board Manual* Perumda Air Minum Danum Taka sebagai acuan utama bagi perilaku korporasi dan individu pegawai Perumda Air Minum Danum Taka sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

CODE OF CONDUCT

PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Visi, Misi dan Nilai Perumda Air Minum Danum Taka	3
1.4 Organ Perusahaan	7
1.5 Pengertian Umum	8
1.6 Sistematika Penulisan	10
BAB II ETIKA BISNIS	
2.1 Ketaatan Terhadap Hukum	11
2.2 Benturan Kepentingan.....	11
2.3 Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	14
2.4 Kepedulian Terhadap Kesehatan, Keselamatan Kerja & Pelestarian Lingkungan	15
2.5 Kesempatan yang Sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi.....	16
2.6 Integritas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.....	16
2.7 Perlindungan Informasi dan Aset Tidak Berwujud.....	17
2.8 Perlindungan Harta Perusahaan	17
2.9 Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap.....	18
2.10 Penggunaan Teknologi Informasi.....	18
2.11 Kegiatan Sosial dan Politik	19
2.12 Hadiah/Cinderamata, Komisi dan Suap	19
BAB III HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	21
3.1 Hubungan Dengan Sesama Pegawai	21
3.2 Hubungan Dengan Pelanggan	22

3.3 Hubungan Dengan Mitra Bisnis.....	22
3.4 Hubungan Dengan Pesaing	23
3.5 Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi Pemerintah Lainnya	23
3.6 Hubungan Dengan Masyarakat.....	23
3.7 Hubungan Dengan Media Masa.....	24
3.8 Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten/Kota Sebagai Sumber Air Baku dan Pelaksanaan Konservasi.....	24
3.9 Hubungan Dengan Perpamsi.....	25
BAB IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN.....	26
4.1 Prinsip Dasar.....	26
4.2 Pengawasan Pelaksanaan <i>Code Of Conduct</i>	26
4.3 Perbaikan dan Pengembangan <i>Code Of Conduct</i>	26
4.4 Membangun Komitmen Terhadap <i>Code Of Conduct</i>	27
BAB V PENUTUP	28
5.1 Pelaporan Pelanggaran.....	28
5.2 Pengelolaan Pelaporan	29
5.3 Sanksi	29

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan layanan prima dan pengembangan sumber daya manusia serta meningkatkan kuantitas, kontinuitas, dan kualitas air minum yang memenuhi persyaratan menjadi prioritas utama yang secara terus menerus ditingkatkan dengan memperhatikan kemampuan dan kondisi perusahaan.

Pedoman Aturan Perilaku atau *Code of Conduct* adalah norma tertulis yang menjadi pedoman standar perilaku dan komitmen seluruh insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara dalam melakukan interaksi dengan *stakeholder* dan sebagai bagian yang menyeluruh berupa standar perilaku yang tertinggi untuk mendorong berlangsungnya perilaku etis bagi seluruh insan Perumda Air Minum Danum Taka.

Code of Conduct ini merupakan salah satu wujud komitmen yang menjabarkan nilai-nilai yang melandasi etika usaha dan perilaku individu Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara dalam mengelola perusahaan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan *Code of Conduct* (CoC) Perumda Air Minum Danum Taka adalah:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;

2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo undang-undang Nomor 20 tahun 2001 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi;
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 1999 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan pihak ketiga;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2020;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Atau Anggota Komisararis Dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
15. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
16. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 539/210/2019 Tentang Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara;
17. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 539/172/2020 Tentang Pengangkatan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Masa Jabatan 2020-2024.

1.3 Visi, Misi dan Nilai-nilai Perumda Air Minum Danum Taka

A. Visi

"Pembangunan Dan Peningkatan Sarana Air Bersih Yang Murah, Berkualitas Dan Terjamin Guna, Mendukung Pembangunan PPU Yang Maju, Modern Dan Religius."

B. Misi

1. Optimalisasi sistem produksi dan distribusi dalam rangka mewujudkan pelayanan air minum yang memenuhi syarat kualitas dan kuantitas bagi seluruh masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Meningkatkan kemampuan keuangan melalui efisiensi biaya dan peningkatan pendapatan perusahaan sehingga

berdampak positif terhadap pendapatan asli daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

3. Menciptakan sumber daya manusia yang Handal, Professional, Memiliki daya saing dan Sejahtera dengan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.
4. Meningkatkan cakupan pelayanan dan kerjasama yang harmonis dengan stakeholder di Kabupaten Penajam Paser Utara serta meningkatkan Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, Kecepatan dan Keramahan (K5) dalam pelayanan sebagai upaya nyata dalam memberikan pelayanan prima dan kepuasan pelanggan.

Visi dan Misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan misi ini dirumuskan setelah perusahaan mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara meyakini bahwa untuk menjadi salah satu perusahaan penyedia air minum yang Sehat maka perusahaan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas yang memenuhi persyaratan;
- b. Meminimalkan Keluhan Pelanggan melalui pelaksanaan Pelayanan Prima;

- c. Mengembangkan karyawannya sebagai aset strategis perusahaan.
- d. Menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan melaksanakan aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan.

Disamping itu, misi yang ingin dicapai Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara adalah menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Disadari bahwa implementasi misi yang telah dirumuskan akan terdapat hambatan maupun tantangan. Maka dari itu, hendaknya pelaksanaan misi ini dibarengi dengan motivasi dan optimisme yang tinggi dari setiap elemen perusahaan.

C. Nilai-Nilai, Budaya dan Perilaku Perumda Air Minum Danum Taka

Nilai perusahaan (*Corporate Value*) adalah pernyataan berisikan hal-hal yang dijunjung tinggi dan merupakan jiwa perusahaan serta dijalankan, oleh seluruh organ perusahaan sehingga menjadi budaya dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Untuk mewujudkan budaya dalam mencapai nilai-nilai perusahaan ini selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk SOP (*Standard Operation Procedure*).

Adapun nilai-nilai perusahaan yaitu, “ **DANUM TAKA** ” yang memiliki kepanjangan dari Disiplin, Agamis, Netral, Utama, Mandiri, Tanggung Jawab, Aktif, Kepercayaan dan Antusiasme dengan uraian sebagai berikut:

1. Disiplin

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku disiplin serta mengembangkan ketaatan atas peraturan perusahaan

dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadikan perusahaan yang sehat, handal dan professional serta dapat mewujudkan dalam keseharian maupun dalam pendokumentasian kegiatan perusahaan.

2. Agamis

Karyawan memiliki nilai, budaya dan perilaku taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan kewajibannya sebagai umat beragama menurut kepercayaan masing-masing dilingkungan kerja dan memberikan toleransi antar pemeluk agama dalam perusahaan maupun didalam masyarakat.

3. Netral

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang menjunjung tinggi Netralitas dan bebas kepentingan dari hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku dan bebas dari intervensi Kelompok atau Golongan tertentu dalam rangka kenyamanan pelayanan.

4. Utama

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan kerja keras, kerja cerdas dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat serta mengutamakan tanggung jawab sebagai seorang karyawan yang memiliki kewajiban dalam perusahaan.

5. Mandiri

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan kemandirian dalam menjalankan tugas Pelayanan serta tidak bergantung pada kondisi keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki kemampuan dan karakter yang kreatif dan visioner dan

mampu menghasilkan hal-hal yang inovatif dalam menunjang tanggung jawab perusahaan di bidang SPAM.

6. Tanggung Jawab

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan baik pekerjaan yang bersifat umum maupun pekerjaan yang bersifat khusus.

7. Aktif

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang aktif dalam berbagai situasi dan kondisi guna memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan masyarakat di Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Kepercayaan

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang dapat dipercaya dalam melakukan tugas perusahaan baik yang dilakukan untuk kepentingan Perusahaan maupun untuk kepentingan masyarakat dan berperilaku suci dalam pikiran perkataan dan perbuatan.

9. Antusiasme

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku antusias dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan kinerja di bidang SPAM pada perusahaan serta memiliki kemampuan dan budaya saling gotong royong dan kerjasama.

1.4 Organ Perusahaan

Organ Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri dari organ dan *stakeholder* perusahaan.

a. Organ utama perusahaan terdiri dari:

1. Kuasa Pemilik modal (Kepala Daerah)
2. Dewan Pengawas
3. Direksi

- b. *Stakeholder* Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri dari:
- i. Pelanggan;
 - ii. Pegawai;
 - iii. Pemerintah;
 - iv. Mitra kerja;
 - v. Masyarakat; dan
 - vi. Komponen Masyarakat lainnya.

1.5 Pengertian Umum

Pedoman Aturan Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan gabungan dari kode etik, kode praktek dan kode tingkah laku yang berisi pernyataan nilai dan berisi prinsip yang menjadi tujuan dari perusahaan, perkiraan dan gambaran dari nilai dan prinsip perusahaan yang ditujukan kepada pegawai sebagai pembuat keputusan individu dan pernyataan aturan – aturan tentang apa yang sebaiknya dilakukan atau apa yang sebaiknya tidak dilakukan. Pedoman Aturan Perilaku menjadi acuan jangka panjang bagi Organ Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara dalam menerapkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi budaya perusahaan.

Dalam Pedoman Aturan Perilaku (*Code of Conduct*) yang dimaksud dengan:

1. Perumda Air Minum Danum Taka adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Dewan Pengawas adalah Organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direksi dan memberikan pendapat dan saran.

3. Direksi adalah Direksi Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara
4. Insan Perumda Air Minum Danum Taka adalah Dewan pengawas beserta perangkatnya (sekretariat), Direksi, dan Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana seorang insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga menyebabkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
6. *Good Corporate Governance* adalah komitmen, aturan dan praktek penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.
7. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku.
8. Mitra Kerja adalah mitra perusahaan seperti investor, Pemerintah Provinsi/Daerah, Perusahaan dan lembaga yang berkepentingan dalam pengembangan perusahaan.
9. Donasi adalah sumbangan (berupa uang, jasa dan atau barang) dari perusahaan kepada perkumpulan atau orang perorangan.
10. Korupsi adalah tindakan memperkaya diri sendiri dan atau orang lain dengan mengambil atau mengalihkan kekayaan negara/perusahaan secara tidak sah.
11. Suap adalah pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pejabat negara/pemerintah dengan imbalan agar pejabat negara/pemerintah melakukan sesuatu yang tidak seharusnya dilakukan.
12. Gratifikasi adalah hibah atau pemberian/hadiah kepada pejabat karena jabatannya dalam penyelenggaraan

Pemerintah/Negara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan .

1.6 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab II Etika Bisnis

Bab III Hubungan Dengan *Stakeholder*

Bab IV Penerapan dan Penegakan

Bab V Penutup

BAB II ETIKA BISNIS

2.1 Ketaatan Terhadap Hukum

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan Instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator, Legislator dan Instansi terkait lainnya. Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Perusahaan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis dan peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lapangan usaha Perusahaan.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

2.2 Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi dimana seseorang dapat membuat keputusan dalam jabatannya di Perusahaan yang dapat memberikan keuntungan pada dirinya

sendiri atau pihak lain. Dalam hal kepentingan pribadi atau golongan seseorang berpotensi mempengaruhi secara negatif keputusan-keputusannya untuk kebaikan Perusahaan, maka terjadilah suatu penyalahgunaan jabatan. Penyalahgunaan Jabatan dalam suatu keadaan atau kejadian yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau pihak lainnya yang berpotensi untuk mempengaruhi secara negatif terhadap pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan Perusahaan. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan terjadi apabila:

- a. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- b. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok.
- c. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon Mitra lainnya, dikecualikan untuk Koperasi Karyawan Perumda Air Minum Danum Taka.
- d. Melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja.
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Pengawas.

Terhadap kondisi benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan tersebut, maka seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara:

- a. Selalu menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan menempatkan kepentingan Perusahaan sebagai satu-satunya tujuan pekerjaan.
- b. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara.
- c. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- d. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- e. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.
- f. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
- g. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- h. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/ atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- i. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada Pelanggan, Pemasok, Mitra Bisnis, Pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- j. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.

- k. Tidak terlibat proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok yang memiliki hubungan dan melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga atau hubungan khusus lainnya dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok tersebut.

2.3 Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Insan Perumda Air Minum Danum Taka dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya atau tindakan lainnya.
2. Insan Perumda Air Minum Danum Taka diwajibkan menandatangani dan melaksanakan pakta integritas setiap tahun antara lain:
 - a) Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
 - b) Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
 - c) Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas.
 - d) Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas terutama kepada karyawan yang berada dibawah pengawasan dan sesama pegawai dilingkungan kerja secara konsisten.
 - e) Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Perumda Air Minum Danum Taka serta turut menjaga

kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

2.4 Kepedulian Terhadap Kesehatan, Keselamatan Kerja & Pelestarian Lingkungan

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara. Oleh karena itu bagi setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara dalam bekerja harus:

- a. Menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja.
- b. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- c. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- d. Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- f. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan

sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

- h. Berperan aktif dalam mendorong tetap menjaga kelestarian sumber air baku dengan melakukan upaya – upaya pelestarian lingkungan Sumber Daya Air (SDA).

2.5 Kesempatan yang sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi

- a. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
- b. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi serta perlakuan yang adil kepada seluruh karyawan.

2.6 Integritas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan

Insan Perumda Air Minum Danum Taka mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dalam menyajikan laporan berkala dan laporan tahunan dan harus:

1. Memenuhi standar pelaporan yang berlaku.
2. Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan ETAP dan Laporan Kinerja disusun menggunakan aturan yang berlaku dari Kementerian yang terkait.
3. Laporan yang disajikan harus memuat informasi-informasi yang benar dan jujur.
4. Proses audit terhadap laporan keuangan dan kinerja harus dilaksanakan berdasarkan standar audit yang berlaku.

2.7 Perlindungan Informasi dan Aset Tidak Berwujud

Informasi dan segala aset yang tidak berwujud, termasuk hasil Riset, Teknologi Dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang diperoleh atas penugasan dan atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus diamankan sesuai aturan yang berlaku.

Setiap insan Perumda Air Minum Danum Taka wajib untuk menjaga dan melindungi kerahasiaan data dan informasi perusahaan, kecuali bila penyebaran data dan informasi telah disetujui Direksi Perumda Air Minum Danum Taka.

2.8 Perlindungan Harta Perusahaan

Segala bentuk aset perusahaan merupakan sumber daya yang harus dijaga dan dipelihara demi berjalannya proses bisnis perusahaan secara berkelanjutan. Penyimpangan dan penyalahgunaan aset Perumda Air Minum Danum Taka merupakan tindakan yang harus dihindari setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka, dengan demikian setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka:

1. Wajib mengamankan, menggunakan dan memelihara aset perusahaan secara efisien.
2. Dilarang menggunakan aset Perumda Air Minum Danum Taka untuk kepentingan pribadi atau kelompoknya tanpa seijin Direksi.
3. Menjaga dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dimiliki dan digunakan perusahaan.
4. Tidak dibenarkan dengan sengaja atau karena dengan kecerobohnya merusak harta perusahaan
5. Bertanggung jawab terhadap aset Perumda Air Minum Danum Taka yang diserahkan pengelolaannya kepadanya dan melaporkan bila terjadi kerusakan.

2.9 Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap

Pengelolaan dan pendayagunaan aktiva tetap hendaknya dimanfaatkan sepenuhnya untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka melakukan pengelolaan aset sebagai berikut:

1. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip penggunaan yang terbaik dan optimalisasi hasil atas setiap aset yang digunakan.
2. Menyusun dan melakukan pembaharuan catatan atas aktiva tetap disertai penjelasan mengenai kondisi aktiva tetap tersebut.
3. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aktiva tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan.

2.10 Penggunaan Teknologi Informasi

Teknologi informasi adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. Teknologi informasi termasuk akses terhadap computer, email, internet, telepon, Handy Talky (HT) serta faksimili merupakan fasilitas Perumda Air Minum Danum Taka yang disediakan bagi Insan Perumda Air Minum Danum Taka dalam rangka mendukung bisnis perusahaan. Teknologi informasi harus secara optimal digunakan untuk hal-hal yang terkait dengan bisnis perusahaan.

Optimalisasi fungsi teknologi informasi itu menjadi komitmen pegawai dengan berperilaku:

- a. Menjaga kerahasiaan *user* dan *password* masing-masing agar tidak digunakan pegawai lain atau pihak-pihak lain.
- b. Menggunakan teknologi informasi untuk kepentingan bisnis perusahaan.
- c. Tidak menggunakan teknologi informasi untuk berkomunikasi yang bersifat diskriminatif, melecehkan dan mengancam.

- d. Tidak menggunakan program atau data perusahaan untuk kepentingan pribadi atau suatu kelompok yang merugikan perusahaan.

2.11 Kegiatan Sosial dan Politik

Perusahaan memahami hak setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial di lingkungan perusahaan dan masyarakat. Dalam mengikuti kegiatan sosial Insan Perumda Air Minum Danum Taka dapat memberikan dukungan dana sepanjang dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Perusahaan bersikap netral dalam pemberian dukungan politik, perusahaan menjamin Insan Perumda Air Minum Danum Taka untuk melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Namun demikian setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka dilarang melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan perusahaan, tidak menjadi pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik tertentu, tidak menggunakan fasilitas, dana, SDM perusahaan dan aset perusahaan untuk memberikan kontribusi bagi kegiatan partai politik sesuai ketentuan yang berlaku.

2.12 Hadiah/Cinderamata, Komisi dan Suap

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cindera Mata, Komisi maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra Usaha secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

a. Hadiah/Cinderamata

Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.

Insan Perumda Air Minum Danum Taka diperkenankan untuk menerima hadiah/cinderamata seperti jamuan makan, plakat dan benda-benda promosi yang mencantumkan logo atau nama perusahaan. Insan Perumda Air Minum Danum Taka tidak diperkenankan untuk menerima dan memberi apapun yang berharga dari pemasok, *provider*, atau mitra bisnis lainnya yang dapat mempengaruhi pertimbangan dalam menjalankan bisnis perusahaan.

b. Komisi

Komisi adalah imbalan yang diterima sebagai akibat dari adanya transaksi yang dilakukan perusahaan. Seluruh komisi yang diterima harus dibukukan sebagai pendapatan perusahaan.

c. Suap

Suap adalah suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain dengan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, untuk keuntungan pemberi suap.

Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

BAB III HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

Pemangku kepentingan selain Pemilik Modal adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan mereka yang mempengaruhi secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional perusahaan, tetapi tidak terbatas pada pegawai, pelanggan, mitra bisnis, masyarakat dan kelompok masyarakat lainnya terutama sekitar tempat usaha perusahaan serta pemerintah daerah dan DPRD. Antara perusahaan dan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1 HUBUNGAN DENGAN SESAMA PEGAWAI

1. Setiap kebijakan yang terkait dengan pegawai disusun secara transparan dan mengakomodasikan kepentingan pegawai dengan memperhatikan kondisi perusahaan;
2. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan sifat, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
3. Perusahaan harus memenuhi hak pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kemampuan perusahaan.
4. Bersedia menerima saran, kritik yang sehat atau tindakan koreksi dari sesama Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka.
5. Bersedia membantu pegawai lainnya yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya.

3.2 HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

1. Strategi perusahaan berorientasi pada kepuasan pelanggan;
2. Perusahaan memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang baik dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki perusahaan;
3. Perusahaan melakukan penanganan keluhan atas pelayanan perusahaan melalui mekanisme yang baku dan transparan;
4. Perusahaan memelihara hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan pelanggan.

3.3 HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS/PROVIDER

Perumda Air Minum Danum Taka dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penyedia barang dan jasa merupakan mitra kerja strategis bagi perusahaan;
2. Perusahaan harus menjalin kerjasama yang baik, adil, dan transparan dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan;
3. Perusahaan memelihara data dan informasi yang mutakhir mengenai penyedia barang dan jasa;
4. Perusahaan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Perusahaan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.4 HUBUNGAN DENGAN PESAING

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri penyediaan air minum.

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu :

1. Melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan yang sehat dengan pesaing.
3. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-Undangan yang berkait dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

3.5 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DAN INSTANSI PEMERINTAH LAINNYA

1. Perusahaan wajib untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pembangunan daerah.

3.6 HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1. Perusahaan menunjukkan kepedulian terhadap masyarakat sekelilingnya dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
2. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dengan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Perusahaan mengembangkan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial.
4. Direksi wajib memastikan bahwa program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian dan bina lingkungan, kesehatan, serta keselamatan kerja.

3.7 HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASA

1. Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik.
2. Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha perusahaan.
3. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media masa.

3.8 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SEBAGAI SUMBER AIR BAKU DAN PELAKSANAAN KONSERVASI

Salah satu hubungan penting yang perlu dijaga oleh Perusahaan adalah hubungan dengan Regulator. Pemahaman ini mendasari komitmen Perusahaan untuk membangun hubungan dengan seluruh Instansi dan Pejabat Pemerintah (Regulator) untuk kelangsungan pelayanan penyediaan air minum pada masyarakat berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku.

3.9 HUBUNGAN DENGAN PERPAMSI

Perumda Air Minum Danum Taka menjadikan Perpamsi sebagai organisasi yang menaungi Perumda Air Minum Danum Taka untuk mendukung tercapainya peningkatan kinerja perusahaan melalui:

- a. Pemberian informasi yang diperlukan oleh Perpamsi.
- b. Berperan aktif dalam kegiatan Perpamsi yang mendukung peningkatan kinerja Perumda Air Minum Danum Taka.
- c. Memperhatikan masukan dan saran yang diberikan oleh Perpamsi untuk kemajuan perusahaan.

BAB IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN

4.1 PRINSIP DASAR

Code of Conduct berlaku bagi seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka yaitu Dewan Pengawas beserta perangkatnya (Sekretariat), Direksi dan Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka tanpa terkecuali. Direksi Perumda Air Minum Danum Taka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Code of Conduct* ini dikomunikasikan, dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka sehingga memiliki keunggulan dan dapat meningkatkan nilai tambah perusahaan yang berkesinambungan.

Seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka wajib memahami dan menerapkan seluruh ketentuan dalam *Code of Conduct* ini secara konsisten dan bertanggungjawab.

4.2 PENGAWASAN PELAKSANAAN CODE OF CONDUCT

Perumda Air Minum Danum Taka menetapkan Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan seluruh Kepala Bagian, untuk bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

4.3 PERBAIKAN DAN PENGEMBANGAN CODE OF CONDUCT

Perumda Air Minum Danum Taka senantiasa melakukan perbaikan dan pengembangan *Code of Conduct* sejalan dengan perubahan dan perkembangan usaha di masa mendatang. Penyesuaian juga dilakukan jika terdapat perubahan peraturan, kondisi sosial dan norma-norma yang berlaku di masyarakat serta

pengalaman perusahaan. Seluruh Insan Perumda Air Minum Danum Taka diharapkan dapat memberikan saran dan masukan untuk memperbaiki penerapan *Code of Conduct* maupun sebagai bahan pengembangan *Code of Conduct* di masa mendatang.

4.4 MEMBANGUN KOMITMEN TERHADAP CODE OF CONDUCT

- a) Untuk membangun komitmen terhadap pelaksanaan *Code of Conduct*.
- b) Perumda Air Minum Danum Taka melaksanakan sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai, Direksi dan Dewan Pengawas.
- c) Seluruh insan Perumda Air Minum Danum Taka disediakan buku saku mengenai *Code of Conduct* yang berlaku dan wajib menandatangani pernyataan kepatuhan dan komitmen terhadap *Code of Conduct*.
- d) Pernyataan kepatuhan dan komitmen terhadap *Code of Conduct* harus diperbaharui dan ditandatangani bila ada perubahan jabatan atau setiap tahun sekali oleh setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka.

BAB V PENUTUP

Untuk efektivitas penerapan *Code of Conduct* perlu ditetapkan pelaporan atas pelanggaran yang bertujuan untuk melakukan deteksi dini dan mencegah semakin luasnya permasalahan yang timbul.

5.1 PELAPORAN PELANGGARAN

- a. Setiap Insan Perumda Air Minum Danum Taka berkewajiban melaporkan setiap indikasi terjadinya perilaku yang melanggar *Code of Conduct* kepada Direksi.
- b. Perumda Air Minum Danum Taka berkewajiban menjaga kerahasiaan pelapor dan memberikan penghargaan kepada pelapor sesuai ketentuan yang berlaku, apabila pelanggaran yang dilaporkan memang benar terjadi.
- c. Perumda Air Minum Danum Taka memberikan sanksi kepada pelapor yang terbukti laporannya tidak benar dan melakukan rehabilitasi kepada terlapor.
- d. Perumda Air Minum Danum Taka berkewajiban menyusun sistem pelaporan pelanggaran sebagai sarana untuk menyampaikan laporan pelanggaran, antara lain memuat:
 - i. Tingkat kepatuhan terhadap *Code of Conduct*,
 - ii. Upaya-upaya peningkatan kualitas pelaksanaan *Code of Conduct*,
 - iii. Permasalahan yang dihadapi, pelanggaran yang terjadi berikut sanksi yang diberikan.

5.2 PENGELOLAAN PELAPORAN

1. Setiap Pelaporan pelanggaran yang disampaikan kepada Direksi Perumda Air Minum Danum Taka wajib disertai dengan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Setiap laporan pelanggaran akan ditindaklanjuti oleh Tim dan atau bagian yang ditunjuk Direksi untuk melakukan investigasi sampai rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan Direksi.
3. Setiap pengambilan keputusan atas laporan pelanggaran dilaksanakan secara berkeadilan dan bertanggung jawab dengan mengedepankan azas praduga tak bersalah.

5.3 SANKSI

Sanksi-sanksi yang diberikan dan pihak-pihak yang berwenang memberikan sanksi atas pelanggaran terhadap *Code of Conduct*:

1. Jika melalui penyelidikan dan terbukti ada Insan Perumda Air Minum Danum Taka yang dilaporkan melakukan pelanggaran, maka sanksi diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Individu yang melakukan pelanggaran etika usaha dan etika kerja (*Code of Conduct*) memiliki hak menyampaikan penjelasannya dihadapan atasan langsung sebelum pemberian sanksi.
3. Pemberian sanksi dilakukan setelah ditemukan bukti nyata terhadap terjadinya pelanggaran pedoman ini.
4. Jika pelanggaran dilakukan oleh karyawan, maka Direksi berwenang menetapkan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Jika pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi, maka Dewan Pengawas berwenang memberikan laporan kepada KPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Dokumen *Code of Conduct* ini diberlakukan sejak ditetapkan oleh Direksi.

Dengan demikian, semenjak tanggal tersebut, seluruh Insan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka wajib mematuhi dan mendasarkan kegiatannya pada Dokumen *Code of Conduct*.

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penerapan GCG	1
1.3 Prinsip-prinsip GCG	2
1.4 Visi, Misi dan Nilai-nilai Perumda Air Minum Danum Taka.....	3
1.5 Struktur Perusahaan	8
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA	9
2.1 Kuasa Pemilik Modal	9
2.1.1 Hak Bupati Penajam Paser Utara Selaku Kuasa Pemilik Modal	9
2.1.2 Wewenang Bupati	9
2.2 Dewan Pengawas	11
2.2.1 Hak Dewan Pengawas	11
2.2.2 Tugas Dewan Pengawas	11
2.2.3 Wewenang Dewan Pengawas	12
2.2.4 Tanggung Jawab	12
2.2.5 Organ Pendukung Dewan Pengawas	12
2.3 Direksi	13
2.3.1 Hak Direksi	13
2.3.2 Tugas Direksi	13
2.3.3 Wewenang Direksi	14
2.3.4 Organ Pendukung Direksi	15
BAB III PROSES TATA KELOLA.....	17
3.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi	17
3.2 Program Pengenalan Perusahaan	17
3.3 Penyusunan Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran ..	18

3.4	Mekanisme Penyampalan Rencana Blsnis dan Rencana Kerja dan Anggaran.....	20
3.4.1	Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran	22
3.5	Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Danum Taka	23
3.5.1	Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran	24
3.6	Kerjasama	25
3.7	Konflik Kepentingan.....	26
3.8	Pengambilan Keputusan.....	28
3.9	Media Komunikasi Dan Informasi	28
3.10	Pendelegasian Wewenang	29
3.11	Pengelolaan Keuangan	30
3.12	Suksesi Manajemen	30
3.13	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	31
3.14	Pengendalian Intemal.....	32
3.15	Pelaporan Direksi	32
3.16	Pelaporan Dewan Pengawas	34
3.17	Rapat Pemilik Modal, Rapat Lainnya dan Risalah Rapat.....	34
3.18	Evaluasi dan Restrukturisasi.....	35
3.19	Penilaian Kinerja	36
3.20	Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal	37
3.21	Budaya dan Etika Kerja	37
3.22	Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG	38
3.23	Mekanisme Kerja SPI dan Audit Eksternal	38
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN		
STAKEHOLDERS		
4.1	Hubungan Dengan Pegawai.....	39
4.2	Hubungan Dengan Pelanggan.....	39
4.3	Hubungan Dengan Mitra Bisnis	40
4.4	Hubungan Dengan Pesaing.....	40

4.5	Hubungan Dengan Pemerintah Kota/Instansi Pemerintah Lainnya	41
4.6	Hubungan Dengan Masyarakat	41
4.7	Hubungan Dengan Media Masa	42
4.8	Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten / Kota Sebagai Sumber Air Baku dan Pelaksanaan Konservasi.....	42
4.9	Hubungan Dengan Perpamsi	42
	BAB V PENUTUP	43

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas perusahaan untuk mewujudkan nilai Pemilik Modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Peran BUMD menempati posisi penting dalam memberikan kontribusi pendapatan bagi daerah. BUMD harus dikelola secara profesional, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dan sekaligus mampu menghasilkan keuntungan yang wajar untuk keberlanjutan usahanya. Oleh karena itu, BUMD perlu dikelola dengan berasaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance*.

Dalam rangka penerapan GCG tersebut, perlu adanya CoCG sebagai acuan/norma/pedoman dalam interaksi antar organ perusahaan maupun dengan stakeholders lainnya.

1.2 Tujuan Penerapan GCG

1. Mendorong pengelolaan BUMD secara profesional dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip GCG sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan secara optimal.
2. Mendorong pengelola BUMD agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial

perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

3. Meningkatkan daya saing BUMD karena perusahaan dikelola dengan prinsip-prinsip yang sehat dan beretika.
4. Meningkatkan peran BUMD sebagai sumber pendapatan asli daerah.
5. Meningkatkan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian daerah secara khusus dan nasional secara umum;
6. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi daerah.

1.3 Prinsip-prinsip GCG

Prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan BUMD terdiri dari: *Transparency* (*Transparansi*), *Accountability* (*Akuntabilitas*), *Responsibility* (*Pertanggungjawaban*), *Independency* (*Kemandirian*), *Faimess* (*Kewajaran*) disingkat menjadi **TARIF** dengan uraian sebagai berikut:

1. *Transparansi (Transparency)*

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada pihak yang berkepentingan.

2. *Akuntabilitas (Accountability)*

Kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban masing-masing organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efisien dan efektif;

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;

4. Kemandirian (*Independency*)

Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan tanpa pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

1.4 Visi, Misi dan Nilai-nilai Perumda Air Minum Danum Taka

a. Visi

Pembangunan Dan Peningkatan Sarana Air Bersih Yang Murah, Berkualitas Dan Terjamin Guna, Mendukung Pembangunan PPU Yang Maju, Modern Dan Relegius. Visi ini dilatar belakangi oleh adanya wacana Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai Ibu Kota Negara Republik Indonesia dan dibangunnya Kawasan Industri di Kelurahan Buluminung yang tentunya memerlukan kesediaan air bersih yang cukup besar.

Visi merupakan harapan dan cita-cita yang akan diwujudkan oleh perusahaan di masa depan dalam jangka waktu menengah dan panjang. Visi ini akan membentuk perusahaan di masa yang

akan datang dan memberikan arah bagi perkembangan perusahaan.

Beberapa uraian visi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Langkah awal untuk menuju Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang Sehat adalah dengan membenahi semua aspek, baik manajemen maupun financial.
2. Harapan untuk menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang sehat dapat dicapai dengan melaksanakan berbagai usaha yang dituangkan dalam misi.

b. Misi

1. Optimalisasi system produksi dan distribusi dalam rangka mewujudkan pelayanan air minum yang memenuhi syarat kualitas dan kuantitas bagi seluruh masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Meningkatkan kemampuan keuangan melalui efisiensi biaya dan peningkatan pendapatan perusahaan sehingga berdampak positif terhadap Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Menciptakan sumber daya manusia yang Handal, Professional, Memiliki daya saing dan Sejahtera dengan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.
4. Meningkatkan cakupan pelayanan dan Kerjasama yang harmonis dengan stakeholder di Kabupaten Penajam Paser Utara serta meningkatkan Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, Kecepatan dan Keramahan (K5) dalam pelayanan sebagai upaya nyata dalam memberikan pelayanan prima dan kepuasan pelanggan.

Visi dan Misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan misi ini dirumuskan setelah perusahaan mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara meyakini bahwa untuk menjadi salah satu perusahaan penyedia air minum yang Sehat maka perusahaan harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut: Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas yang memenuhi persyaratan, meminimalkan Keluhan Pelanggan melalui pelaksanaan Pelayanan Prima, mengembangkan karyawannya sebagai aset strategis perusahaan, menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan melaksanakan aktivitas perusahaan yang berwawasan lingkungan.

Di samping itu, misi yang ingin dicapai Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara adalah menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Disadari bahwa implementasi misi yang telah dirumuskan tidak mungkin berjalan tanpa adanya hambatan maupun tantangan. Maka dari itu, hendaknya pelaksanaan misi ini dibarengi dengan motivasi dan optimisme yang tinggi dari setiap elemen perusahaan.

c. Nilai-Nilai, Budaya dan Perilaku Perumda Air Minum Danum Taka

Nilai perusahaan (*Corporate Value*) adalah pernyataan berisikan hal-hal yang dijunjung tinggi dan merupakan jiwa perusahaan serta dijalankan oleh seluruh organ perusahaan sehingga menjadi budaya dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Untuk mewujudkan budaya dalam mencapai nilai-nilai perusahaan ini selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk SOP (*Standard Operation Procedure*).

Adapun nilai-nilai perusahaan yaitu, " **DANUM TAKA** " yang memiliki kepanjangan Disiplin, Agamis, Netral, Utama, Mandiri, Tanggung Jawab, Aktif, Kepercayaan dan Antusiasme dengan uraian sebagai berikut:

1. Disiplin

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku disiplin serta mengembangkan ketaatan atas peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadikan perusahaan yang sehat, handal dan professional serta dapat mewujudkan dalam keseharian maupun dalam pendokumentasian kegiatan perusahaan.

2. Agamis

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa dalam menjalankan kewajibannya sebagai umat beragama menurut kepercayaan masing-masing dilingkungan kerja dan memberikan toleransi antar pemeluk agama dalam perusahaan maupun didalam masyarakat.

3. Netral

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang menjunjung tinggi Netralitas dan bebas kepentingan dari hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan Perundang yang berlaku dan bebas dari Intervensi Kelompok atau Golongan Tertentu dalam rangka kenyamanan pelayanan.

4. Utama

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan Kerja Keras, Kerja Cerdas dalam memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dan Masyarakat serta mengutamakan tanggung jawab sebagai seorang Karyawan yang memiliki Kewajiban dalam Perusahaan.

6. Mandiri

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan kemandirian dalam menjalankan tugas Pelayanan serta tidak bergantung pada kondisi keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki kemampuan dan karakter yang kreatif dan visioner dan mampu menghasilkan hal-hal yang inovatif dalam menunjang tanggung jawab perusahaan di bidang SPAM.

6. Tanggung Jawab

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas – tugas perusahaan baik pekerjaan yang bersifat umum maupun pekerjaan yang bersifat Khusus.

7. Aktif

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang aktif dalam berbagai situasi dan Kondisi guna memberikan Pelayanan Terbaik Kepada Pelanggan dan masyarakat di Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Kepercayaan

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang dapat dipercaya dalam melakukan tugas perusahaan baik yang dilakukan untuk kepentingan Perusahaan maupun untuk kepentingan masyarakat dan berperilaku suci dalam pikiran perkataan dan perbuatan.

9. Antusiasme

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku antusias dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan kinerja di bidang SPAM pada perusahaan serta memiliki kemampuan dan Budaya saling gotong Royong dan Kerjasama.

1.5 Struktur Perusahaan

Struktur Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri dari organ dan *stakeholder* perusahaan.

- a. Organ utama perusahaan terdiri dari:
 1. Kuasa Pemilik modal (Kepala Daerah)
 2. Dewan pengawas
 3. Direksi
- b. *Stakeholder* Perumda Air Minum Danum Taka Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri dari:
 1. Pelanggan,
 2. Pegawai,
 3. Pemerintah,
 4. Mitra kerja, dan
 5. Masyarakat.

BAB II STRUKTUR TATA KELOLA

2.1 KUASA PEMILIK MODAL

Pemilik Perumda Air Minum Danum Taka adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang diwakili oleh Bupati Penajam Paser Utara sebagai Kuasa Pemilik Modal (KPM). Kuasa Pemilik Modal memberikan tugas dan tanggung jawab kepada Direksi untuk melaksanakan pengelolaan Perusahaan dan kepada Dewan Pengawas untuk mengawasi dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perumda.

2.1.1 Hak Bupati Penajam Paser Utara Selaku Kuasa Pemilik Modal

1. Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pelaksanaan kekuasaan dimaksud diatas yaitu dalam kebijakan Perumda meliputi:
 - a. Penyertaan Modal;
 - b. Subsidi;
 - c. Penugasan;
 - d. Penggunaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyertaan modal pada Perumda;

2.1.2 Wewenang Bupati

1. Bupati sebagai Kepala Daerah selaku kuasa pemilik modal pada Perumda mempunyai kewenangan mengambil keputusan;
2. Kewenangan mengambil keputusan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
3. Pelimpahan kewenangan meliputi:
 - a. Perubahan anggaran dasar;
 - b. Pengalihan aset tetap;
 - c. Kerjasama;
 - d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/ penyertaan modal;
 - e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, dan keuntungan revaluasi aset;
 - f. Pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas dan direksi;
 - g. Penghasilan dewan pengawas dan direksi;
 - h. Penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. Pengesahan laporan tahunan;
 - j. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda; dan
 - k. Jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
4. Pelaksana kewenangan dapat diberikan insentif yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
5. Besaran Insentif pelaksana kewenangan ditetapkan berdasarkan:

- a. Target kinerja Perumda;
- b. Klasifikasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sesuai bidang usaha; dan
- c. Laporan keuangan Perumda.

2.2 DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka merupakan pejabat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka.

2.2.1 Hak Dewan Pengawas

1. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM;
2. Penghasilan Dewan Pengawas paling banyak terdiri dari:
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan/ atau
 - d. Tantiem atau insentif kinerja.

2.2.2 Tugas Dewan Pengawas

1. Melakukan pengawasan terhadap Perusahaan Umum Daerah;
2. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan Umum Daerah;
3. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dan;

4. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan/Corporate Plan) dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda, yang dibuat oleh Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

2.2.3 Wewenang Dewan Pengawas

1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda;
2. Menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda; dan
4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.

2.2.4 Tanggung Jawab

1. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perumda;
2. Setiap Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
3. Dewan pengawas melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
4. Membuat dan memelihara risalah rapat.

2.2.5 Organ Pendukung Dewan Pengawas

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas Dalam menjalankan tugasnya Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris, disamping itu untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Pengawas dapat mengangkat Komite sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perumda sesuai ketentuan yang berlaku.

2.3 DIREKSI

Direksi adalah organ yang diangkat oleh KPM selaku Pemilik Modal yang bertugas untuk melakukan pengurusan perusahaan. Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas semata-mata untuk kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan KPM selaku pemilik modal dan stakeholders dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3.1 Hak Direksi

1. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM;
2. Penghasilan anggota Direksi Paling banyak terdiri dari:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas dan/atau; dan
 - d. Tantiem atau insentif pekerjaan.

2.3.2 Tugas Direksi

Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perumda sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda, memastikan agar Perumda melaksanakan tanggungjawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda.
- b. Membina pegawai.
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda.
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

- e. Menyusun rencana strategi bisnis 5 Tahunan (Business Plan /Corporate Plan) yang disahkan oleh KPM melalui usulan Dewan Pengawas.
- f. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan perusahaan daerah, yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategi bisnis; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda.

2.3.3 Wewenang Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai dilingkungan Perumda Air Minum Danum Taka;
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Danum Taka dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. Mewakilli Perumda Air Minum Danum Taka di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menunjuk kuasa hukum apabila terjadi permasalahan hukum untuk mewakili Perumda Air Minum Danum Taka;
- f. Bantuan hukum yang dimaksud huruf e apabila berhubungan dengan kepentingan Perumda Air Minum Danum Taka;
- g. Menetapkan kebijakan perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan best practice yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan baik di bidang Produksi, Teknik, Umum Keuangan dan Humas, dan lain-lain;
- h. Menetapkan kebijakan mengenai manajemen risiko;
- i. Menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi;
- j. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;

- k. Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik Perumda Air Minum Danum Taka berdasarkan persetujuan KPM Atas Pertimbangan Dewan Pengawas,
- l. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Danum Taka.

2.3.4 Organ Pendukung Direksi

Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI merupakan aparat pengawasan intern Perumda yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama. Pengangkatan kepala SPI dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Pengawas.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI diuraikan sebagai berikut:

1. SPI membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya, dan memberikan saran perbaikan;
2. SPI Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern kepada Direktur Utama;
3. SPI Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
4. SPI melaksanakan tugas pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan Perusahaan;

5. SPI sebagai strategi business partner bagi Direksi dengan memberikan masukan-masukan dan pertimbangan terhadap hal-hal strategis yang dihadapi Perusahaan;
6. SPI didukung dengan personil yang memiliki kualitas, kompetensi, kuantitas yang memadai untuk pelaksanaan tugasnya, dan senantiasa mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna menjamin kualitas auditnya;
7. Untuk menjaga kualitas hasil audit, SPI bekerja secara independent sesuai standar Profesi Auditor Internal dan Pedoman Kerja SPI;
8. Kedudukan, wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban SPI dituangkan dalam Internal Audit Charter (Piagam Audit SPI).

BAB III PROSES TATA KELOLA

3.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan berdasarkan prosedur yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan mengacu kepada ketentuan yang ada di Perumda Air Minum Danum Taka, dengan uraian sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan dengan keputusan KPM melalui proses yang transparan;
3. Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi paling sedikit melalui tahap:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
4. Bagi anggota Dewan Pengawas dan / Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikannya kepada KPM.

3.2 Program Pengenalan Perusahaan

Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut dilakukan secara bersama-sama oleh

Kepala SPI dan seluruh Kepala Bagian. Jika Dewan Pengawasnya baru, maka pengenalan dipimpin oleh Direksi dan bila Direksi yang baru pengenalan dipimpin oleh Dewan Pengawas.

Materi program pengenalan meliputi:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
2. Gambaran mengenai perusahaan yang meliputi: tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, corporate plan dan rencana kerja dan anggaran perusahaan, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system, dan kebijakan pengendalian internal;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
5. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, dan program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan.

3.3 Penyusunan Rencana Bisnis, Rencana Kerja, Dan Anggaran

a. Rencana Bisnis

1. Penyusunan Rencana Bisnis dan RKA Perumda dilakukan oleh Direksi.
2. Direksi bersama jajaran Perumda wajib menyusun Rencana Bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

3. Penyusunan Rencana Bisnis memperhatikan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
4. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, Rencana Bisnis disesuaikan dengan Perda tentang Penyertaan Modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Daerah.
5. Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi.
6. Direksi wajib menyusun RKA Perumda yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.
7. RKA Perumda wajib disusun oleh Direksi Bersama jajaran perusahaan dan disetujui Bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
8. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, RKA Perumda disesuaikan dengan rencana pembiayaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. RKA Perumda merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja Perumda, kinerja pengurus dan kinerja pegawai yang berkenaan;
10. Kerangka Rencana Bisnis Perumda:
 - a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Pendahuluan;
 - c. Evaluasi hasil Rencana Bisnis sebelumnya;
 - d. Kondisi Perumda saat ini;
 - e. Arah, sasaran, strategis, dan kebijakan;
 - f. Program Perumda;
 - g. Penerapan manajemen risiko;

h. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis, dan

i. Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

b. Rencana Kerja dan Anggaran

Kerangka Rencana Kerja dan Anggaran Perumda:

a. ringkasan eksekutif,

b. pendahuluan;

c. realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;

d. capaian kinerja Perumda tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;

e. RKA tahun yang akan datang;

f. proyeksi keuangan Perumda dan anak perusahaan tahun yang akan datang;

g. penerapan manajemen risiko;

h. hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM;

i. penutup; dan

j. pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perumda.

3.4 Mekanisme Penyampaian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan;
2. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan Rencana Bisnis dari Direksi kepada Dewan Pengawas;

3. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari;
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari;
6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) Dewan Pengawas tidak menyetujui atau tidak memberikan persetujuan rancangan Rencana Bisnis, rancangan Rencana Bisnis dianggap telah disetujui;
7. Rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM, dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Nonkementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
8. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada KPM untuk disahkan oleh KPM paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima;
9. Sebelum disahkan oleh KPM, Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas);
10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

12. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM paling lambat pada akhir bulan Nopember sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai;
13. Tahun Rencana Bisnis dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.4.1 Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran

1. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan;
2. Direksi menyampaikan hasil notulen rapat dari kegiatan rancangan penyusunan RKA Perumda kepada Dewan Pengawas;
3. Penyampaian rancangan RKA Perumda dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan RKA dari Direksi kepada Dewan Pengawas;
4. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA Perumda sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari;
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan RKA dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari;
6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari Dewan Pengawas tidak menyetujui atau belum memberikan persetujuan rancangan RKA Perumda, rancangan RKA Perumda dianggap telah disetujui.
7. Rancangan RKA Perumda yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Non

- Kementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada KPM untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima oleh KPM.
 9. Sebelum disahkan oleh KPM, Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan Perumda melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas) hari.
 10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
 11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 12. Penyampaian rancangan RKA Perumda kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun RKA Perumda dimulai.
 13. Tahun RKA Perumda dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.5 Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Danum Taka

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

2. Perubahan sebagaimana tidak menurunkan target sasaran, kecuali disebabkan oleh bencana.
3. Dalam hal terdapat perubahan perda RPJMD terkait arah kebijakan dan isu strategi, Rencana Bisnis diubah mengikuti Perda Perubahan RPJMD.
4. Perubahan Rencana Bisnis dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir Rencana Bisnis.
5. Perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan perubahan analisis investasi dan Perda tentang penyertaan modal, kecuali perubahan Rencana Bisnis yang dilakukan hanya pada program.
6. Mekanisme penyampaian rancangan Rencana Bisnis berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan Rencana Bisnis.
7. Waktu penyampaian perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan waktu perubahan.

3.5.1 Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Perubahan terhadap RKA Perumda yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat perubahan pada Rencana Bisnis;
 - b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perumda; dan/atau
 - d. terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
2. Dalam hal terdapat perubahan RKA Perumda, RKA Perumda dapat direvisi 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Mekanisme penyampaian rancangan RKA Perumda berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan RKA Perumda.

4. Waktu penyampaian perubahan RKA Perumda disesuaikan dengan waktu perubahan dan dilaksanakan paling lambat bulan Agustus pada tahun berjalan.

3.6 Kerjasama

1. Perumda dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
2. Perumda memprioritaskan kerja sama dengan BUMD milik Pemerintah Daerah lain untuk mendukung kerja sama Daerah.
3. Kerjasama dilakukan dengan prinsip:
 - a. sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan kemanfaatan;
 - c. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi Perumda; dan
 - d. melindungi kepentingan Perumda, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
4. Kerja sama dimuat dalam perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak kerja sama sesuai dengan kewenangan;
5. Perjanjian kerja sama memuat:
 - a. hak dan kewajiban para pihak;
 - b. jangka waktu kerja sama;
 - c. penyelesaian perselisihan; dan
 - d. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian.
6. Perjanjian kerja sama menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Pelaksanaan kerja sama Perumda dilakukan oleh Direksi.
8. Bentuk kerja sama meliputi:
 - a. operasi (joint operation);
 - b. pendayagunaan ekuitas (joint venture); dan

- c. lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- 9. Bentuk kerja sama berupa operasi dilakukan dengan ketentuan
 - a. disetujui oleh KPM; dan
 - b. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama
- 10. Bentuk kerjasama berupa pendayagunaan ekuitas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disetujui oleh KPM;
 - b. laporan keuangan Perumda 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
 - c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah yang berasal dari penyertaan modal Daerah kepada Perumda;
 - d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
- 11. Kerja sama Perumda yang dilakukan atas inisiatif mitra kerja sama harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan.
- 12. Dokumen persyaratan meliputi:
 - a. proposal kerja sama;
 - b. studi kelayakan kerja sama;
 - c. Rencana Bisnis pihak ketiga; dan
 - d. manajemen risiko pihak ketiga dan kerja sama

3.7 KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan. Konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan

ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan. Beberapa hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan

a. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya.

c. Direksi dilarang memegang jabatan rangkap, yaitu jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah, anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, Usaha Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

d. Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi dan Dewan Pengawas sesuai ketentuan.

e. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

3.8

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan perusahaan;
2. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan stakeholders perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan;
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan;
4. Bupati Penajam Paser Utara selaku KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

3.9

MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. KPM, Dewan Pengawas, dan stakeholders lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat, dan tepat waktu mengenai perusahaan secara proporsional;
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas, dan KPM secara lengkap, akurat, dan tepat waktu;
3. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi
4. Perusahaan mengembangkan media komunikasi dan sistem yang up to date baik untuk kepentingan eksternal sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan.

5. Komunikasi internal yang dibangun perusahaan adalah komunikasi vertikal horizontal, komunikasi lintas tingat secara dua arah dari alasan ke bawahan dan sebaliknya yang bersifat dialogis.
6. Perusahaan harus mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.
7. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan karyawan, sesama Direksi, Dewan Pengawas, Pemilik Modal dan stakeholders lainnya melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.

3.10 PENDELEGASIAN WEWENANG

A. Kuasa Pemilik Modal

Bupati selaku pemilik modal pada Perumda mempunyai kewenangan dalam mengambil keputusan dan kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat perangkat daerah.

B. Direksi

1. Direksi mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan perusahaan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
2. Jajaran dibawah Direksi harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya kepada Direksi;
3. Pengambilan keputusan dalam proses sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 apabila dilakukan diluar

sepengetahuan Direksi akan menjadi tanggung jawab penerima kewenangan.

4. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

3.11 PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian;
2. Penetapan anggaran harus mempertimbangkan kebutuhan, sumber daya perusahaan, keterbatasan-keterbatasan, analisis peluang pasar terhadap kemungkinan pencapaiannya (realistis) serta mengacu Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap variance (selisih) yang terjadi dilakukan secara berkala;
4. Kegiatan perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan.
5. Kegiatan perusahaan diluar anggaran terkait investasi yang telah ditetapkan harus dilaporkan dan mendapatkan persetujuan kepada Dewan Pengawas.

3.12 SUKSESI MANAJEMEN

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan untuk Senior Manager, Manager, Kepala Bagian, SPI dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan strategi;

2. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan;
3. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif.

3.13 TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Direksi menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkannya kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
2. Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
3. Direksi wajib memastikan bahwa program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diprioritaskan untuk keperluan dalam pemenuhan kebutuhan air dan pembinaan masyarakat.
4. Penggunaan laba untuk tanggungjawab sosial diluar rencana kerja dan anggaran Perumda dapat dilakukan atas persetujuan KPM.
5. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.

3.14 PENGENDALIAN INTERNAL

1. Direksi harus menelapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. SPI melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian internal perusahaan termasuk dalam penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan;
3. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal;
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha;
 - c. Aktivitas pengendalian;
 - d. Sistem Informasi dan komunikasi;
 - e. Monitoring.
4. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal;
5. Dewan Pengawas memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, dan ruang lingkup audit;
6. Dewan Pengawas dapat meminta laporan hasil audit SPI melalui Direksi;
7. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan tim manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

3.15 PELAPORAN DIREKSI

1. Laporan Direksi Perumda terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;

2. Laporan Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai salah satu dasar pengawasan;
3. Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan;
4. Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada angka 3, meliputi:
 - a. perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
 - b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA;
 - c. Rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
5. Laporan keuangan paling sedikit memuat laporan arus kas.
6. Laporan bulanan disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari pada bulan berikutnya;
7. Laporan triwulan terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan;
8. Laporan kegiatan operasional terdiri atas:
 - a. perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
 - b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA; dan
 - c. rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
9. Laporan keuangan paling sedikit memuat:
 - a. neraca;
 - b. laporan rugi/laba; dan
 - c. laporan arus kas.
10. Laporan triwulan disampaikan kepada KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah akhir triwulan berkenaan;
11. Laporan tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen dan laporan manajemen;
12. Laporan tahunan diandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas;
13. Laporan tahunan disampaikan kepada KPM.

14. Laporan tahunan diserahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 hari setelah ditutup
15. Laporan tahunan yang telah disahkan oleh KPM disampaikan kepada Menteri.

3.16 PELAPORAN DEWAN PENGAWAS

1. Laporan Dewan Pengawas terdiri dari laporan tahunan dan laporan tahunan yang disampaikan kepada KPM.
2. Laporan Dewan Pengawas paling sedikit memuat
 - a. pelaksanaan Rencana Bisnis dan PKA Perumda;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja Perumda; dan
 - c. upaya memperbaiki kinerja Perumda.
3. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah akhir triwulan berkenaan.
4. Laporan tahunan disampaikan kepada KPM paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tahun buku Perumda ditutup.
5. Laporan tahunan disahkan oleh KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah laporan diterima.

3.17 RAPAT PEMILIK MODAL, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT

1. KPM dapat memerintahkan Dewan Pengawas dan Direksi Perumda untuk mengadakan rapat membahas hal-hal strategis menyangkut pengelolaan Perumda;
2. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali. Dalam kondisi tertentu, Rapat Gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Dewan

Pengawas Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Pengawas;

3. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda dengan apa yang diputuskan dalam rapat bila ada.

3.18 EVALUASI DAN RESTRUKTURISASI

1. Evaluasi Perumda dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi;
2. Evaluasi Perumda dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
3. Evaluasi dilakukan oleh:
 - a. Perumda;
 - b. pemerintah daerah; dan/atau
 - c. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.
4. Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. penilaian kinerja;
 - b. penilaian tingkat kesehatan; dan
 - c. penilaian pelayanan.
5. Penilaian tingkat kesehatan merupakan tolok ukur kinerja Perumda;
6. Penilaian tingkat kesehatan dilakukan setiap tahun oleh Perumda dan disampaikan kepada KPM;
7. Penilaian tingkat kesehatan Perumda menjadi dasar evaluasi Perumda;
8. KPM menyampaikan hasil penilaian tingkat kesehatan kepada Menteri;
9. Restrukturisasi dilakukan dengan maksud untuk menyehatkan Perumda agar dapat beroperasi secara efisien, akuntabel, transparan, dan profesional;

10. Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja dan nilai Perumda;
 - b. memberikan manfaat berupa dividen dan pajak kepada negara dan Daerah; dan/atau
 - c. menghasilkan produk dan layanan dengan harga yang kompetitif kepada konsumen.
11. Restrukturisasi dilakukan terhadap Perumda yang terus menerus mengalami kerugian dan kerugian tersebut mengancam keberlangsungan usaha Perumda;
12. Restrukturisasi dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat, dan resiko.

3.19 PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian tingkat Kesehatan merupakan tolak ukur kinerja Perumda;
2. Penilaian tingkat Kesehatan dilakukan setiap tahun dan disampaikan kepada KPM;
3. KPM menilai kinerja perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi;
4. Bupati sebagai KPM menyampaikan hasil penilaian tingkat Kesehatan kepada Menteri;
5. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja pengawasan dan target kerja setiap awal tahun, serta melakukan evaluasi sendiri (self assessment) atas pencapaiannya;
6. Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM apabila terjadi gejala kemunduran kinerja perusahaan;
7. Direksi menetapkan tolak ukur kinerja masing-masing unit kerja (Bagian) dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk mendukung kinerja perusahaan;

8. Dewan Pengawas menilai pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan manajemen risiko.

3.20 PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan dapat ditetapkan oleh KPM;
2. Dewan pengawas dapat mengajukan calon auditor eksternal berdasarkan hasil dari komite audit kepada KPM;
3. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan professional.
4. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.

3.21 BUDAYA DAN ETIKA KERJA

1. Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis (code of conduct) yang memuat nilai-nilai etika berusaha;
2. Nilai-nilai budaya yang dianut oleh perusahaan harus mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi perusahaan, serta harus diterapkan terlebih dahulu oleh jajaran pimpinan perusahaan untuk selanjutnya meresap ke dalam jajaran perusahaan;
3. Setiap insan perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai etika yang dibangun dalam perusahaan;
4. Budaya kerja dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan perusahaan serta kepentingan Stakeholders.

5. Budaya kerja dikembangkan untuk memotivasi karyawan dalam bekerja.
6. Seluruh insan perusahaan harus menerapkan budaya kerja dan sikap mental dasar perusahaan secara konsisten dan melakukan evaluasi secara periodik.

3.22 PEMANTAUAN KETAATAN PENERAPAN GCG

1. KPM berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
2. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG, yaitu TARIF (Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness);
3. Direksi membentuk tim GCG untuk memastikan ketepatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG yang diterapkan perusahaan dan melaporkannya kepada KPM.

3.23 MEKANISME KERJA SPI DAN AUDIT EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal harus memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dewan Pengawas melalui Direksi memantau perkembangan tindaklanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal.

BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

Pemangku kepentingan selain KPM adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan mereka yang mempengaruhi secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional perusahaan, tetapi tidak terbatas pada pegawai, pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha perusahaan serta pemerintah daerah dan DPRD.

Antara perusahaan dan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan keselarasan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI

- a. Setiap kebijakan yang terkait dengan pegawai disusun secara transparan dan mengakomodasikan kepentingan pegawai dengan memperhatikan kondisi perusahaan;
- b. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan sifat, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Perusahaan harus memenuhi hak pegawai dengan peraturan yang berlaku sesuai kemampuan perusahaan.

4.2 HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

1. Strategi perusahaan berorientasi pada kepuasan pelanggan;
2. Perusahaan memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang baik dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki perusahaan;

3. Perusahaan melakukan penanganan keluhan atas pelayanan perusahaan melalui mekanisme yang baku dan transparan;
4. Perusahaan memelihara hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan pelanggan.

4.3 HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS

Perumda dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dilakukan secara professional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penyedia barang dan jasa merupakan mitra kerja strategis bagi perusahaan;
2. Perusahaan harus menjalin kerjasama yang baik, adil, dan transparan dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan;
3. Perusahaan memelihara data dan informasi yang mutakhir mengenai penyedia barang dan jasa;
4. Perusahaan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Perusahaan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4.4 HUBUNGAN DENGAN PESAING

Sejalan dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat. Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri penyediaan air minum.

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

1. Melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaldah-kaldah persaingan yang sehat dan berlilka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan yang sehat dengan pesaing;
3. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-Undangan yang berkait dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

4.5 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KOTA/INSTANSI PEMERINTAH LAINNYA

1. Perusahaan wajib untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pembangunan daerah.

4.6 HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1. Perusahaan menunjukkan kepedulian terhadap masyarakat sekelilingnya dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
2. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dengan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Perusahaan mengembangkan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial;
4. Direksi wajib memastikan bahwa program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian dan bina lingkungan, kesehatan, serta keselamatan kerja.

4.7

HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

1. Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik.
2. Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha perusahaan.
3. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media masa.

4.8

HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA SEBAGAI SUMBER AIR BAKU DAN PELAKSANAAN KONSERVASI

Salah satu hubungan penting yang perlu dijaga oleh Perusahaan adalah hubungan dengan Regulator. Pemahaman ini mendasari komitmen Perusahaan untuk membangun hubungan dengan seluruh instansi dan Pejabat Pemerintah (Regulator) berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku.

4.9

HUBUNGAN DENGAN PERPAMSI

Perumda menjadikan PERPAMSI sebagai organisasi yang menaungi Perumda untuk mendukung tercapainya peningkatan kinerja perusahaan:

1. Melalui pemberian informasi yang diperlukan oleh Perpamsi.
2. Berperan aktif dalam kegiatan Perpamsi yang mendukung peningkatan kinerja Perumda.
3. Memperhatikan masukan dan saran yang diberikan oleh Perpamsi untuk kemajuan perusahaan.

BAB V PENUTUP

1. CoCG ini disusun dengan memperhatikan peraturan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan best practice penerapan GCG pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Peraturan yang terkait meliputi:
 - a) Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tanggal 10 April 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Kalimantan Timur.
 - b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 224, 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 5679);
 - c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 - d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

- l) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum,
- g) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah,
- h) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara;
- i) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- j) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- k) Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 539/210/2019 Tentang Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara;
- l) Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 539/172/2020 Tentang Pengangkatan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Masa Jabatan 2020-2024.
- m) Peraturan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka Nomor 1 2022 tanggal 1 Juni 2022 tentang Kepegawaian.

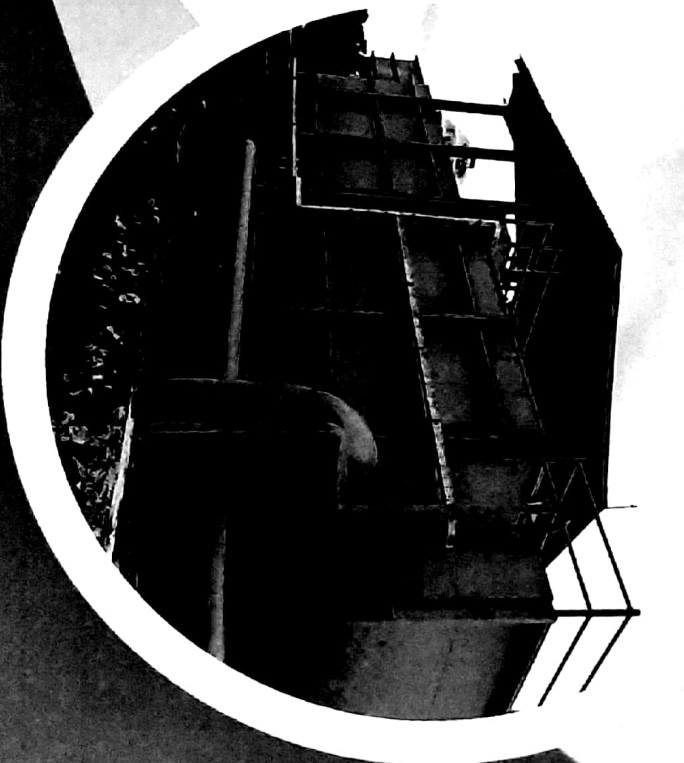
2. CoCG ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam

Code ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. CoCG ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan.
4. Setiap perubahan terhadap CoCG harus disetujui Direksi dan Dewan Pengawas.
5. CoCG ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
6. CoCG disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan.

BOARD MANUAL

PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



JALAN PROVINSI KM 1,5 RT. 03 PENAJAM KECAMATAN PENAJAM KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
TELP. : (0542) 7200796, FAX : (0542) 7200796 EMAIL : PDAM_PPU@VAHOO.CO.ID

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum Pendirian Perusahaan	4
1.3 Landasan Hukum Penyusunan Board Manual	5
1.4 Sejarah Perusahaan	6
1.5 Organisasi Perusahaan	8
1.6 Nilai-Nilai Budaya Kerja Perusahaan	10
1.7 Rencana dan Realisasi Perusahaan	12
1.8 Opini Atas Laporan Keuangan	13

BAB II HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI...	14
2.1 Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi ...	14
2.2 Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	15
2.3 Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	15

BAB III DEWAN PENGAWAS	17
3.1 Organisasi Dewan Pengawas	17
3.2 Tugas, Hak dan Kewajiban Dewan Pengawas	25
3.3 Pembagian Tugas Dewan Pengawas	27
3.4 Benturan Kepentingan Dewan Pengawas	27
3.5 Pendidikan Berkelanjutan Dewan Pengawas	29
3.6 Organ Pendukung Dewan Pengawas	29
3.7 Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas	29
3.8 Penilaian Kinerja Dewan Pengawas	30

BAB IV DIREKSI	32
4.1 Organisasi Direksi	32
4.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban, Hak Direksi	44
4.3 Benturan Kepentingan Direksi.....	48
4.4 Rapat Kerja Direksi	50
4.5 Pendidikan Berkelanjutan Direksi	50
4.6 Organ Pendukung Direksi.....	51
4.7 Larangan dan Etika Jabatan Direksi	51
4.8 Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi	52
BAB V PENUTUP	54

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam perkembangan bisnis, pengelolaan perusahaan semakin kompleks, bervariasi dan banyak menghadapi tantangan yang tidak saja berasal dari eksternal perusahaan, tetapi juga tantangan tersebut dari internal perusahaan. Kompleksitas dan tantangan tersebut bila tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak terhadap kemungkinan gagalnya perusahaan menjalankan bisnisnya.

Bagi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), efektifitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik, salah satunya dicapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Pengawas dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektifitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, perusahaan mewujudkan dalam suatu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*).

Pedoman ini bersifat dinamis dan berkembang, sehingga penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan atau yang dihadapi perusahaan.

a. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a) Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggungjawab, kewajiban dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Pengawas dan Direksi secara terstruktur, serta sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.

- b) Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pola hubungan kerja yang lebih baik antara Dewan Pengawas dan Direksi agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
- d) Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara Dewan Pengawas dan Direksi agar dapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan perusahaan.

2. Tujuan

- a) Menciptakan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja perusahaan.
- b) Menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kesetaraan dan kewajaran serta partisipasi dalam hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
- c) Mendorong anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

- d) Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang baik.

b. Pengertian

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Danum Taka adalah perusahaan umum daerah milik Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Visi adalah gambaran perusahaan dimasa depan dengan mendasarkan pada kondisi perusahaan pada saat ini (*the end destination*) yang berisi tentang kinerja yang ingin diraih, posisi perusahaan kompetisi yang ingin dituju dan elemen-elemen lain yang berkaitan dengan kesinambungan dan daya saing perusahaan.
3. Misi adalah pernyataan tujuan yang meliputi langkah-langkah yang diambil dan penetapan *positioning* perusahaan.
4. Dewan Pengawas adalah merupakan organ Perumda Air Minum Danum Taka yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
5. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Danum Taka yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Danum Taka serta mewakili Perumda Air Minum Danum Taka baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana seorang insan Perumda Air Minum Danum Taka

mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga menyebabkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.

7. *Good Corporate Governance* adalah komitmen, aturan main dan praktek penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.
8. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku.
9. Mitra Kerja adalah mitra perusahaan seperti investor, Pemerintah Provinsi/Daerah, Perusahaan dan Lembaga yang berkecimpung dalam pengadaan barang/jasa.

1.2. Landasan Hukum Pendirian Perumda Air Minum Danum Taka

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara yang disahkan oleh Bupati Penajam Paser Utara dan mulai berlaku saat diundangkan dalam lembaran daerah kabupaten penajam paser utara tahun 2005 Nomor 4 pada tanggal 22 Desember 2005.
- b. Perubahan pertama Peraturan Daerah Pendirian PDAM Kabupaten Penajam Paser Utara menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka yang diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Penajam Paser Utara

Tahun 2020 Nomor 3 dan diundangkan pada tanggal
14 April 2020

1.3. Landasan Hukum Penyusunan Board Manual

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Organ dan Kepegawaian PDAM;
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
- f. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi PDAM.

- g. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM.
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- i. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2020 tentang Penghasilan KPM, Direksi, Dewan Pengawas dan Sekretariat Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;
- j. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka;

1.4. Sejarah Perumda Air Minum Danum Taka

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara mulai berdiri sendiri pada akhir Tahun 2004 setelah terlepas dari Kabupaten Pasir berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara, dengan membawahi 3 Unit Pelayanan kegiatan yakni wilayah Sepaku, Waru dan Penajam.

PDAM Penajam Paser Utara mempunyai tugas pokok dan fungsi penyelenggara Pengelolaan Air Minum yang bersih serta memenuhi syarat untuk dikonsumsi oleh pelanggan guna meningkatkan kesejahteraan Masyarakat pada aspek kesehatan, social dan pelayanan umum.

Instalasi pengolahan air PDAM Penajam Paser Utara, berupa paket WTP tersebar di 3 (tiga) Kecamatan, yaitu :

- Kecamatan Penajam dengan total Kapasitas IPA terpasang 100 L/det yang terdiri dari 3 paket IPA kap. 10 L/det (1 IPA rusak parah dan 2 IPA kondisi rusak sedang), 1 paket IPA kap. 20 L/det (kondisi baik) serta 1 paket IPA kap. 50 L/det (kondisi baik) sedang kapasitas produksi saat ini antara 65 L/det s/d 70 L/det.
 - Kecamatan Waru dengan total kapasitas terpasang 20 L/det yang terdiri dari 1 paket IPA (kondisi baik dan beroperasi).
 - Kecamatan Sepaku dengan total kapasitas 22,5 L/det yang terdiri dari 1 paket IPA kap. 2,5 L/det (kondisi rusak), 1 paket IPA kap. 5 L/det (kondisi rusak ringan) dan kap. 15 L/det (kondisi baik dan beroperasi).
- Kemudian, pada Tahun 2020 PDAM Penajam Paser Utara terjadi perubahan bentuk menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Bentuk Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Penajam Paser Utara menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka.

1.5. Organisasi Perumda Air Minum Danum Taka

a. Visi

Visi Perumda Air Minum Danum Taka

"PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN SARANA AIR BERSIH YANG MURAH, BERKUALITAS DAN TERJAMIN GUNA, Mendukung Pembangunan PPU yang maju, Modern dan Religius".

b. Misi

Misi Perumda Air Minum Danum Taka:

1. Optimalisasi sistem produksi dan distribusi dalam rangka mewujudkan pelayanan air minum yang memenuhi syarat kualitas dan kuantitas bagi seluruh masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Meningkatkan kemampuan keuangan melalui efisiensi biaya dan peningkatan pendapatan Perusahaan sehingga berdampak positif terhadap Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Menciptakan sumber daya manusia yang handal, profesional, memiliki daya saing dan sejahtera dengan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan prinsip *Transparansi, Accountable, Responsibility, Independent* dan *Fairness*.
4. Meningkatkan cakupan pelayanan dan kerjasama yang harmonis dengan stakeholder di Kabupaten Penajam Paser Utara serta meningkatkan kualitas, kuantitas, kontinuitas, kecepatan dan Keramahan (K5) dalam pelayanan sebagai upaya nyata dalam memberikan pelayanan prima dan kepuasan pelanggan.

1.6. NILAI-NILAI, BUDAYA DAN PERILAKU PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA

Nilai perusahaan (*Corporate Value*) adalah pernyataan bentsikan hal-hal yang dijunjung tinggi dan merupakan jiwa perusahaan serta dijalankan oleh seluruh organ perusahaan sehingga menjadi budaya dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Untuk mewujudkan budaya dalam mencapai nilai-nilai perusahaan ini selanjutnya dijenemahkan dalam bentuk SOP (*Standard Operation Procedure*).

Adapun nilai-nilai perusahaan yaitu, " **DANUM TAKA** " yang memiliki kepanjangan dari Disiplin, Agamis, Netral, Utama, Mandiri, Tanggung Jawab, Aktif, Kepercayaan dan Antusiasme dengan uraian sebagai berikut:

1. Disiplin

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku disiplin serta mengembangkan ketataan atas peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadikan perusahaan yang sehat, handal dan professional serta dapat mewujudkan dalam keseharian maupun dalam pendokumentasian kegiatan perusahaan.

2. Agamis

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa dalam menjalankan kewajibanya sebagai umat beragama menurut kepercayaan masing-masing dilindungi kerja dan memberikan toleransi antar pemeluk agama dalam perusahaan maupun didalam masyarakat.

3. Netral

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang menjunjung tinggi Netralitas dan bebas kepentingan dari hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan Perundang yang berlaku dan bebas dari Intervensi Kelompok atau Golongan Tertentu dalam rangka kenyamanan pelayanan.

4. **Ulama**
Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan Kerja Keras, Kerja Cerdas dalam memberikan Pelayanan kepada Pelanggan dan Masyarakat serta mengutamakan tanggungjawab sebagai seorang Karyawan yang memiliki Kewajiban dalam Perusahaan.
5. **Mandiri**
Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang mengutamakan kemandirian dalam menjalankan tugas Pelayanan serta tidak bergantung pada kondisi keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki kemampuan dan karakter yang kreatif dan visioner dan mampu menghasilkan hal-hal yang inovatif dalam menunjang tanggung jawab perusahaan di bidang SPAM.
6. **Tanggung Jawab**
Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas – tugas perusahaan baik pekerjaan yang bersifat umum maupun pekerjaan yang bersifat Khusus.
7. **Aktif**
Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang aktif dalam berbagai situasi dan kondisi guna memberikan Pelayanan Terbaik Kepada Pelanggan dan masyarakat di Kabupaten Paser Utara.
8. **Kepercayaan**
Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku yang dapat dipercaya dalam melakukan tugas perusahaan baik yang dilakukan untuk kepentingan Perusahaan maupun untuk kepentingan masyarakat dan berperilaku suci dalam pikiran perkataan dan perbuatan.

9. Antusiasme

Karyawan memiliki nilai dan budaya serta perilaku antusias dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan kinerja di bidang SPAM pada perusahaan serta memiliki kemampuan dan Budaya saling gotong Royong dan Kerjasama.

1.7. Rencana dan Realisasi Usaha Perumda Air Minum Danum Taka

Dalam melaksanakan aktivitas usaha, Perumda Air Minum Danum Taka diharapkan memiliki acuan dalam melaksanakan penyediaan dan pengembangan SPAM. Sistem penyediaan air minum mencakup sistem fisik (teknik) dan non-fisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran masyarakat, dan hukum) dari prasarana dan sarana air minum. Sedangkan pengembangan SPAM adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan konstruksi, mengelola, memelihara, merehabilitasi, memantau, dan/atau mengevaluasi sistem fisik (teknik) dan non-fisik SPAM. Acuan aktivitas usaha tersebut umumnya dicanangkan dalam sebuah rencana bisnis. Tujuan penyusunan rencana bisnis adalah arah yang ingin dicapai dalam menjalankan usaha. Direksi, jajaran Perumda. Air Minum Danum Taka dan para pemangku kepentingan menggunakan rencana bisnis untuk pengelolaan perusahaan dalam mencapai visi dan misi (tujuan umum) dalam jangka waktu sesuai dengan perencanaan bisnis.

Rencana bisnis 5 tahunan akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran tahunan (RKA). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang BUMD dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja & Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik

Daerah yang mengamatakan bagi BUMD dengan Bentuk Hukum Perusahaan Umum Daerah (Perumda) atau Perusahaan Perseroan Daerah (Perseroda) untuk menyusun Rencana Bisnis selama 5 tahun. Serta regulasi yang terkait antara lain tentang tarif, SDM, SDA, Lingkungan dan Kebijakan akuntansi/keuangan.

Realisasi usaha perumda diharapkan memenuhi nilai kinerja yang baik dengan meliputi aspek Kinerja Keuangan, Operasional dan administrasi (sesuai Keputusan menteri dalam negeri Nomor 47 tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum.

1.8. Opini Atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Danum Taka disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia Tanggal 19 Mei 2009 dan untuk Perumda Air Minum Danum Taka telah disusun oleh PERPAMSI .

Laporan Keuangan Perumda Air Minum Danum Taka diharapkan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam semua hal yang material. Laporan laba rugi menggambarkan hasil usaha pada periode waktu tertentu yang merupakan hubungan antara penghasilan dan beban perusahaan. Unsur-unsur laporan laba rugi yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba rugi adalah penghasilan dan beban.

DAD II
HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI
PERUMDA AIR MINUM DANUM TAKA

2.1. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Hubungan kerja Direksi dan Dewan Pengawas harus menerapkan prinsip – prinsip sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas menghormati fungsi, tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi menghormati fungsi, tugas dan wewenang Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan sebagaimana telah diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi merupakan hubungan kerja yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi dari Direksi secara akurat, lengkap dan tepat waktu dan Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Pengawas.
5. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh Direksi dan Dewan Pengawas namun tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu

melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai kecuali laporan yang disampaikan oleh SPI.

7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Pengawas dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi lainnya.

2.2 Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Untuk mewujudkan hubungan kerja yang baik dan harmonis guna mencapai Kinerja Perusahaan maka diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi yang baik antara Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Air Minum Danum Taka tanpa mengabaikan fungsi pengawasan yang diemban oleh Dewan Pengawas sehingga penilaian kinerja Direksi lebih objektif dan akuntabel.

2.3 Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Tujuan dari Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi ini adalah :

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perusahaan tersebut.

2. Semakin mudahnya bagi jajaran di bawah Direksi dan Dewan Pengawas untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Pengawas maupun hubungan tugas antara jajaran tersebut.
3. Penilaian kinerja Direksi lebih objektif dan akuntabel.
4. Tercapainya kinerja Perumda yang baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III

DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka merupakan pejabat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi, pembinaan dan pengawasan Perumda Air Minum Danum Taka.

3.1. Organisasi Dewan Pengawas

Perumda Air Minum Danum Taka memiliki 1 (satu) Dewan Pengawas sama dengan jumlah Direksi. Penentuan jumlah Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan dan pembayaan bagi kepentingan Perusahaan.

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas.

a. Pengangkatan Dewan Pengawas

1. Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
2. Anggota Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan dengan komposisi sebanyak 1 (satu) orang, berasal dari pejabat Pemerintah Daerah.
3. Batas usia Dewan Pengawas pada saat pengangkatan pertama kali berumur paling tinggi 60 (Enam puluh) tahun.

b. Persyaratan Dewan Pengawas

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
3. Memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

4. Memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
5. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
6. Berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
7. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
8. Tidak pernah dinyatakan pailit;
9. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
10. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
11. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

c. Proses Pemilihan Dewan Pengawas

1. Proses pemilihan Anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
2. Seleksi paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh tim atau lembaga profesional.
3. Calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas.
4. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi.
5. Ketentuan mengenai seleksi tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.

6. Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
7. Penandatanganan kontrak kinerja dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.

d. Panitia Seleksi

1. Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
2. Dalam hal Perumda memiliki komite nominasi, komite nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi.
3. Panitia Seleksi bertugas:
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan;
 - b. melakukan penjurian Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas;
 - c. membentuk tim atau menunjuk lembaga Profesional untuk melakukan UKK;
 - d. menentukan formula penilaian UKK;
 - e. menetapkan hasil penilaian;
 - f. menetapkan Calon Anggota Dewan Pengawas; dan
 - g. menindaklanjuti Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.
4. Panitia Seleksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Penujukan lembaga Profesional oleh Panitia Seleksi mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda Air Minum Danum Takai;

- b. kelerediaan Lembaga Profesional,
 - c. kelerediaan Sumber Daya Manusia
6. Proses penunjukkan Lembaga Profesional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 7. Dalam melakukan seleksi, Panitia Seleksi melakukan penjurangan Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas.
 8. Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjurangan.
 9. Seleksi administrasi dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point b nomor 6 sampai dengan 11.
 10. Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 9.
 11. Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi.
 12. UKK sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh Tim atau Lembaga profesional.
 13. UKK yang dilaksanakan oleh Tim melibatkan konsultan perorangan.
 14. Tim atau Lembaga Profesional bertugas:
 - a. melaksanakan proses UKK sesuai dengan indikator penilaian UKK;
 - b. menetapkan hasil penilaian UKK; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian kepada Panitia Seleksi.
 15. Tim atau Lembaga Profesional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 16. Indikator penilaian UKK paling sedikit meliputi:

- a. pengalaman mengelola perusahaan;
 - b. keahlian;
 - c. Integritas dan etika;
 - d. Kepemimpinan;
 - e. Pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi tinggi.
17. Setiap indikator dan bobot penilaian UKK dirinci sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
18. Bobot Penilaian indikator UKK sebagaimana dimaksud pada point (16) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf f ditentukan oleh Panitia Seleksi.
19. Bobot penilaian indicator pemahaman terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebesar 20% (dua puluh persen).
20. Total bobot penilaian indicator sebesar 100% (seratus persen).
21. Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:
- a. diatas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan;
 - b. diatas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan disarankan;
 - c. 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) direkomendasikan disarankan dengan pengembangan; dan
 - d. dibawah 7,0 (tujuh koma nol) direkomendasikan tidak disarankan.
22. UKK Calon Anggota Dewan Pengawas paling sedikit melalui tahapan:
- a. psikotes;

- b. ujian tertulis keahlian;
 - c. penulisan makalah strategi pengawasan;
 - d. presentasi makalah strategi pengawasan; dan
 - e. wawancara.
23. Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas yang diangkat menjadi Calon Anggota Dewan Pengawas yaitu Bakal Calon yang memenuhi klasifikasi penilaian.
 24. Pelaksanaan seleksi administrasi dan UKK menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) atau paling banyak 5 (lima) Calon Anggota Dewan Pengawas.
 25. Panitia seleksi menyampaikan nama Calon Anggota Dewan Pengawas kepada Bupati.
 26. Bupati melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Dewan Pengawas.
 27. Bupati menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Dewan Pengawas, setelah melakukan wawancara akhir.
 28. Berdasarkan hasil seleksi Menteri menyampaikan surat penugasan pejabat Pemerintah Pusat sebagai Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih kepada Bupati.
 29. Bupati menyerahkan Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih kepada KPM.
 30. Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas
 31. Selain menandatangani kontrak kinerja Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia

diberhentikan sewaktu-waktu, dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut

32. Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertamakali pada saat pendirian.

33. Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas untuk menghindari terjadinya kekosongan kepengurusan Perumda.

34. Penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud paling sedikit terhadap:

- a. Pelaksanaan pengawasan Perumda;
- b. Pemberian masukan dan saran atas pengelolaan Perumda;
- c. penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
- d. antisipasi dan/atau minimalisasi terjadinya kecurangan; dan
- e. pemenuhan target dalam kontrak kinerja.

35. Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan dokumen paling sedikit terdiri atas:

- a. Rencana bisnis;
- b. Rencana kerja dan anggaran Perumda;
- c. Laporan keuangan;
- d. Laporan hasil pengawasan;
- e. Kontrak kinerja; dan
- f. Risalah rapat dan kertas kerja.

36. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang akan diangkat kembali berjumlah melebihi dari jumlah dan komposisi Dewan Pengawas maka Bupati melakukan

- ... dan ... dengan ...
- ... dan ... Dewan Pengawas Perumda
- 3) ... Dewan Pengawas diangkat ... Dewan Pengawas ...
- 4) ... Dewan Pengawas ...

g. Waktu dan Masa Jabatan Dewan Pengawas

- 1) ... Dewan Pengawas Perumda ...
- 2) ... Dewan Pengawas terdiri ...
- 3) ... Dewan Pengawas diangkat ...
- 4) ... Dewan Pengawas diangkat ...

f. Pembentukan Anggota Dewan Pengawas

- 1) Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPW
- 2) ... Dewan Pengawas ...
 - a) ...
 - 1) ...
 - 2) ...

g. Sekretariat Dewan Pengawas

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas
2. Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang Sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Air Minum Danum Taka.
3. Jumlah anggota sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan asas efisiensi biaya serta efektifitas pelaksanaan tugas.
4. Sekretariat Dewan Pengawas beranggotakan Pegawai Perumda Air Minum Danum Taka yang diperbantukan.

3.2 Tugas, Hak, dan Kewajiban Dewan Pengawas

Tugas, hak dan kewajiban Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka mempunyai tugas :
 1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Danum Taka;
 2. Memberikan pertimbangan, nasehat dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Danum Taka, antara lain mengenai program kerja yang diajukan oleh Direktur, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Danum Taka, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan

3. Memeriksa dan menyampaikan rencana strategis bisnis (*business plan/corporate plan*), dan rencana kerja dan anggaran tahunan Perumda Air Minum Danum Taka yang dibuat Direktur kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- b. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka mempunyai hak :
1. Penghasilan anggota Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan oleh KPM.
 2. Penghasilan anggota Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka paling banyak terdiri atas honorarium, tunjangan, fasilitas dan/atau tantiem atau insentif kinerja.
 3. Besarnya penghasilan anggota Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan dengan komposisi:
 - a. Dewan Pengawas lebih dari satu orang :
 1. Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima Uang Jasa atau Honorarium paling banyak 45% (empat puluh lima perseratus) dari gaji Direktur Utama.
 2. Sekretaris Dewan Pengawas merangkap anggota menerima Uang Jasa paling banyak 40% (empat puluh perseratus) dari gaji Direktur Utama.
 - b. Besarnya honorarium atau insentif Dewan Pengawas Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan paling banyak 40% (empat puluh persen) dari gaji Direktur Utama/Direksi yang realisasinya berdasarkan:
 1. Target kinerja Perumda Air Minum Danum Taka;

2. Klasifikasi hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sesuai jenis bidang usaha, dan
3. Laporan keuangan Perumda Air Minum Danum Taka.

- c. Dewan Pengawas mempunyai kewajiban
1. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM, dan
 2. Membuat dan memelihara risalah rapat.

3.3.

Pembagian Tugas Dewan Pengawas

Jika Dewan Pengawas lebih dari satu orang maka Dewan Pengawas mengatur sendiri pembagian kerja diantara para anggota dan untuk kelancaran tugasnya. Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Komite dan Sekretariat Dewan Pengawas yang diangkat oleh Dewan Pengawas dan dibebankan pada anggaran Perumda Air Minum. Pendelegasian wewenang oleh seorang ketua Dewan pengawas kepada anggota Dewan Pengawas lainnya hanya dapat dilakukan melalui Surat tugas dari Ketua Dewan Pengawas kepada anggota Dewan Pengawas untuk keperluan dimaksud dan pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Dewan Pengawas secara kolektif.

3.4. Benturan Kepentingan Dewan Pengawas

1. Hal – hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan
 - a. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - anggota Direksi pada badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta.

- pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau.
- pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

b. Para Anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke 3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan.

2. Penanganan Benturan Kepentingan

Dalam Hal Dewan Pengawas harus mengalami benturan kepentingan pada pelaksanaan tugasnya, maka dapat dilakukan penanganannya sebagai berikut:

a. Anggota Dewan Pengawas harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Dewan Pengawas untuk bertindak independen.

b. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud diatas dilakukan secara periodic dalam laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (conflict of interest declaration) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Perusahaan.

3.5. Pendidikan Berkelanjutan Dewan Pengawas

Agar Dewan Pengawas dapat menjalankan tugas pengawasan atas kepengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi, maka anggota Dewan Pengawas harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya, maka Dewan Pengawas perlu untuk mengikuti pelatihan, *Workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektifitas fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan Air Minum Danum Taka.

3.6. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris.

3.7. Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

4. Tidak melaksanakan tugas;
5. Dilarang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan Anggota;
6. Melakukan tindakan yang merugikan Perumda;
7. Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
8. Menyebarkan informasi perusahaan yang bersifat rahasia;
9. Melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of Interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan, selain penghasilan yang sah;

- e Pemantauan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR)
 - f Adanya rekomendasi Dewan pengawas atas laporan Triwulan dan Tahunan Direksi.
- 4 Evaluasi Kinerja Direksi setiap awal tahun. Dewan Pengawas mengesahkan indikator Pencapaian Kinerja perusahaan (Key Performance Indikator Corporate)

BAB IV

DIREKSI

Direksi adalah organ Perumda Air Minum Danum Taka yang diangkat oleh KPM selaku Pemilik Modal yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan. Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugas semata-mata untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dengan dengan mengindahkan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

4.1. Organisasi Direksi

Direksi Perumda Air Minum Danum Taka sebanyak 1 (satu) orang ditetapkan oleh KPM berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Perumda Air Minum Danum Taka.

a) Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

Direksi pada Perumda Air Minum Danum Taka diangkat dan diberhentikan oleh KPM.

b) Persyaratan Calon Direksi.

Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan :

1. Sehat jasmani dan rohani.
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
3. Memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Memahami manajemen perusahaan;

5. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
6. Berjazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
7. Pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang manajemen perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
8. Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
9. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
10. Memiliki sertifikat pelatihan manajemen air minum dari Lembaga pelatihan yang terakreditasi dari dalam atau luar negeri;
11. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau keuangan Daerah;
12. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
13. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon Anggota legislatif.

c) Proses Perekrutan Direksi

1. Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi;
2. Seleksi paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional;

3. Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
4. Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya;
5. Anggota Direksi yang diangkat kembali wajib menandatangani kontrak kinerja yang dilakukan sebelum pengangkatan kembali;
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai seleksi pengangkatan dan pengangkatan kembali Direksi diatur dalam Peraturan Bupati;
7. Penyusunan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Direksi berakhir.
8. Bupati melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Bupati.
9. Dalam hal Anggota Direksi meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Bupati.
10. Bupati melaporkan kekosongan jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak terjadi kekosongan.

d) Panitia Seleksi

1. Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
 - a. Perangkat Daerah.
 - b. Unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
2. Dalam hal Perumda memiliki komite nominasi, komite nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi.
3. Panitia Seleksi bertugas:
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan.
 - b. melakukan penjangkaran Bakal Calon Anggota Direksi.
 - c. membentuk tim atau menunjuk lembaga Profesional untuk melakukan UKK.
 - d. menentukan formulasi penilaian UKK.
 - e. menetapkan hasil penilaian.
 - f. menetapkan Calon Anggota Direksi.
 - g. menindaklanjuti Calon Anggota Direksi terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.
4. Panitia Seleksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Penunjukan lembaga Profesional oleh Panitia Seleksi mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda.
 - b. ketersediaan Lembaga Profesional.
 - c. ketersediaan Sumber Daya Manusia.
6. Proses penunjukan Lembaga Profesional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. Dalam melakukan seleksi, Panitia Seleksi melakukan penjurangan Bakal Calon Anggota Direksi
8. Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjurangan
9. Seleksi administrasi dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point b nomor 6 sampai dengan 12.
10. Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Direksi berdasarkan hasil seleksi administrasi.
11. Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi.
12. UKK sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh Tim atau Lembaga profesional.
13. UKK yang dilaksanakan oleh Tim melibatkan konsultan perorangan.
14. Tim atau Lembaga Profesional bertugas:
 - a. melaksanakan proses UKK sesuai dengan indikator penilaian UKK.
 - b. menetapkan hasil penilaian UKK.
 - c. menyampaikan hasil penilaian kepada Panitia Seleksi.
15. Tim atau Lembaga Profesional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
16. UKK Calon Anggota Direksi paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Psikotes.
 - b. ujian tertulis keahlian.
 - c. penulisan makalah dan rencana bisnis.

- d. presentasi makalah dan rencana bisnis, dan
 - e. wawancara.
17. Indikator penilaian UKK dilakukan penilaian dan pembobotan meliputi:
- a. Pengalaman.
 - b. Keahlian.
 - c. Integritas dan etika.
 - d. Kepemimpinan.
 - e. Pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - f. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi.
18. Setiap indikator dan bobot penilaian UKK dirinci sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
19. Total bobot penilaian indicator sebesar 100% (serratus persen).
20. Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:
- a. diatas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan.
 - b. diatas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan disarankan.
 - c. 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) direkomendasikan disarankan dengan pengembangan.
 - d. dibawah 7,0 (tujuh koma nol) direkomendasikan tidak disarankan.
 - e. Perhitungan bobot penilaian dan nilai akhir UKK tercantum dalam Lampiran yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
21. Pengalaman sebagaimana dimaksud dalam poin (17) huruf a, yaitu Bakal Calon Anggota Direksi memiliki rekam jejak keberhasilan dalam pengurusan organisasi.
 22. Dalam melaksanakan rekam jejak melibatkan paling sedikit:
 - a. komunitas intelijen Daerah; dan/atau
 - b. pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan.
 23. Bakal Calon Anggota Direksi yang diangkat menjadi Calon Anggota Direksi yaitu Bakal Calon yang memenuhi klasifikasi penilaian.
 24. Pelaksanaan seleksi administrasi dan UKK menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) atau paling banyak 5 (lima) Calon Anggota Direksi.
 25. Panitia seleksi menyampaikan nama Calon Anggota Direksi kepada Bupati.
 26. Bupati melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Direksi.
 27. Bupati menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi, setelah melakukan wawancara akhir.
 28. Dalam hal terdapat jabatan Direktur Utama, Bupati terlebih dahulu menetapkan Calon Direktur Utama Terpilih.
 29. Bupati dapat meminta masukan Direktur Utama atau Calon Direktur Utama terpilih untuk menetapkan Calon Anggota Direksi terpilih lainnya.

30. Bupati menyerahkan Calon Anggota Direksi terpilih kepada KPM
31. Calon Anggota Direksi terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai Anggota Direksi.
32. Selain menandatangani kontrak kinerja Calon Anggota Direksi terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.

f) Jumlah dan Masa Jabatan Anggota Direksi

1. Jumlah anggota Direksi untuk Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan oleh KPM.
2. Jumlah anggota Direksi Perumda Air Minum Danum Taka ditetapkan sebanyak 1 (satu) orang.
3. Jumlah anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
4. Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengurusan Perumda Air Minum Danum Taka.
5. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa Jabatan kecuali:
 - a. Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
 - b. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatannya yang ketiga.

6. Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam poin (4) tidak berlaku bagi pengangkatan kembali Anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
7. Penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (4) paling sedikit memenuhi kriteria:
 - a. melampaui target realisasi terhadap rencana bisnis serta rencana kerja dan anggaran Perumda;
 - b. meningkatnya opini audit atas laporan keuangan perusahaan atau mampu mempertahankan opini audit wajar tanpa pengecualian;
 - c. seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d. terpenuhinya target dalam kontrak kinerja.
8. Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana yang dimaksud pada poin (7) berdasarkan dokumen paling sedikit terdiri atas:
 - a. Rencana bisnis;
 - b. Rencana kerja dan anggaran Perumda;
 - c. laporan keuangan;
 - d. laporan hasil pengawasan; dan
 - e. kontrak kinerja.
9. Dalam hal Anggota Direksi diangkat kembali, Anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja.
10. Keahlian khusus dan prestasi sangat baik sebagaimana dimaksud pada poin (5) huruf b paling sedikit memenuhi kriteria:

- a. Melampaui target realisasi terhadap rencana bisnis serta rencana kerja anggaran Perumda.
- b. Opini audit atas laporan keuangan perusahaan minimal wajar tanpa pengecualian selama 3 (tiga) tahun berturut-turut diakhir periode kepemimpinan.
- c. Seluruh hasil pengawasan sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- d. Terpenuhinya target kontrak kinerja sebesar 100% (seratus persen) selama 2 (dua) periode kepemimpinan.

g) Proses Perekrutan Direksi

1. Seleksi sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional.
2. Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan Perumda untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir.
3. Penyusunan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Direksi berakhir.
4. Bupati melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Bupati.
5. Dalam hal Anggota Direksi meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang

membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Bupati.

6. Bupati melaporkan kekosongan jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak terjadi kekosongan.

h) Pemberhentian Direksi

1. Jabatan Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu.
2. Pemberhentian anggota direksi apabila diberhentikan sewaktu-waktu wajib disertai alasan pemberhentian.
3. Pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu 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 BUMD, 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 Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau

g Tidak terpilih lagi disebabkan adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal restrukturisasi, likuidasi, akuisisi dan pembubaran Perumda Air Minum Danum Taka.

4. Dalam hal jabatan Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatannya.
 5. Direksi wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
 6. Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 5, Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Anggota Direksi kepada KPM.
 7. Laporan pengurusan tugas akhir jabatan serta penilaian dan rekomendasi sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan Direksi.
 8. 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.
- i) **Pengisian Kekosongan Jabatan Direksi**
1. Dalam hal masa jabatan Direksi berakhir dan pengangkatan Direksi baru masih dalam proses penyelesaian, pelaksanaan tugas pengurusan

Perumda Air Minum Danum Taka dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

2. Dewan Pengawas dapat menunjuk Pejabat dan Internal Perumda Air Minum Danum Taka untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
3. Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah.

4.2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban, Hak Direksi

Tugas, wewenang, kewajiban, dan hak Direksi Perumda adalah sebagai berikut:

1. Tugas

Untuk melaksanakan pengelolaan, Direktur mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengdalikan semua kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka.
- b. Merencanakan dan menyusun rencana kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- d. Membina pegawai.
- e. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Danum Taka.
- f. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

- g. Melaksanakan kegiatan teknik Perumda Air Minum Danum Taka.
- h. Mewakil Perumda Air Minum Danum Taka baik di dalam maupun diluar pengadilan dan
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Danum Taka kepada KPM melalui Dewan Pengawas.

2. Laporan

- a. Laporan Direksi Perumda Air Minum Danum Taka terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.
- b. Laporan bulanan dan laporan triwulan terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- c. Laporan tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
- d. Laporan triwulan dan laporan tahunan disampaikan kepada KPM.
- e. Laporan tahunan disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
- f. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan disahkan oleh KPM.
- g. Dalam hal Direksi tidak menandatangani laporan tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- h. Tata cara penyampaian dan publikasi laporan tahunan direksi mengacu pada peraturan Menteri.

3. Wewenang

Dalam mengelola Perumda Air Minum Danum Taka, Direksi berwenang:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai di lingkungan Perumda Air Minum Danum Taka;
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Danum Taka dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. Mewakili Perumda Air Minum Danum Taka di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menujuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Danum Taka;
- f. Menetapkan kebijakan Perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan *best practice* yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan baik dibidang Produksi, Teknik, Umum, Keuangan dan Humas, dll;
- g. Menetapkan kebijakan mengenai manajemen risiko;
- h. Menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi;
- i. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
- j. Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik Perumda Air Minum Danum Taka berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- k. Melakukan pinjaman, meningkatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan asset Perumda Air Minum Danum Taka.

3. Kewajiban

1. Direksi wajib dengan ltkad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepenitngan dan usaha Perumda Air Minum Danum Taka.
2. Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
3. KPM dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan terhadap Direksi karena kesalahan atau kelalaian menimbulkan kerugian pada Perumda Air Minum Danum Taka, kecuali Direksi yang bersangkutan mengganti kerugian yang ditimbulkan tersebut dan disetorkan ke rekening kas Daerah.

4. Hak

- a. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan Perumda Air Minum Danum Taka, Direksi dapat diberikan dana representasi paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun.
- b. Penghasilan Direksi terdiri dari atas gaji, tunjangan, fasilitas dan/atau jasa produksi atau insentif pekerjaan.
- c. Besarnya gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud huruf b sebesar 2½ (dua setengah) kali dari gaji dan tunjangan wajib tertinggi yang diberikan kepada pegawai Perumda Air Minum Danum Taka.
- d. Tunjangan Direksi terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan beras, tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan perumahan/penganti sewa rumah, tunjangan

- pelaksana, tunjangan perusahaan, dana *representative* dan tunjangan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Besaran tunjangan Direksi disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Danum Taka dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Fasilitas bagi Direksi Perumda Air Minum Danum Taka berupa kendaraan atau uang pengganti transportasi secara proporsional termasuk biaya pemeliharaan dan operasional.
 - g. Standarisasi untuk kendaraan atau uang pengganti transportasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Direksi yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diberikan uang jasa pengabdian jabatan terakhir sesuai dengan peraturan Menteri.
 - i. Direksi memperoleh hak cuti meliputi Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti sakit, Cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji, Cuti nikah, Cuti bersalin, Cuti diluar tanggungan Perumda Air Minum Danum Taka setelah mendapat persetujuan KPM atau pejabat yang ditunjuk.

4.3. Benturan Kepentingan Direksi

- 1. Hal – hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan
 - a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - 1. Anggota Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha milik Swasta.

2. Anggota Direksi pada BUMD maupun BUMN.
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/Lembaga pemerintah Pusat dan atau daerah.
4. Jabatan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, pengurus partai politik dan /atau anggota legislatif dan atau kepala daerah/wakil kepala daerah dan atau.
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
6. Para Direksi dan antara Direksi dengan anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke 3 (tiga) baik menurut garis lurus maupun garis kesamping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan.

2. Penanganan Benturan Kepentingan

Dalam hal Direksi mengalami benturan kepentingan pada pelaksanaan tugasnya, maka dapat dilakukan hal berikut:

- a. Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independent.
- b. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud diatas dilakukan secara periodic dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (conflict of interest declaration)

sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan.

4.4. Rapat Kerja Direksi

1. Rapat harus diadakan secara berkala, sekurang – kurangnya 12 kali dalam setahun atau setiap waktu bilamana dipandang perlu.
2. Rapat RKAP dilaksanakan setiap tahun sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Dalam Rapat Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas.
4. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

4.5. Pendidikan Berkelanjutan Direksi

Untuk mendukung pengembangan kemampuan Direksi dalam melakukan pengelolaan perusahaan diperlukan pendidikan berkelanjutan Direksi pada Perumda, yaitu:

1. Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan (*update Knowledge*) pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan;
2. Untuk memfasilitasi terjadinya update knowledge tersebut, maka anggota direksi perlu untuk mendapatkan Pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam Self study dan keikutsertaan pada Pendidikan khusus, pelatihan, Workshop, seminar, conference, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas Fungsi Direksi;
3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban perusahaan.

4.6. Organ Pendukung Direksi

Organ pendukung Direksi terdiri Satuan Pengawas Intern, Penelitian dan Pengembangan dan Staf ahli Direksi.

4.7. Larangan dan Etika Jabatan Direksi.

Larangan dalam melaksanakan tugas pengelolaan perusahaan memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan, meliputi:

1. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pejabat lainnya yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
2. Pelanggaran ketentuan dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari Jabatan Direksi.
3. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagaimana dimaksud angka 1, jabatan yang bersangkutan sebagai Direksi dinyatakan berakhir.
4. Mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perusahaan.
5. Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
6. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan

sesuai dengan peraluran perundang - undangan yang berlaku.

7. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
8. Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya wajib mentaati standar etika perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan Perusahaan selain gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
9. Direksi dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan perundang- undangan.
10. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, dan/atau pemilik modal.

4.8. Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi

Untuk menilai kinerja Direksi dalam satu tahun terakhir pada Perumda Air minum dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Dewan pengawas mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian

- disampaikan ke KPM;
2. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja:
 - a. Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh KPM;
 - b. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan Rencana Bisnis/RKAP dan atau kriteria lain yang disahkan oleh Dewan Pengawas, setelah dibahas dengan Direksi;
 - c. Perfoma Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja perusahaan seperti yang tercantum dalam Rencana Bisnis/RKAP/Kontrak manajemen dan atau kriteria lain yang disahkan oleh Dewan Pengawas setelah didiskusikan dengan Direksi;
 - d. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

BAB V

PENUTUP

Masa berlaku dan Evaluasi

1. Board manual ini berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi.
2. Board manual ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.
3. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara individual maupun kolektif, dilakukan setiap tahun dan hasilnya diinformasikan pada pemilik modal.