



PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA
KOTA DENPASAR



GCG GOOD CORPORATE GOVERNANCE 2023

PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA
Jl. A. Yani No. 98 Denpasar
Telp. (0361) 231314, 231315
Fax.234774 Kotak Pos 3851



tirtasewakadarma



tirtasewakadarma



pdam.denpasarkota.go.id



**PERNYATAAN BERSAMA KPM, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI
PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA
PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

Atas Berkat Ida Sang Hyang Widhi, pada hari Senin tanggal Tujuh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga telah ditetapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, yang terdiri dari *Code of Corporate Governance*, *Board Manual*, *Code of Conduct*, *Internal Audit Charter*, dan *Komite Audit Charter*. ini merupakan Induk Kebijakan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan, maka seluruh kebijakan, peraturan dan keputusan dalam bentuk apapun juga, harus merujuk dan menjadikan *Good Corporate Governance* ini sebagai suite pedoman yang wajib diikuti.

Adapun pedoman *Good Corporate Governance* dimaksud merupakan revisi dari Pedoman *Good Corporate Governance* yang ada sebelumnya sesuai dengan perubahan bentuk hukum PDAM Kota Denpasar menjadi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dan berdasarkan tindaklanjut dari Audit Kinerja BPKP Bali tahun 2023 atas kinerja tahun 2022.

Pemberlakuan *Good Corporate Governance* dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan akan mengandung prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang bersifat universal, yaitu Partisipasi (*participation*), responsible (*responsibility*), Independensi (*independency*), kewajaran (*fairness*), akuntabilitas (*accountability*) dan Transparansi (*Transparency*). Petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan proses bisnis yang berlaku.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

Denpasar, 31 Agustus 2023

Nomor : 539.1/009.a/KPM/2023


.....
Prof. Dr. I Wayan Ramantha, MM.Ak.CPA

Ketua Dewan Pengawas


.....
I Wayan Putra Sarjana, SE

Anggota Dewan Pengawas


.....
I.B. Indraprasta Manuaba, SE, M.Si

Anggota Dewan Pengawas


.....
I.B. Gede Arsana, ST

Direktur Utama


.....
Ni Putu Sri Utami, SE

Direktur Administrasi & Keuangan


.....
I Putu Yasa, ST

Direktur Teknik

Disahkan,
KPM



I Gusti Ngurah Jaya Negara, SE



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Om Swastiastu.

Puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat NYA, dapat diselesaikan revisi pedoman Good Corporate Governance (GCG) sebagai tindak lanjut atas Laporan Evaluasi Kinerja oleh BPKP Bali tahun 2022, yang akan dijadikan landasan dalam penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada Perusahaan.

Pelaksanaan *Good Corporate Governance* merupakan kunci utama perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan melalui lima prinsip utama yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran. Kelima prinsip ini terlihat dalam pelaksanaan kegiatan operasional yang penerapannya selalu dikaitkan dengan strategi perusahaan pengelolaan pelayanan prima, pengelolaan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Resiko dan Pengendalian Intern.

Diharapkan kesadaran akan terus tumbuh dan berkembang dari seluruh tingkatan dan jenjang yang ada pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Om Santi Santi Santi Om

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma
Ketua Dewan Pengawas



Prof. Dr. I Wayan Ramantha, MM.Ak.CPA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan pedoman GCG (Good Corporate Governance). Pedoman GCG ini 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 stakeholder lainnya.

Prinsip-prinsip GCG (PRIFAT) harus menjadi pedoman dalam pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar antara lain:

1. Partisipasi (*Participation*), adalah pemenuhan tanggung jawab, hak dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai posisinya.
2. Pertanggung Jawaban (*Responsibility*), kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat.
3. Kemandirian (*Independency*), dimana suatu perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan.
4. Kewajaran (*Fairness*), keadilan dan kesetaran dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan prundang-undangan yang berlaku.
5. Akuntabilitas (*Accountability*), kejelasan tugas, kewenangan dan hak serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban masing-masing organ perusahaan, sehingga perusahaan berjalan efisien dan efektif.
6. Transparansi (*Transparency*), keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada pihak yang berkepentingan.

Kami menyadari penyusunan pedoman GCG (*Good Corporate Governance*) ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga pedoman GCG ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.

Denpasar, 31 Agustus 2023

A.n. Direksi Perumda Air Minum

Tirta Sewakadarma

Direktur Utama



Ida Bagus Gede Arsana, ST

DAFTAR ISI

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 BUMD	3
1.5 Organ Perusahaan	6
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA	7
2.1 Pemilik Modal	7
2.1.1 Hak Walikota Denpasar Selaku Pemilik Modal	7
2.1.2 Wewenang Walikota Selaku Pemilik Modal	7
2.2 Dewan Pengawas	9
2.2.1 Hak Dewan Pengawas	9
2.2.2 Wewenang Dewan Pengawas	9
2.2.3 Tugas Pokok Dewan Pengawas	10
2.2.4 Tanggung Jawab	10
2.2.5 Organ Pendukung Dewan Pengawas	10
2.3 Direksi	11
2.3.1 Hak Direksi	11
2.3.2 Tugas Direksi	11
2.3.3 Wewenang Direksi	12
2.3.4 Tanggung jawab Direksi	13
2.3.5 Organ Pendukung Direksi	13
BAB III PROSES TATA KELOLA	18
3.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi	18
3.2 Program Pengenalan Perusahaan	18
3.3 Penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan dan Kontrak Manajemen	19
3.4 Mekanisme Penyampaian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran	20
3.5 Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran	22
3.6 Kerjasama	23
3.7 Konflik Kepentingan	24
3.8 Pengambilan Keputusan	25
3.9 Media Komunikasi dan Informasi	26
3.10 Pendelegasian Wewenang	26



3.11	Pengelolaan Keuangan	26
3.12	Suksesi Manajemen	27
3.13	Tanggung jawab Sosial Perusahaan	27
3.14	Pengendalian Internal.....	28
3.15	Pelaporan Direksi.....	28
3.16	Pelaporan Dewan Pengawas	29
3.17	Rapat Pemilik Modal, Rapat Lainnya dan Risalah Rapat	30
3.18	Evaluasi dan Restrukturisasi	30
3.19	Penilaian Kinerja	31
3.20	Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal.....	32
3.21	Budaya dan etika Kerja	32
3.22	Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG	33
3.23	Mekanisme Kerja SPI dan Audit Eksternal	33
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		34
4.1	Hubungan Dengan Pegawai	34
4.2	Hubungan Dengan Pelanggan	34
4.3	Hubungan Dengan Mitra Bisnis	35
4.4	Hubungan Dengan Pesaing	35
4.5	Hubungan Dengan Pemerintah Kota	36
4.6	Hubungan Dengan Masyarakat	36
4.7	Hubungan Dengan Media Masa	36
4.8	Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten/Kota Sebagai Sumber Air Baku	37
4.9	Hubungan Dengan PERPAMSI	37
BAB V PENUTUP		38

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: *Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency (PRIFAT)* dengan uraian sebagai berikut:

1. Partisipasi (*Participation*)
Partisipasi yang dimaksud adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya;
2. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)
Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;
3. 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;
4. Kewajaran (*Fairness*)
Keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Akuntabilitas (*Accountability*)
Kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban masing-masing organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efisien dan efektif;
6. Transparansi (*Transparency*)
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada pihak yang berkepentingan.

1.4 Visi, Misi dan nilai-nilai BUMD.

a. Visi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma :

"Menjadi Perusahaan Yang Sehat Dengan Pelayanan Prima".

Pernyataan visi tersebut diatas mengandung dua keinginan dasar Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yaitu :

Menjadi Perusahaan yang Sehat.

Cita-cita ini dimaksudkan bahwa Perumda. Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar ingin menjadi Perusahaan yang sehat dalam segala aspek yaitu aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administratif.

Pelayanan Prima.

Pelayanan Prima merupakan implikasi bisnis yang berorientasi pada pelanggan yang bertujuan meningkatkan citra perusahaan sehingga terwujud tingginya kepuasan pelanggan.

b. Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma :

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dirumuskan Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang dijadikan landasan dalam pengelolaan perusahaan. Adapun Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

a) Mewujudkan Pelayanan prima mendukung *smart city*.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dapat mendukung program Bapak Walikota selaku KPM tentang Denpasar Kota Cerdas dalam hal memenuhi kecukupan kebutuhan penyediaan air minum untuk masyarakat Kota Denpasar dengan memanfaatkan teknologi, Yang digunakan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan dalam peningkatan pelayanan yaitu dengan cara meningkatkan kinerja proses bisnis internalnya menuju kearah peningkatan aspek teknis maupun administrasi yang berbasis IT. Aspek teknis ditandai dengan adanya pemenuhan kuantitas, kualitas dan kontinuitas penyediaan air minum kepada pelanggan. Pada aspek administrasi ditandai dengan tersusunnya standar pelayanan dan implementasinya berupa pelayanan pengaduan, pelayanan pembayaran rekening, pelayanan sambungan baru dan pelayanan-

pelayanan lainnya. Penyempurnaan dan pengembangan kedua aspek tersebut terus dilakukan menyesuaikan perkembangan IT dan dinamika ekspektasi pelanggan.

b) Berperan Aktif Dalam Mendorong Tetap Menjaga Kelestarian Sumber Air Baku.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari ketersediaan air baku sangat tergantung pada kualitas lingkungan hidup. Dengan demikian, secara sadar perusahaan berkewajiban ikut menjaga kelestarian alam yang diwujudkan dalam kegiatan nyata berupa pelestarian alam disekitar sumber air dan wilayah DAS serta mendorong program-program pemerintah terutama terkait dengan konservasi hutan lindung serta pencegahan pencemaran lingkungan.

c) Mencapai Kinerja Keuangan Perusahaan Yang Sehat.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma sebagai suatu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menjadi perusahaan yang mandiri dari sisi keuangan dengan tidak tergantung pada subsidi/bantuan dari Pemerintah Kota Denpasar dalam membiayai kegiatan Operasionalnya. Dengan kemendirian ini Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma mampu melaksanakan fungsinya dengan Optimal berupa fungsi social sebagai pelayanan masyarakat dan fungsi ekonomi yang memberikan kontribusi laba kepada Pemerintah Kota Denpasar sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

d) Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif.

Dimaksud bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari pentingnya membangun suatu budaya kerja di lingkungan perusahaan untuk meningkatkan etos kerja karyawannya yang didukung peningkatan profesionalisme SDM yang dimiliki dengan tujuan meningkatkan produktifitas karyawan dalam mendukung rencana aksi manajemen perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

e) Meningkatkan Produktifitas Kerja dan Kesejahteraan Karyawan.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari bahwa produktifitas kerja dan kesejahteraan karyawan saling mendukung untuk peningkatan kinerja perusahaan karena dengan peningkatan produktifitas kerja niscaya dapat meningkatkan kinerja perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan.

c. Nilai Perusahaan

Nilai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah **"SEWAKA"**

S : Siap Melayani

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dan menyadari tujuan utama perusahaan berorientasi pada pelanggan, sehingga keiklasan melayani diwujudkan melalui budaya lima S (senyum, sapa, sampaikan, saran, salam).

E : Efektif dan efisien

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dengan biaya tertentu dapat memberikan pelayanan secara optimal. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan biaya yang tersedia dapat mencapai tujuan yang ditujukan.

W : Waktu menjadi ukuran

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan adalah waktu menjadi ukuran. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan target waktu yang telah ditentukan untuk setiap kegiatan.

A : Air adalah sumber kehidupan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa tanpa air kehidupan akan berakhir. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan melestarikan sumber air baku melalui penghijauan dan menghindarkan dari pencemaran lingkungan.

K : Kepuasan pelanggan adalah tujuan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa pelayanan yang diberikan bertujuan untuk memuaskan seluruh pelanggan. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan mewujudkan K 4 (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, Keterjangkauan).

A : Ajaran agama sebagai landasan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa air adalah anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kehidupan. Komitmen Nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan berlandaskan pada Tri Hita Karana.

1.5 Organ Perusahaan

Organ Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma terdiri dari organ utama dan organ pendukung.

- a. Organ Perumda terdiri dari:
 - 1. Kuasa Pemilik Modal (KPM)
 - 2. Dewan pengawas
 - 3. Direksi
- b. Stakeholder Perumda terdiri dari:
 - 1. Pelanggan
 - 2. Pegawai
 - 3. Pemerintah
 - 4. Mitra kerja
 - 5. Masyarakat

BAB II

STRUKTUR TATA KELOLA

2.1 PEMILIK MODAL

Pemilik Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah Pemerintah Kota Denpasar yang diwakili oleh Walikota selaku KPM Denpasar. 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 Walikota selaku KPM Denpasar Selaku Pemilik Modal.

1. Walikota selaku KPM 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. Penyertan 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 Walikota selaku KPM adalah:

1. Walikota selaku KPM sebagai Kepala Daerah selaku pemilik modal pada Perumda mempunyai kewenangan mengambil keputusan;
2. Kewenangan mengambil keputusan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
3. Pelimpahan kewenangan meliputi:
 - a. Perubahan anggaran dasar;
 - b. Pengalihan aset tetap;
 - c. Kerjasama;

- d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau Penyertaan modal;
 - e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, dan keuntungan revaluasi aset;
 - f. Pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas dan direksi;
 - g. Penghasilan dewan pengawas dan direksi;
 - h. Penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. Pengesahan laporan tahunan;
 - j. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda; dan
 - k. Jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perumda dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
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.
 6. Kuasa Pemilik Modal tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda apabila dapat membuktikan :
 - a. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
 - b. Tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda; dan/atau
 - c. Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda secara melawan hukum.

2.2 DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ Perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Perumda. Susunan keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota Dewan Pengawas. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Unsur lainnya dapat terdiri atas Pejabat Pemerintah Pusat dan Pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.

2.2.1 Hak dan Kewajiban Dewan Pengawas

1. Hak Dewan Pengawas

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

2. Kewajiban Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- b. Dewan pengawas wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.

2.2.2 Tugas Dewan Pengawas

1. Melakukan pengawasan terhadap perusahaan umum daerah; dan
2. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengelolaan perusahaan umum daerah.
3. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota selaku KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma, 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 Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma, yang dibuat oleh Direksi kepada Walikota selaku KPM untuk mendapatkan pengesahan.

2.2.3 Wewenang Dewan Pengawas

1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma;
2. Menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Walikota selaku KPM;
3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma; dan
4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Walikota selaku 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; dan
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 Perumda yang diangkat oleh KPM selaku Pemilik Modal yang bertugas untuk melakukan pengurusan Perumda untuk kepentingan dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

2.3.1 Hak dan Kewajiban Direksi

1. Hak Direksi

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

2. Kewajiban Direksi

- a. 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.
- b. Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatannya.
- c. Anggota Direksi wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.

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.

Tugas-Tugas Direksi antara lain:

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- b. Membina pegawai.
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- e. Menyusun rencana strategi bisnis 5 Tahunan (*Business Plan /Corporate Plan*) yang disahkan oleh Walikota selaku 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 Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

2.3.3 Wewenang Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma berdasarkan Peraturan kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- b. Mengusulkan organ dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma kepada Walikota selaku KPM melalui Dewan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai yang menduduki jabatan di bawah Direksi.
- d. Apabila dipandang perlu untuk kepentingan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Direksi dapat Mengangkat Tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan yang bersifat *ad hoc* dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas persetujuan Dewan Pengawas.
- e. Mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma di dalam dan di luar pengadilan.
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

- g. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Bersama-sama dengan Dewan Pengawas.
- h. Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma berdasarkan persetujuan Walikota selaku KPM melalui Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD.
- i. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota selaku KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD dan menjaminkan aset Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

2.3.4 Tanggung Jawab Direksi

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

2.3.5 Organ Pendukung Direksi

- a. 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; dan
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 strategic 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 independen 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).
9. menyusun program kegiatan Satuan Pengawasan Intern berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pedoman kerja;
10. mengkoordinir pendampingan terhadap pelaksanaan auditor dari instansi terkait dan penyelesaian tindak lanjut dari rekomendasi temuan auditor;
11. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern yang meliputi Bidang Administrasi dan Keuangan serta Bidang Teknik;
12. memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk atasan;
13. melakukan pengawasan audit intern yang meliputi administrasi keuangan, prosedur kerja, pelaksanaan aturan, penggunaan keuangan, kekayaan Perumda, penggunaan inventaris, prosedur

pelelangan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, stock persediaan material serta peralatan teknik dan lain-lain secara berkala;

14. mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf e;
15. Mengadakan pembinaan dan memberikan saran penyempurnaan/perbaikan terhadap hal-hal yang dipandang perlu berdasarkan hasil konsultasi dengan Direksi;
16. secara rutin memberikan masukan dan pertimbangan yang berkaitan dengan bidang pengawasan intern kepada Direksi yang dapat dipergunakan sebagai dasar dan pertimbangan dalam menyusun pedoman penyempurnaan dan pengambilan keputusan;
17. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi serta perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan;
18. memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya;
19. memberikan penilaian kondisi dan teguran kepada bawahannya;
20. melaksanakan pembahasan usulan anggaran dari bawahannya;
21. menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasi untuk penyempurnaan tugas; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

b. Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang)

Tugas dan Tanggung Jawab Balitbang diuraikan sebagai berikut:

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dalam rangka pengembangan perusahaan.
2. Mengatur, menyusun dan mengusulkan konsep-konsep pengembangan perusahaan yang produktif.
3. Mengkaji dan menganalisa pelaksanaan pengembangan *Key Performance Indicator* (KPI).
4. Mengevaluasi dan menyusun hasil pelaksanaan Corporate plan, Business plan, SOP dan lain-lain dan usulan perubahan tiap tahun.
5. Mengatur pelaksanaan pembuatan kajian, analisa dan evaluasi terhadap kelayakan investasi.
6. Memprogramkan pengembangan system aplikasi sesuai kebutuhan perusahaan.

7. Dalam melaksanakan tugasnya perlu mengadakan koordinasi/kerjasama untuk memperoleh data yang dipergunakan untuk membuat perencanaan dengan unit kerja terkait.
8. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi serta perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan.
9. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya.
10. Memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya.
11. Melaksanakan pembahasan usulan anggaran dari bawahannya.
12. Menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.
14. memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dalam rangka pengembangan Perumda;
15. mengatur, menyusun dan mengusulkan konsep pengembangan Perumda yang produktif;
16. mengkaji dan menganalisa pelaksanaan pengembangan Key Performance Indicator;
17. mengevaluasi dan menyusun hasil pelaksanaan Corporate plan, Business Plan, Standar Operational Procedur dan lainnya serta usulan perubahan tiap tahun;
18. mengatur pelaksanaan pembuatan kajian, analisa dan evaluasi terhadap kelayakan investasi;
19. memprogramkan pengembangan sistem aplikasi sesuai kebutuhan Perumda;
20. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi serta perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan;
21. memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya;
22. memberikan penilaian kondite dan teguran kepada bawahannya;
23. melaksanakan pembahasan usulan anggaran dari bawahannya;
24. menerima Laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas; dan
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Staf Khusus Direksi

a) Staf Khusus Bidang Teknik

Tugas dan tanggung jawab diuraikan sebagai berikut:

1. Membantu Direksi dalam penyelenggaraan tugas bidang Teknik.
2. Memberikan masukan terhadap rencana strategis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan).
3. Membantu Direksi dalam melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan dalam anggaran tahunan, business plan maupun corporate plan.
4. Membantu Direktur Teknik dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan, pendayagunaan, dan pengawasan kerja dari unit organisasi dibawahnya.
5. Melakukan analisa dan perumusan solusi terhadap permasalahan yang timbul dilingkungan Bidang Teknik.
6. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur Utama dan Direktur Teknik.
7. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.

b) Staf Khusus Bidang Administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab diuraikan sebagai berikut:

1. Membantu Direksi dalam penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
2. Memberikan masukan terhadap rencana strategis 5 (lima) tahunan (Business Plan/Corporate Plan);
3. Membantu Direksi dalam melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan dalam anggaran tahunan, business plan maupun corporate plan;
4. Membantu Direktur administrasi dan keuangan dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari unit organisasi dibawahnya;
5. Melaksanakan analisa dan perumusan solusi terhadap permasalahan yang timbul dilingkungan bidang administrasi dan keuangan;
6. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur utama dan Direktur Administrasi dan Keuangan;
7. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi;

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 Tirta Sewakadarma, 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/atau 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 Ka. Litbang, Ka. 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, rencana bisnis dan rencana kerja anggaran, 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

3.3.1 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.

3.3.2 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 sesuaikan 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, Walikota selaku KPM 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. Penyampaian rancangan RKA Perumda dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan RKA 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 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, Walikota selaku KPM 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 Nopember 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 Tirta Sewakadarma

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
 - c. 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 salah satu anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas, perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota 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. Walikota selaku KPM Denpasar 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 fungsi secara dua arah dari atasan 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

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. 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 di luar anggaran terkait investasi yang telah ditetapkan harus dilaporkan dan mendapatkan persetujuan kepada Dewan Pengawas.

3.12 SUKSESI MANAJEMEN

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan untuk Kepala Bagian/SPI/Litbang 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. Dewan Pengawas memantau jabatan dibawah Direksi yang memenuhi kualifikasi dalam upaya menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada KPM;
4. 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 sumber 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 menetapkan 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:
 - Lingkungan pengendalian internal;
 - Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha;
 - Aktivitas pengendalian;
 - Sistem informasi dan komunikasi;
 - 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; dan
 - c. Rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
5. Laporan keuangan paling sedikit memuat laporan arus kas.
6. Laporan bulanan disampaikan paling lama 10 (sepuluh) 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 20 (dua 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 ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
13. Laporan tahunan disampaikan kepada KPM untuk disahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima oleh KPM.
14. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari setelah laporan tahunan disahkan oleh KPM.
15. Laporan tahunan yang telah disahkan oleh KPM disampaikan kepada Menteri.

3.16 PELAPORAN DEWAN PENGAWAS

1. Laporan Dewan Pengawas terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan dan laporan tahunan yang disampaikan kepada KPM.
2. Laporan Dewan Pengawas paling sedikit memuat:
 - a. pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA Perumda;

- b. faktor yang mempengaruhi kinerja Perumda; dan
- c. upaya memperbaiki kinerja Perumda.
3. Laporan triwulan 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. KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perumda. Rapat terdiri atas :
 - a. Rapat Tahunan;
 - b. Rapat persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perumda.
3. 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.
4. 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 kelangsungan usaha Perumda.
 12. Restrukturisasi dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat, dan resiko.

3.19 PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian tingkat Kesehatan merupakan tolok ukur kinerja Perumda.
2. Penilaian tingkat Kesehatan dilakukan setiap tahun dan disampaikan kepada KPM.
3. KPM menilai kinerja perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Walikota selaku 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 tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja (Bagian) dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk

mendukung kinerja perusahaan.

8. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.
9. 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 ditetapkan KPM.
2. Dewan pengawas 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 PRIFAT (*Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency*).
3. Direksi membentuk tim GCG untuk memastikan ketaatan 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 tindak lanjut 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 kesetaraan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1 HUBUNGAN DENGAN 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.

4.2 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 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan 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 berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

4.5 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KOTA

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 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.

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:

- 1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
- 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3) 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-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 4) 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);
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum beserta perubahannya;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
- 9) Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2019, Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7);

- 10) Peraturan Walikota selaku KPM Denpasar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar.
 - 11) Peraturan Walikota selaku KPM Nomor 59 tahun 2019 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 59);
 - 12) Peraturan Walikota selaku KPM Nomor 75 tahun 2019 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 75);
 - 13) Peraturan Walikota selaku KPM Nomor 70 tahun 2020 tentang Penghasilan Anggota Dewan Pengawas, Direksi, Pelaksana Tugas Direksi dan Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 70);
 - 14) Peraturan Walikota selaku KPM Denpasar Nomor 50 tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 50);
 - 15) Keputusan KPM Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 188.45/558.a/KPM/2019 tanggal 10 Desember 2019 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Periode 2019-2024;
 - 16) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 608/PERUMDA/PERDIR/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma;
 - 17) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 432/PERUMDA/PERDIR/2021 tanggal 25 Nopember 2021 tentang Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma;
 - 18) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 436/PERDIR/KPTS/2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
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.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



BOARD MANUAL

PERUMDA AIR MINUM

TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan Board Manual dengan lancar sesuai harapan.

Dalam rangka penyelenggaraan tata kelola perusahaan yang baik, disamping pentingnya keberadaan struktur GCG dalam perusahaan seperti Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Pedoman perilaku (*Code of Conduct*), Piagam Auditor Internal (*Internal Audit Charter*), Piagam Komite Audit (*Committee Audit Charter*), penting pula diciptakan suatu pedoman yang menjadi petunjuk teknis bagi Organ Utama perusahaan dalam rangka pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya. Petunjuk teknis tersebut tertuang dalam suatu pedoman yang disebut sebagai pedoman Dewan Pengawas dan Direksi, atau yang untuk selanjutnya disebut sebagai Board Manual.

Penyusunan Board Manual bertujuan untuk:

1. Menjadi sumber pengenalan dan pengetahuan mengenai organisasi secara umum bagi para anggota baru Dewan Pengawas dan Direksi serta peran dan tanggung jawabnya dalam organisasi.
2. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
3. Menciptakan mekanisme kerja yang baik dan efektif antar Organ Utama perusahaan serta kesepakatan yang dibentuk mengenai pola kerjasama dalam mencapai tujuan perusahaan.
4. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kewajaran (*fairness*), dan partisipasi.

Kami menyadari penyusunan Board Manual ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga Board Manual ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.

Denpasar, 31 Agustus 2023
A.n. Direksi Perumda Air Minum

Tirta Sewakadarma
Direktor Utama *my*

Ida Bagus Gede Arsana, ST

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum Pendirian Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma	3
1.3 Landasan Hukum Penyusunan Board Manual	3
1.4 Organisasi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma	4
1.5 Sejarah Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma	4
1.6 Rencana dan Realisasi Usaha Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma	8
1.7 Opini Atas Laporan Keuangan	8
BAB II. HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI.....	10
2.1 Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	10
2.2 Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	10
2.3 Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	11
BAB III. DEWAN PENGAWAS	12
3.1 Organisasi Dewan Pengawas	12
3.2 Tugas, Wewenang dan Hak Dewan Pengawas	18
3.3 Pembagian Tugas Dewan Pengawas	21
3.4 Benturan Kepentingan Dewan Pengawas	21
3.5 Rapat Kerja Dewan Pengawas	21
3.6 Pendidikan Berkelanjutan Dewan Pengawas	22
3.7 Organ Pendukung Dewan Pengawas	22
3.8 Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas	22
3.9 Penilaian Kinerja Dewan Pengawas	23
BAB IV. DIREKSI	24
4.1 Organisasi Direksi	24
4.2 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Direksi	30
4.3 Pembagian Tugas Direksi	33
4.4 Benturan Kepentingan Direksi	36
4.5 Rapat Kerja Direksi	36
4.6 Pendidikan Berkelanjutan Direksi	36
4.7 Organ Pendukung Direksi	37

4.8	Larangan dan Etika Jabatan Direksi	37
4.9	Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi	38
BAB V. PENUTUP.....		39

BAB I 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 professional, 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. Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar
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 di pasar, 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 Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.
5. Direksi adalah Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma
6. Insan Perumda Tirta Sewakadarma adalah Dewan pengawas beserta perangkatnya (Komite dan Sekretariat), Direksi, dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma
7. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana seorang insan Perumda Air Minum Tirta Sewaka darma mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga menyebabkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
8. *Good Corporate Governance* adalah komitmen, aturan main dan praktek penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.
9. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku.
10. Mitra Kerja adalah mitra perusahaan seperti investor, Pemerintah Provinsi/Daerah, Perusahaan dan lembaga yang berkecimpung dalam pengadaan barang/jasa.
11. Donasi adalah sumbangan (berupa uang, jasa dan atau barang) dari perusahaan kepada perkumpulan atau orang perorangan.
12. Korupsi adalah tindakan memperkaya diri sendiri dan atau orang lain dengan mengambil atau mengalihkan kekayaan negara secara tidak sah.

13. Suap adalah pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pejabat negara/pemerintah dengan imbalan agar pejabat negara/pemerintah melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan.
14. Gratifikasi adalah hibah atau pemberian kepada seseorang pejabat karena jabatannya dalam penyelenggaraan Pemerintah/Negara.

1.2. Landasan Hukum Pendirian Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar Nomor 20 Tahun 1995, tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar yang disahkan oleh Gubernur KDH tingkat I Bali dengan surat keputusan No: 518 Tahun 1996 dan mulai berlaku saat diundangkan dalam lembaran daerah Kota Denpasar nomor 18 tahun 1996 tanggal 28 Oktober 1996.
- b. Berita acara serah terima pengelolaan Nomor : 73 Tahun 1997 (Pihak Pertama) dan Nomor 67 Tahun 1997 (Pihak Kedua) tanggal 30 Juni 1997 oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Badung kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Denpasar, dimana mulai tanggal 1 Juli 1997 PDAM Kotamadya Daerah tingkat II Denpasar resmi mulai melaksanakan operasional.
- c. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

1.3. Landasan Hukum Penyusunan Board Manual

- a. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2007 Tentang Organ dan Kepegawaian PDAM.
- c. 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.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran, Kerjasama, pelaporan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
- e. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor : 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akutansi PDAM.
- f. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM.
- g. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum.
- h. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- i. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar.
- j. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 50 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Air Minum Tirta Sewakadarma

- k. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi
- l. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 75 Tahun 2019 tentang Rencana bisnis, rencana kerja dan anggaran, Kerjasama, pelaporan dan evaluasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- m. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 78 Tahun 2019 ditambah dengan perubahannya tentang Pembentukan Komite Audit, Komite Kebijakan dan Tata Kelola Perusahaan serta Komite Pemantauan Resiko Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma
- n. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 tahun 2020 tentang Penghasilan Anggota Dewan Pengawas, Direksi, Pelaksana Tugas Direksi dan Pegawai pada Perusahaan Air Minum Tirta Sewakadarma

1.4. Sejarah Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

Sistem penyediaan air minum perpipaan yang melayani kebutuhan air minum masyarakat di kota Denpasar sudah ada sejak tahun 1932, yaitu sistem penyediaan air minum yang menggunakan air baku dari mata air Riang Gede dengan kapasitas 14 l/dt yang terletak di Kabupaten Tabanan. Sistem tersebut melayani kebutuhan air minum di kota Denpasar dan Kota Tabanan.

Pada tahun 1971 sistem penyediaan air minum di kota Denpasar dikembangkan dengan menggunakan air dari 10 sumur bor yang seluruhnya berkapasitas 425 l/dt, melalui program Colombo Plan. Sistem ini dikelola Perusahaan Air Minum Negara yang berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Propinsi Daerah Tingkat I Bali. Berdasarkan Peraturan Daerah nomor: 5/Pemda tahun 1975, status perusahaan ini dirubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Badung.

Seiring dengan pembentukan Pemerintah Daerah Kotamadya Dati II Denpasar, maka berdasarkan peraturan Daerah Kotamadya Dati II Denpasar nomor 20 tahun 1995, didirikan PDAM Kotamadya Dati II Denpasar, yang mengelola sistem penyediaan air minum di kota Denpasar. Selanjutnya dengan beberapa kali perubahan Perda. No. 16 tahun 2002, Perda. No. 3 tahun 2009 dan yang terbaru Perda. No. 7 tahun 2019 yang telah mengubah bentuk hukum PDAM Kota Denpasar menjadi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Didalam penjelasan kondisi eksisting, Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menampilkan data-data PDAM Kota Denpasar sebelum terbentuk Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

1.5. Organisasi Perumda Air MinumTirta Sewakadarma

a. Visi misi

Visi Perumda Air MinumTirta Sewakadarma Denpasar adalah :

"Menjadi Perusahaan Yang Sehat Dengan Pelayanan Prima".

Pernyataan visi tersebut diatas mengandung dua keinginan dasar Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yaitu :

a) Menjadi Perusahaan yang Sehat.

Cita-cita ini dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma ingin menjadi Perusahaan yang sehat dalam segala aspek yaitu aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administratif.

b) Pelayanan Prima.

Pelayanan Prima merupakan implikasi bisnis yang berorientasi pada pelanggan yang bertujuan meningkatkan citra perusahaan sehingga terwujud tingginya kepuasan pelanggan.

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dirumuskan Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang dijadikan landasan dalam pengelolaan perusahaan. Adapun Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah:

- a. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan mendukung *Smart City*
- b. Berperan Aktif Dalam Mendorong Tetap Menjaga Kelestarian Sumber Air Baku.
- c. Mencapai Kinerja Keuangan Perusahaan Yang Sehat.
- d. Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif.
- e. Meningkatkan Produktifitas Kerja dan Kesejahteraan Karyawan.

b. Nilai-nilai budaya kerja (motto)

Nilai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah “**SEWAKA**” yaitu:

S : Siap Melayani.

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dan menyadari tujuan utama perusahaan berorientasi pada pelanggan, sehingga keiklasan melayani diwujudkan melalui budaya lima S (senyum, sapa, sampaikan, saran, salam).

E : Efektif dan efisien.

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dengan biaya tertentu dapat memberikan pelayanan secara optimal. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan biaya yang tersedia dapat mencapai tujuan yang ditunjukkan.

W : Waktu menjadi ukuran.

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan adalah waktu menjadi ukuran. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan target waktu yang telah ditentukan untuk setiap kegiatan.

- A** : Air adalah sumber kehidupan
Nilai dasar ini mengandung makna bahwa tanpa air kehidupan akan berakhir. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan melestarikan sumber air baku melalui penghijauan dan menghindarkan dari pencemaran lingkungan.
- K** : Kepuasan pelanggan adalah tujuan
Nilai dasar ini mengandung makna bahwa pelayanan yang diberikan bertujuan untuk memuaskan seluruh pelanggan. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan mewujudkan K4 (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas dan Keterjangkauan).
- A** : Ajaran agama sebagai landasan.
Nilai dasar ini mengandung makna bahwa air adalah anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kehidupan. Komitmen Nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan berlandaskan pada Tri Hita Karana.
- c. Struktur organisasi (bagan kepegawaian) dapat dilihat pada skema dibawah ini.



1.6. Rencana dan Realisasi Usaha Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

Dalam melaksanakan aktivitas usaha, Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma diharapkan memiliki acuan dalam melaksanakan penyediaan dan pengembangan SPAM. Sistem penyediaan SPAM 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 penyediaan 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 Tirta Sewakadarma 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 No. 54 tahun 2017 tentang BUMD dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja & Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah yang mengamanatkan 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 No. 47 tahun 1999 tentang pedoman penilaian kinerja perusahaan daerah air minum). Serta mengacu pada tingkat kesehatan sesuai dengan Indikator Dirjen Cipta Karya Kementerian PUPR Nomor PW.02.02-Dc/223 tanggal 24 Pebruari 2023.

1.7. Opini Atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma telah disusun oleh PERPAMSI dan Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor: 616/PERUMDA/KPTS/2020 tentang Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) dan Kebijakan Akuntansi pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Laporan Keuangan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 pengukurann laba rugi adalah penghasilan dan beban.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA

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 Ka.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 Tirta Sewakadarma 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 merupakan organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.

3.1 Organisasi Dewan Pengawas

Dewan Pengawas pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma terdiri dari Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota dan Anggota Dewan Pengawas. Untuk membantu tugas Dewan Pengawas dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas

a) Pengangkatan Dewan Pengawas

- (1) Anggota Dewan Pengawas Perumda ditetapkan dengan komposisi:
 - a. 1 (satu) orang Pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang unsur independent; atau
 - b. 2 (dua) orang Pejabat Pemerintah Daerah dan 1 (satu) orang unsur independen
- (2) Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan KPM. 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 yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak sedang dalam keadaan pailit yang dikeluarkan oleh pengadilan niaga;
- (9) tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit yang dibuktikan dengan surat keterangan dikeluarkan oleh pengadilan niaga;
- (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 Perekrutan Dewan Pengawas.

- (1) Proses pemilihan Anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- (2) Seleksi paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Seleksi administrasi;

- b. UKK; dan
- c. Wawancara akhir.
- (3) Walikota sebagaimana menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengelolaan BUMD untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir.
- (4) Penyusunan laporan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir.
- (5) Walikota melaporkan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka (4) kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Walikota.
- (6) Dalam hal Anggota Dewan Pengawas meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengelolaan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Walikota.
- (7) Walikota melaporkan kekosongan jabatan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka (6) kepada Kementerian 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; dan
 - b. unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam hal Perumda memiliki komite remunerasi dan nominasi, komite remunerasi dan nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (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 formulasi 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 Walikota.
- (5) Penunjukan lembaga Profesional oleh Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud angka pada (3) huruf c. mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda;
 - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
 - 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 Dewan Pengawas.
- (8) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjurangan sebagaimana dimaksud pada angka (7).
- (9) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (8) dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) pada nomor (6) sampai dengan (11).
- (10) Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud angka (10)
- (12) UKK sebagaimana dimaksud angka (11) dilaksanakan oleh:
 - a. Tim; atau
 - b. Lembaga profesional.
- (13) UKK yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada angka (12) huruf a. melibatkan konsultan perorangan.
- (14) Tim atau Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada angka (12) huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada angka (14) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (16) Indikator penilaian UKK sebagaimana dimaksud pada angka (14) huruf a 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 UKK sebagaimana dimaksud pada angka (16) sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
- (18) Bobot Penilaian indikator UKK sebagaimana dimaksud pada angka (16) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf f ditentukan oleh Panitia Seleksi.
- (19) Bobot penilaian indikator pemahaman terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (16) huruf e sebesar 20% (dua puluh persen).
- (20) Total bobot penilaian indikator sebagaimana dimaksud pada angka (18) dan angka (19) sebesar 100% (seratus persen).
- (21) Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:

- a. di atas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan;
 - b. di atas 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 sebagaimana dimaksud pada angka (21) huruf a sampai dengan huruf c.
- (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 sebagaimana dimaksud pada angka (24) kepada Walikota
- (26) Walikota melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka (25)
- (27) Walikota menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Dewan Pengawas, setelah melakukan wawancara akhir sebagaimana dimaksud pada angka (26).
- (28) Berdasarkan hasil seleksi Menteri menyampaikan surat penugasan pejabat Pemerintah Pusat sebagai Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih kepada Walikota
- (29) Walikota 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 sebagaimana dimaksud pada angka (32) untuk menghindari terjadinya kekosongan kepengurusan Perumda.
- (34) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa Jabatan paling lama 4 Tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan.
- (35) Ketentuan seleksi sebagaimana dimaksud dalam proses perekrutan Dewan Pengawas pada huruf (c) angka (1) dan angka (2) tidak berlaku bagi pengangkatan kembali Anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (36) Penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (35) 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.
- (37) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (36) 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.
- (38) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang akan diangkat kembali berjumlah melebihi dari jumlah dan komposisi Dewan Pengawas maka Walikota melakukan wawancara untuk menyesuaikan dengan kebutuhan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas Perumda.
- (39) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (40) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada angka (39) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai Anggota Dewan Pengawas.

e) Jumlah dan Masa Jabatan Dewan Pengawas.

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.

- (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (4) Dalam hal terhadap jabatan ketua Dewan Pengawas, Walikota terlebih dahulu menetapkan calon ketua Dewan Pengawas.
- (5) Walikota dapat meminta masukan Ketua Dewan Pengawas atau calon Ketua Dewan Pengawas terpilih untuk menetapkan calon anggota Dewan Pengawas terpilih lainnya.
- (6) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Air Minum.
- (7) Masa Jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan

f) Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas

- (1) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM
- (2) Anggota Dewan Pengawas jabatannya akan berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu
- (3) Dalam hal jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir, maka Anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
- (4) Anggota Dewan Pengawas wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (5) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagai dasar pertimbangan oleh KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan Anggota Dewan Pengawas
- (6) Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan Anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik kepada KPM.
- (7) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh Anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan Perumda dilaksanakan oleh KPM.
- (8) Dalam hal jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (9) Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. Terlibat dalam Tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda, Negara, dan/atau Daerah;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. Mengundurkan diri;
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
 - g. Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perumda.
- (10) KPM Mengatur teknis pelaksanaan pemberhentian paling sedikit memuat materi:
- a. Usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan
 - b. Jangka waktu persetujuan pemberhentian dan
 - c. Tata cara pemberhentian

g) Sekretariat Dewan Pengawas

- (1) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud beranggotakan paling banyak 2 (dua) Orang dan dibebankan pada Anggaran Perumda Air Minum.
- (3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) memperhatikan efisiensi pembiayaan Perumda Air Minum.

h) Komite Audit dan Komite Lainnya

- (1) Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Audit dan Komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.
- (2) Komite Audit dan Komite lainnya ber-anggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.
- (3) Komite audit dan Komite lainnya dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern.
- (4) Komite lainnya terdiri dari:
 - a. komite remunerasi dan nominasi;
 - b. komite kebijakan dan tata kelola perusahaan; dan
 - c. komite pemantauan resiko.

3.2 Tugas, Wewenang, dan Hak Dewan Pengawas

Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Hak Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

a) Tugas

- 1. Melaksanakan Pengawasan, Pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum.

2. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda air Minum.
 3. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum, 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 (Rencana Bisnis/ *Corporate Plan*), dan rencana bisnis dan anggaran Tahunan Perumda, yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- b) Wewenang.
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 Air Minum
 4. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian direksi kepada Walikota.
 5. Mengikuti program pengembangan (*knowledge and skill*) bagi Dewan Pengawas.
- c) Hak.
1. Penghasilan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
 2. Penghasilan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud paling banyak terdiri atas:
 - a. Honorarium
 - b. Tunjangan
 - c. Fasilitas
 - d. Tantiem atau insentif kinerja
 3. Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima honorarium setiap bulan paling banyak 45% (empat puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama;
 4. Setiap anggota Dewan Pengawas menerima honorarium setiap bulan paling banyak 35% (tiga puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama;
 5. Dewan Pengawas dapat diberikan tunjangan.
 6. Pelaksanaan pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berdasarkan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang ditetapkan dengan keputusan KPM.
 7. Setiap anggota Dewan Pengawas dapat diberikan fasilitas sebagai pendukung pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

8. Pemberian fasilitas sebagaimana dimaksud pada angka 7 diberikan berdasarkan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang ditetapkan dengan keputusan KPM.
 9. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, Dewan Pengawas dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja.
 10. Ketentuan mengenai tantiem diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
 11. Dalam hal tantiem sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak dapat diberikan, maka Dewan Pengawas diberikan insentif kinerja .
 12. Insentif kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 11 diberikan sesuai dengan kinerja Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas yang dianggarkan serta diperhitungkan sebagai biaya.
 13. Ketentuan pemberian tantiem dan insentif sebagaimana dimaksud angka 10 dan angka 11 ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan kepada perundang – undangan dan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.
 14. Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian yang diberikan hanya 1 kali pada akhir masa jabatan Dewan Pengawas.
 15. Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dan mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat serta telah menjalankan tugas paling sedikit 1 tahun dari tanggal keputusan pengangkatan sebagai Dewan Pengawas.
 16. Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam angka 14 dan angka 15 didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa/ honorarium bulan terakhir.
- d) Kewajiban
1. Dewan Pengawas wajib membuat laporan yang terdiri dari laporan triwulan dan laporan Tahunan.
 2. Laporan Triwulan dan laporan tahunan sebagaimana di maksud pada angka 1 paling sedikit terdiri dari laporan pengawasan yang disampaikan kepada KPM.
 3. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud angka 2 di sampaikan paling lambat 30 hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.
 4. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud angka 2 disampaikan paling lambat 90 hari kerja setelah Tahun buku Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma tutup.
 5. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud angka 4 disahkan oleh KPM.
 6. Dalam hal terdapat Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan Tahunan sebagaimana dimaksud angka 4 harus disebutkan alasannya secara tertulis.

3.3 Pembagian Tugas Dewan Pengawas

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 memegang 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 lain sesuai dengan ketentuan perundang – undangan, pengurus partai politik dan / atau anggota legislatif dan atau kepala daerah / wakil kepala daerah dan atau;
 - 4) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan 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 Rapat Kerja Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 12 kali dalam setahun atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Dewan Pengawas.

2. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila dihadiri secara sah oleh minimal lebih dari $\frac{1}{2}$ dari jumlah anggota Dewan Pengawas yang hadir atau diwakili.
3. Undangan rapat dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas disampaikan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari dan dalam hal yang mendesak sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal rapat dengan mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan agenda rapat yang akan dibicarakan.
4. Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, atau jika berhalangan dapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas.
5. Anggota Dewan Pengawas tidak dapat memberikan suaranya dalam rapat yang membahas suatu agenda yang memiliki benturan kepentingan terhadap dirinya baik langsung maupun tidak langsung.
6. Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat
7. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat notulen rapat dan setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan notulen rapat.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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:

1. Tidak melaksanakan tugas;
2. Dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan Anggota Dewan Pengawas.
3. Melakukan tindakan yang merugikan Perumda;
4. Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
5. Menyebarkan informasi perusahaan yang bersifat rahasia;

6. 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;
7. Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain honorarium berikut tunjangan dan fasilitas lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menawarkan atau memberikan, 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.

3.9 Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Penilaian Kinerja Dewan Pengawas secara detail akan ditetapkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas yang akan dievaluasi secara periodik yang ketentuannya sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan target kinerja tiap awal tahun dan melaporkan pencapaian kinerjanya kepada KPM.
2. Penilaian kinerja Dewan Pengawas berdasarkan *self assesment*.
3. Penilaian kinerja Dewan Pengawas berdasarkan Indikator umum yang ditetapkan dalam Keputusan Dewan Pengawas yaitu:
 - a) Terlaksananya pemantauan efektifitas praktek GCG;
 - b) Tersusunnya KPI Direksi setiap tahun dan evaluasi pencapaian triwulan;
 - c) Terlaksananya Rencana Bisnis;
 - d) Terlaksananya RKA;
 - 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 Tirta Sewakadarma yang diangkat oleh Kepala Daerah selaku Kuasa Pemilik Modal yang bertugas untuk melakukan pengurusan perusahaan. Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugas semata-mata untuk kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan Kepala Daerah selaku Kuasa Pemilik Modal dan stakeholders dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

4.1 Organisasi Direksi

Direksi Perumda terdiri dari satu Direktur Utama dan Dua Direktur yaitu Direktur Administrasi & Keuangan dan Direktur Teknik yang pengaturannya sebagai berikut:

a) Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Direksi Oleh Kuasa Pemilik Modal (KPM);

b) Persyaratan Calon Direksi.

Untuk dapat diangkat sebagai Anggota Direksi, yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (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) berijazah paling rendah S-1 (strata satu);
- (7) pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial 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, Anggota Dewan Pengawas, yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- (10) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau keuangan Daerah;
- (11) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- (12) 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 sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Seleksi administrasi;

- b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatuhan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional
 - (4) Walikota menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan Perumda untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir.
 - (5) Penyusunan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada angka (4) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Direksi berakhir.
 - (6) Walikota melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (5) kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Walikota.
 - (7) Dalam hal Anggota Direksi meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Walikota.
 - (8) Walikota melaporkan kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (7) 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; dan
 - b. unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam hal Perumda memiliki komite nominasi, komite nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- (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; dan
 - 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 Walikota.

- (5) Penunjukan lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf c oleh Panitia Seleksi mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda;
 - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
 - c. ketersediaan Sumber Daya Manusia.
- (6) Proses penunjukan Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud pada angka (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
- (7) Dalam melakukan seleksi, Panitia Seleksi melakukan penjaringan Bakal Calon Anggota Direksi.
- (8) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjaringan sebagaimana dimaksud pada angka (7).
- (9) Seleksi administrasi dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) angka (6) sampai dengan angka (12).
- (10) Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Direksi Yang telah lulus persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (8)
- (11) Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi.
- (12) UKK sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh:
 - a. Tim; atau
 - b. Lembaga profesional.
- (13) UKK yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada angka (12) 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 sebagaimana dimaksud pada angka (12) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (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 sebagaimana dimaksud pada angka (14) huruf a dilakukan penilaian dan pembobotan meliputi:
 - a) pengalaman;
 - b) keahlian;
 - c) integritas dan etika;
 - d) kepemimpinan;
 - e) pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan

- f) memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi.
- (18) Setiap indikator dan bobot penilaian UKK sebagaimana dimaksud pada angka (17) dirinci sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
- (19) Total bobot penilaian indicator sebagaimana dimaksud pada angka (17) sebesar 100% (serratus persen).
- (20) Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:
- a) di atas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan;
 - b) di atas 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.
- e) Perhitungan bobot penilaian dan nilai akhir UKK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (21) Pengalaman sebagaimana dimaksud dalam angka (17) huruf a, yaitu Bakal Calon Anggota Direksi memiliki rekam jejak keberhasilan dalam pengurusan organisasi.
- (22) Dalam melaksanakan rekam jejak sebagaimana dimaksud pada angka (21) 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 sebagaimana dimaksud pada angka (20) huruf a sampai dengan huruf d.
- (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 sebagaimana dimaksud pada angka (24) kepada Walikota
- (26) Walikota melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (25).
- (27) Walikota menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi, setelah melakukan wawancara akhir sebagaimana dimaksud pada angka (26).
- (28) Dalam hal terdapat jabatan Direktur Utama, Walikota terlebih dahulu menetapkan Calon Direktur Utama Terpilih.
- (29) Walikota dapat meminta masukan Direktur Utama atau Calon Direktur Utama terpilih sebagaimana dimaksud pada angka (28) untuk menetapkan Calon Anggota Direksi terpilih lainnya.
- (30) Walikota 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 sebagaimana dimaksud pada angka (31) 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.

e) Jumlah dan Masa Jabatan Anggota Direksi

- (1) Jumlah anggota Direksi ditentukan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengurusan Perumda.
- (4) 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
 - b) Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatannya yang ketiga.
- (5) Keahlian khusus dan prestasi sangat baik sebagaimana dimaksud pada angka (4) 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.
- (6) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam huruf **c)** angka (2) 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 angka (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.

f) Pemberhentian Direksi

- (1) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Dalam hal masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b, Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatannya.
- (3) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (2) wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- (4) Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud pada angka (3) Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Anggota Direksi kepada KPM.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka (3) serta penilaian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka (4) sebagai dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan Anggota Direksi.
- (6) 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.
- (7) Dalam hal jabatan Anggota Direksi berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c dalam pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
- (8) Pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (7) 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;
 - c. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda, 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.

g) Pengisian Kekosongan Jabatan Direksi.

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dapat menunjuk Pejabat dari Internal Perumda untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perumda dilaksanakan oleh KPM.
- (4) KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perumda sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Pelaksana tugas Direksi sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (4) diberikan penghasilan yang diterima Direksi.

4.2 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Direksi

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

1. Tugas

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan Perumda;
- b. Membina pegawai;
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda;
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. Menyusun rencana strategi bisnis 5 (lima) tahunan (Rencana Bisnis) yang disahkan oleh KPM melalui usulan Dewan pangawas;
- f. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan perusahaan daerah, yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (Rencana Bisnis) kepada KPM melalui Dewan Pengawas); dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda.
- h. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perumda.

2. Wewenang

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda;
- b. Mengusulkan organ dan tata kerja Perumda kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai menduduki jabatan dibawah Direksi;
- d. Apabila dipandang perlu untuk kepentingan Perumda, Direksi dapat Mengangkat Tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan yang bersifat ad hoc dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas persetujuan Dewan Pengawas;
- e. Mewakili Perumda didalam dan diluar Pengadilan;
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan Hukum mewakili Perumda;
- g. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan bersama – sama dengan Dewan Pengawas;
- h. Menjual, menjamin atau melepas asset milik Perumda berdasarkan persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD; dan
- i. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD dan menjaminkan asset Perumda Air Minum.

3. Kewajiban

- a. Direksi wajib membuat laporan terdiri dari Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, dan Laporan Tahunan;
- b. Laporan Bulanan dan laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah laporan yang terdiri dari Laporan Operasional dan Laporan keuangan;
- c. Laporan Triwulan sebagaimana dimaksud pada poin a terdiri dari Laporan kegiatan Operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
- d. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari laporan Keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM;
- e. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perumda ditutup untuk disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima;
- f. Direksi menyebarluaskan laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh KPM;
- g. Dalam hal terdapat Anggota Direksi tidak menandatangani laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disebutkan alasannya secara tertulis.

- h. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud huruf d disampaikan kepada Menteri.

4. Hak

- a. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh KPM
- b. Penghasilan Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a paling banyak terdiri dari:
 - 1) Gaji
 - 2) Tunjangan
 - 3) Fasilitas; dan/atau
 - 4) Tantiem atau Insentif Pekerjaan
- c. Direksi memperoleh gaji sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) dengan perhitungan sebagai berikut:
 - 1) Direktur Utama menerima gaji dengan perhitungan paling banyak sebesar 2,5 penghasilan pegawai yang tertinggi di dalam Perumda dan;
 - 2) Direksi menerima gaji dengan perhitungan paling banyak sebesar 90% dari gaji Direktur Utama
- d. Tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 2) terdiri dari:
 - 1) Tunjangan kesehatan
 - 2) Tunjangan hari raya
 - 3) Tunjangan pakaian
 - 4) Tunjangan cuti tahunan
 - 5) Tunjangan perumahan
 - 6) Tunjangan transportasi
 - 7) Tunjangan pensiun
 - 8) Tunjangan lainnya
- e.
 - 1) Setiap anggota Direksi dapat diberikan fasilitas sebagai pendukung pelaksanaan tugas Direksi.
 - 2) Pemberian fasilitas sebagaimana dimaksud pada angka 1) diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Perumda yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- f.
 - 1) Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya Direksi dapat diberikan tantiem atau insentif pekerjaan.
 - 2) Ketentuan mengenai tantiem sebagaimana dimaksud angka 1) diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal tantiem sebagaimana sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak dapat diberikan, maka Direksi diberikan Insentif pekerjaan.
 - 4) Insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 3) diberikan sesuai dengan kinerja Perumda yang dilaksanakan oleh Direksi yang dianggarkan serta diperhitungkan sebagai biaya.
 - 5) Ketentuan pemberian tantiem dan insentif pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) ditetapkan dengan

Keputusan Direksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan kemampuan Perumda.

- g. Guna mendukung kelancaran pengelolaan Perumda, Direksi dapat diberikan dana representatif paling banyak 75% dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 tahun.
- h.
 - 1) Direksi mendapat uang jasa pengabdian yang diberikan pada akhir masa jabatan Direksi.
 - 2) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan, dikalikan gaji bulan terakhir.
 - 3) Dalam hal Direksi diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir maka uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud angka 1) dapat diberikan apabila Direksi telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- i.
 - 1) Direksi memperoleh hak cuti meliputi;
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti bersalin;
 - d. Cuti sakit;
 - e. Cuti karena alasan penting;
 - f. Cuti nikah;
 - g. Cuti diluar tanggung Perumda
 - 2) Anggota Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud angka 1) tetap diberikan penghasilan penuh kecuali menjalankan cuti diluar tanggungan Perumda.
 - 3) Ijin cuti bagi Anggota Direksi diberikan oleh KPM atas pertimbangan Ketua Dewan Pengawas.
 - 4) KPM dapat menunda cuti yang dimohonkan oleh Anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perumda.

4.3 Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan nama jabatan masing – masing anggota Direksi dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Utama, mempunyai tugas:

- a. Menterjemahkan kebijaksanaan pokok yang telah digariskan oleh KPM/Dewan Pengawas kedalam kebijaksanaan umum Perumda
- b. Membina pelaksanaan manajemen yang baik dan teratur di Perumda;
- c. Membina hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta maupun sesama Perusahaan Daerah;
- d. Bertindak sebagai otorisator dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti Surat Perintah Pengeluaran Uang (SPMU) dan menandatangani cek;
- e. Menandatangani surat keluar dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya;

- g. Memberikan teguran dan kondite kepada para Direktur dan unsur staf yang ada;
- h. Menandatangani Peraturan Direksi, Keputusan Direksi, Persetujuan Direksi terhadap hal-hal yang prinsip;
- i. Menerima laporan bawahan/staf dan mengevaluasinya untuk keperluan membuat keputusan yang tetap;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPM/Dewan Pengawas.

2. Direktur Administrasi dan Keuangan, Mempunyai tugas:

- a. Memimpin perencanaan, pelaksanaan pendayagunaan dan pengawasan kerja dari unit organisasi yang dibawahinya;
- b. Mengatur pembuatan dan menyampaikan usulan/menyiapkan pengembangan/penyempurnaan keorganisasian dan ketatalaksanaan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengatur teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, pengadaan barang/jasa, Pengamanan perusahaan dan pengelolaan barang inventaris perusahaan;
- d. Mengatur dan menyusun formasi pegawai dan jabatan tiap tahun dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dan Kebijakan Direksi serta menyusun proyeksi jumlah pegawai jangka menengah/panjang;
- e. Mengatur, menyusun proyeksi keuangan, nota keuangan perusahaan jangka pendek, menengah dan Panjang berdasarkan kebijakan Direksi;
- f. Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran perusahaan berdasarkan anggaran yang telah disahkan oleh KPM;
- g. Mengatur dan mengawasipenerbitan rekening air/non air, system penagihan, akuntansi, administrasi kas/bank, pergudangan dan administrasikeuangan;
 - h. Mengatur dan mengawasi supaya laporan keuangan perusahaan, meliputi laporan bulanan/triwulan dan tahunan/neraca laba/rugi dengan tepat waktu;
 - i. Mengadakan pengawasan dan penertiban kepada para pelanggan air minum;
 - j. Mengatur administrasi pelanggan dan pemakaian air pelanggan;
 - k. Menerima laporan bawahan dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas;
 - l. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya;
 - m. Memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya;
 - n. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur lain;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

3. Direktur Teknik, mempunyai tugas:

- a. Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari masing-masing unit organisasi dibawahnya;
- b. Mengatur kelancaran dibidang perencanaan teknik, produksi air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan yang telah ditentukan distribusi air minum sesuai dengan kemampuan produksi yang tersedia secara merata;
- c. Membuat program dan usaha peningkatan produksi sesuai kebutuhan untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- d. Mengatur usulan Anggaran untuk kebutuhan Produksi, Perencanaan Teknik, Distribusi dan Pemeliharaan;
- e. Mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pencegahan terjadinya pencemaran air baku, standar pemakaian bahan kimia produksi air sesuai ketentuan yang ada;
- f. Mengatur system/proses produksi baik dari IPA maupun sumur produksi dan pemeliharaan instalasi produksi;
- g. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan;
- h. Mengatur sumber-sumber air instalasi IPA, Sumur produksi, pipa transmisi dan alat ukur produksi air serta laporannya;
- i. Mengatur agar pelanggan yang sudah ada tetap mendapatkan layanan air sebagai mana biasanya dan menekan kehilangan air;
- j. Mengatur pemasangan, perluasan dan pemeliharaan pipa transmisi, pipa distribusi dan sambungan kelanggan;
- k. Menyusun program sistem jaringan air minum jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- l. Mengatur tersediannya data panjang pipa menurut jenis dan ukurannya secara sistematis/kronologis, peta distribusi air disertai keadaan tekanan air;
- m. Memberikan contoh pelaksanaan disiplin kepada bawahannya;
- n. Memberikan kondite dan teguran kepada bawahannya;
- o. Menerima laporan dari bawahannya dan mengevaluasinya untuk penyempurnaan tugas;
- p. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur lain;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan periodic kepada Direktur Utama;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

4.4 Benturan kepentingan Direksi

1. Hal – hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang memegang 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.
- b. 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 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;

4.5 Rapat Kerja Direksi

1. Rapat harus diadakan secara berkala, sekurang – kurangnya 12 kali dalam setahun atau setiap waktu bilamana dipandang perlu.
2. Rapat Pleno RKA 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.

4.6 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.

4.7 Organ Pendukung Direksi

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

4.8 Larangan dan Etika Jabatan Direksi

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

1. Larangan jabatan

Anggota Direksi tidak diperbolehkan

a. Memangku jabatan rangkap, yaitu

- Jabatan struktural atau fungsional pada instansi/Lembaga pemerintah pusat dan daerah;
- Anggota direksi pada BUMD lainnya, BUMN dan badan usaha Swasta;
- Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada BUMD dan/atau
- Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang – undangan.

b. Mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perusahaan;

c. Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;

d. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

e. 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;

f. 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;

- g. 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;
- h. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, dan/atau pemilik modal.

4.9 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. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan Rencana Bisnis/RKA dan atau kriteria lain yang disahkan oleh Dewan Pengawas, setelah dibahas dengan Direksi;
 - b. Perfoma Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja perusahaan seperti yang tercantum dalam *Rencana Bisnis/RKA/Kontrak manajemen* dan atau kriteria lain yang disahkan oleh Dewan Pengawas setelah didiskusikan dengan Direksi;
 - c. 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.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



CODE OF CONDUCT

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan "Aturan Perilaku" (*Code of Conduct*) dengan lancar sesuai harapan.

Penyusunan "Aturan Perilaku" (*Code of Conduct*) merupakan salah satu struktur/perangkat perusahaan dalam upaya untuk mewujudkan *Good Corporate Governance* yang berfungsi sebagai pedoman bagi insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar dalam melakukan interaksi dengan stakeholder dan sebagai bagian dari system yang menyeluruh berupa standar perilaku yang tertinggi untuk mendorong berlangsungnya perilaku etis bagi seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar "Aturan Perilaku" (*Code of Conduct*) memuat antara lain Etika Bisnis, Hubungan dengan stakeholder serta penerapan dan penegakan bagi insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar dalam menjalankan fungsinya sehingga diperoleh peningkatan kinerja perusahaan, memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi/pengelolaan perusahaan.

Kami menyadari penyusunan "Aturan Perilaku" (*Code of Conduct*) ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk menyempurnakan lebih lanjut. Akhir kata semoga "Aturan Perilaku" (*Code of Conduct*) ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma Kota Denpasar.

Denpasar, 31 Agustus 2023
A.n. Direksi Perumda Air Minum
Tirta Sewakadarma
Direktur Utama



Ida Bagus Gede Arsana, ST

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai BUMD	6
1.4 Organ Perusahaan	6
1.5 Pengertian Umum	6
1.6 Sistematika.....	8
BAB II ETIKA BISNIS.....	9
2.1 Ketaatan Terhadap Hukum	9
2.2 Benturan Kepentingan	9
2.3 Etika Berusaha & Anti Korupsi	11
2.4 Kepedulian Terhadap Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan	12
2.5 Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	12
2.6 Integritas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan	13
2.7 Perlindungan Informasi dan Aset Tidak Berwujud	13
2.8 Perlindungan Harta Perusahaan	14
2.9 Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap	14
2.10 Penggunaan Teknologi Informasi	15
2.11 Kegiatan Sosial dan Politik.....	15
2.12 Hadiah/Cindramata, Komisi dan Suap	17
BAB III HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	17
3.1 Hubungan Dengan Pegawai	17
3.2 Hubungan Dengan Pelanggan	17
3.3 Hubungan Dengan Mitra Bisnis	18
3.4 Hubungan Dengan Pesaing.....	18
3.5 Hubungan Dengan Pemerintah	19
3.6 Hubungan Dengan Masyarakat	19
3.7 Hubungan Dengan Media Masa	19
3.8 Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten	19
3.9 Hubungan Dengan PERPAMSI	20

BAB IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN...	21
4.1 Prinsip Dasar	21
4.2 Pengawasan Pelaksanaan <i>Code of Conduct</i>	21
4.3 Perbaikan dan Pengembangan <i>Code of Conduct</i>	21
4.4 Membangun Komitmen Terhadap <i>Code of Conduct</i>	21
BAB V PENUTUP	23
5.1 Pelaporan Pelanggaran.....	23
5.2 Pengelolaan Laporan.....	23
5.2 Sanksi	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Code of Conduct adalah norma tertulis yang menjadi panduan standar perilaku dan komitmen seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma.

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.

Code Of Conduct ini merupakan salah satu wujud komitmen yang menjabarkan nilai-nilai yang melandasi etika usaha dan perilaku individu Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam mengelola perusahaan.

1.2 Landasan Hukum.

Landasan hukum penyusunan *Code of Conduct* (CoC) Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah :

1. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 1999 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan pihak ketiga.

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Pengaturan Tarif Air Minum Pada Perusahaan Daerah Air Minum, beserta perubahannya.
10. 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.
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 Komisaris Dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor: 32 Tahun 2009 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Denpasar.
15. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
16. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 50 Tahun 2021 tanggal 17 September 2021 tentang Susunan Organisasi , Tata Kerja dan Uraian Tugas Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
17. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 Tahun 2020 Tentang Penghasilan Anggota Dewan Pengawas, Direksi, Pelaksana Tugas Direksi dan Pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
18. Keputusan KPM Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 188.45/558.a/KPM/2019 tanggal 10 Desember 2019 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Periode 2019-2024.
19. Peraturan Direksi perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 432/ PERUMDA/ PERDIR /2021 tanggal 25 Nopember 2021 tentang Kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

1.3 Visi, Misi dan Nilai-Nilai BUMD.

a. Visi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah :

"Menjadi Perusahaan Yang Sehat Dengan Pelayanan Prima".

Pernyataan visi tersebut diatas mengandung dua keinginan dasar Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yaitu :

Menjadi Perusahaan yang Sehat.

Cita-cita ini dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma ingin menjadi Perusahaan yang sehat dalam segala aspek yaitu aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administratif.

Pelayanan Prima.

Pelayanan Prima merupakan implikasi bisnis yang berorientasi pada pelanggan yang bertujuan meningkatkan citra perusahaan sehingga terwujud tingginya kepuasan pelanggan.

b. Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah :

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dirumuskan Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang dijadikan landasan dalam pengelolaan perusahaan. Adapun Misi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah:

a) Mewujudkan Pelayanan prima mendukung *smart city*.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dapat mendukung program Bapak Walikota tentang Denpasar Kota Cerdas dalam hal memenuhi kecukupan kebutuhan penyediaan air minum untuk masyarakat Kota Denpasar dengan memanfaatkan teknologi, yang digunakan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan dalam peningkatan pelayanan yaitu dengan cara meningkatkan kinerja proses bisnis internalnya menuju kearah peningkatan aspek teknis maupun administrasi yang berbasis IT. Aspek teknis ditandai dengan adanya pemenuhan kuantitas, kualitas dan kontinuitas penyediaan air minum kepada pelanggan. Pada aspek administrasi ditandai dengan tersusunnya standar pelayanan dan implementasinya berupa pelayanan pengaduan, pelayanan pembayaran rekening, pelayanan sambungan baru dan pelayanan-pelayanan lainnya. Penyempurnaan dan pengembangan kedua aspek tersebut terus dilakukan menyesuaikan perkembangan IT dan dinamika ekspektasi pelanggan.

b) Berperan Aktif Dalam Mendorong Tetap Menjaga Kelestarian Sumber Air Baku.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari ketersediaan air baku sangat tergantung pada kualitas lingkungan hidup. Dengan demikian, secara sadar perusahaan berkewajiban ikut menjaga kelestarian alam yang diwujudkan dalam kegiatan nyata berupa pelestarian alam disekitar sumber air dan wilayah DAS serta mendorong program-program pemerintah terutama terkait dengan konservasi hutan lindung serta pencegahan pencemaran lingkungan.

c) Mencapai Kinerja Keuangan Perusahaan Yang Sehat.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma sebagai suatu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menjadi perusahaan yang mandiri dari sisi keuangan dengan tidak tergantung pada subsidi/bantuan dari Pemerintah Kota Denpasar dalam membiayai kegiatan Operasionalnya. Dengan kemandirian ini Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma mampu melaksanakan fungsinya dengan Optimal berupa fungsi sosial sebagai pelayanan masyarakat dan fungsi ekonomi yang memberikan kontribusi laba kepada pemerintah Kota Denpasar sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

d) Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif.

Dimaksud bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari pentingnya membangun suatu budaya kerja di lingkungan perusahaan untuk meningkatkan etos kerja karyawannya yang didukung peningkatan profesionalisme SDM yang dimiliki dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan dalam mendukung rencana aksi manajemen perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

e) Meningkatkan Produktifitas Kerja dan Kesejahteraan Karyawan.

Dimaksudkan bahwa Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menyadari bahwa produktivitas kerja dan kesejahteraan karyawan saling mendukung untuk peningkatan kinerja perusahaan karena dengan peningkatan produktivitas kerja niscaya dapat meningkatkan kinerja perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan.

c. Nilai Perusahaan

Nilai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah **"SEWAKA"**

S : Siap Melayani

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dan menyadari tujuan utama perusahaan berorientasi pada pelanggan, sehingga keikhlasan melayani diwujudkan melalui budaya lima S (senyum, sapa, sampaikan, saran, salam).

E : Efektif dan efisien

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan dengan biaya tertentu dapat memberikan pelayanan secara optimal. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan biaya yang tersedia dapat mencapai tujuan yang ditujukan.

W : Waktu menjadi ukuran

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan adalah waktu menjadi ukuran. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan target waktu yang telah ditentukan untuk setiap kegiatan.

A : Air adalah sumber kehidupan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa tanpa air kehidupan akan berakhir. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan melestarikan sumber air baku melalui penghijauan dan menghindarkan dari pencemaran lingkungan.

K : Kepuasan pelanggan adalah tujuan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa pelayanan yang diberikan bertujuan untuk memuaskan seluruh pelanggan. Komitmen nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan mewujudkan K4 (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas dan Keterjangkauan).

A : Ajaran agama sebagai landasan

Nilai dasar ini mengandung makna bahwa air adalah anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kehidupan. Komitmen Nilai dasar tersebut dituangkan dalam sikap nyata dengan berlandaskan pada Tri Hita Karana.

1.4 Organ Perusahaan

Organ Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma terdiri dari :
 1. Pelanggan,
 2. Pegawai,
 3. Pemerintah,
 4. Mitra kerja,
 5. Masyarakat,

1.5 Pengertian Umum

Pedoman etika usaha dan Tata 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. Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang yang menjadi acuan bagi Organ Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam menerapkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi budaya perusahaan.

Dalam etika usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma adalah yang selanjutnya disebut Perumda adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki Daerah.
2. Dewan Pengawas adalah organ Perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda
3. Direksi adalah organ Perumda yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda untuk kepentingan dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda

baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

4. Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma adalah Dewan pengawas beserta perangkatnya (Komite dan Sekretariat), Direksi, dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.
5. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana seorang insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga menyebabkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
6. *Good Corporate Governance* adalah komitmen, aturan main 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 berkecimpung dalam pengadaan barang/jasa.
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 secara tidak sah.
11. Suap adalah pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pejabat negara/pemerintah dengan imbalan agar pejabat negara/pemerintah melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/ setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, akomodasi, perjalanan wisata, pengobatan cuma – cuma dan fasilitas lainnya.
13. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/ Pegawai, yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

1.6 Sistematika

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, Legislatur 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. Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Perusahaan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta 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 Tirta Sewakadarma. 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 adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan yang 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.
- 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 Tirta Sewakadarma:

- 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 Tirta Sewakadarma.
- 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 dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau

kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan izin.

- 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 Tirta Sewakadarma dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung suatu yang berharga kepada atau dari sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya atau tindakan lainnya.
2. Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma diwajibkan menandatangani dan melaksanakan fakta integritas antara lain:
 - Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
 - 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.
 - Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas.
 - Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas terutama kepada karyawan yang berada dibawah pengawasan saya dan sesama pegawai dilingkungan kerja saya secara konsisten.
 - Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma. Oleh karena itu bagi setiap Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam bekerja harus:

- a. Menjaga lingkungan kerja yang bersih dan sehat sehingga dapat meningkatkan produktivitas 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 Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma wajib untuk menjaga dan melindungi kerahasiaan data dan informasi perusahaan, kecuali bila penyebaran data dan informasi telah disetujui Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

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 Tirta Sewakadarma merupakan tindakan yang harus dihindari setiap insan Perumda

Air Minum Tirta Sewakadarma, dengan demikian setiap insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

1. Wajib mengamankan, menggunakan dan memelihara aset perusahaan secara efisien.
2. Dilarang menggunakan aset Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma yang diserahkan pengelolaan 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 Tirta Sewakadarma 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 *updating* 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 terminology yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. Teknologi informasi termasuk akses terhadap komputer, email, internet, telepon, *Handy Talky* (HT) serta faksimili merupakan fasilitas Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma yang disediakan bagi insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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, atau 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 Tirta Sewakadarma untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial di lingkungan perusahaan dan masyarakat. Dalam mengikuti kegiatan sosial insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dapat memberikan dukungan dana sepanjang dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Perusahaan bersikap netral dalam pemberian dukungan politik, perusahaan menjamin insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma untuk melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Namun demikian setiap insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma diperkenankan untuk menerima hadiah/cinderamata seperti jamuan makan, plakat dan benda – benda promosi yang mencantumkan logo atau nama perusahaan.

Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma tidak diperkenankan untuk menerima dan memberi apapun yang berharga dari pemasok, *supplier*, 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 si 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, 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 kesetaraan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1 HUBUNGAN DENGAN 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.

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

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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.

3.4 HUBUNGAN DENGAN PESAING

Sejalan dengan Undang-undang Nomor: 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan 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-Undang yang

berkait dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

3.5 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KOTA

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 Tirta Sewakadarma menjadikan PERPAMSI sebagai organisasi yang menaungi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Air Minum Tirta Sewakadarma.
3. 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 Tirta Sewakadarma yaitu: Dewan Pengawas beserta perangkatnya (Komite dan Sekretariat), Direksi dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma tanpa terkecuali. Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma bertanggungjawab untuk memastikan bahwa *Code of Conduct* ini dikomunikasikan, dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma sehingga memiliki keunggulan dan dapat meningkatkan nilai tambah perusahaan yang berkesinambungan.

Seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma menetapkan Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI), Kepala Litbang dan seluruh Kepala Bagian, untuk bertanggungjawab 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 Tirta Sewakadarma 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 Tirta Sewakadarma 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*

1. Untuk membangun komitmen terhadap pelaksanaan *Code of Conduct*. Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma melaksanakan sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai, Direksi dan Dewan Pengawas.
2. Seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma disediakan buku saku

mengenai *Code of Conduct* yang berlaku dan wajib menandatangani pernyataan kepatuhan dan komitmen terhadap *Code of Conduct*.

3. 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 Tirta Sewakadarma.

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

5.2 PENGELOLAAN PELAPORAN

- a. Setiap Pelaporan pelanggaran yang disampaikan kepada Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma wajib disertai dengan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Setiap laporan pelanggaran akan ditindaklanjuti oleh Tim dan atau bagian yang ditunjuk Direksi untuk melakukan investigasi sampai rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan Direksi.
- c. 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 Tirta Sewakadarma 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 menetapkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen *Code of Conduct* ini diberlakukan sejak ditetapkan oleh Direksi. Dengan demikian, semenjak tanggal tersebut, seluruh Bagian dan personilnya wajib mematuhi dan mendasarkan kegiatannya pada Dokumen *Code of Conduct*.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



PIAGAM KOMITE AUDIT

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Om Swastiastu.

Puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat NYA, dapat diselesaikan penyusunan Piagam Komite Audit sebagai landasan pelaksanaan audit untuk Komite Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan pengelolaan perusahaan, Komite senantiasa berperan aktif dalam peningkatan kinerja perusahaan melalui peningkatan fungsi Komite sebagai mitra strategis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan pengelolaan terhadap Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Kami menyadari penyusunan Piagam Komite Audit ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga Piagam Audit Internal ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas sebagai mitra strategis Dewan Pengawas.

Om Santi Santi Santi Om

Denpasar, 31 Agustus 2023

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

Ketua Dewan Pengawas



Prof. Dr. I Wayan Ramantha, MM.Ak.CPA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Komite Audit.....	1
1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Komite Audit	1
BAB II. KOMITE	2
2.1 Visi Komite.....	2
2.2 Misi Komite.....	2
2.3 Kedudukan Komite	2
2.4 Peran Komite	2
2.5 Ruang Lingkup Tugas Komite	3
2.6 Wewenang Komite	4
2.7 Pelaporan	5
BAB III. PRINSIP- PRINSIP GCG.....	6
3.1 Partisipasi	6
3.2 Responsibilitas.....	6
3.3 Independensi.....	6
3.4 Fairness.....	7
3.5 Akuntabilitas.....	7
3.6 Transparansi	7
BAB IV. HUBUNGAN KOMITE DENGAN BERBAGAI PIHAK	8
4.1 Hubungan Komite dengan Auditan	8
4.2 Hubungan Komite dengan Auditor Eksternal.....	8
4.3 Hubungan dengan Direksi	8
4.4 Hubungan dengan Satuan Pengawas Intern	9
BAB V. DUKUNGAN DEWAN PENGAWAS TERHADAP KOMITE	10
5.1 Tanggung Jawab Dewan Pengawas.....	10
5.2 Wewenang Dewan Pengawas	10
5.3 Dukungan Dewan Pengawas	11
BAB VI. STANDAR PROFESI KODE ETIK.....	12
6.1 Standar Profesi	12
6.2 Kode Etik.....	18
6.3 Jaminan Mutu.....	19

BAB VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN 21

7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI) 21

7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI) 22

7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern..... 22

BAB VIII. PENUTUP..... 24

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Komite Audit

Seiring dengan kemajuan dan perkembangan pengelolaan perusahaan, Komite harus mampu berperan lebih aktif dalam peningkatan kinerja perusahaan melalui peningkatan fungsi Komite sebagai mitra strategis Dewan Pengawas dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan. Dalam kaitannya dengan penerapan Good Corporate Governance, Komite merupakan organ pendukung yang dibentuk Dewan Pengawas untuk menegaskan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Agar fungsi pengendalian intern yang dilaksanakan Komite dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan, maka Komite perlu dilengkapi dengan suatu pedoman yang disebut dengan Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter). Tujuan Piagam Komite Audit adalah sebagai landasan pelaksanaan audit dan tata tertib secara tertulis tentang pelaksanaan audit untuk Komite di dalam suatu organisasi perusahaan. Piagam Komite Audit bisa menjadi tolak ukur bagi Komite untuk melakukan pekerjaannya sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara Komite dan auditan.

1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Komite Audit

Piagam Komite Audit menyatakan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi Komite dalam menjalankan fungsinya.

Manfaat dari Piagam Komite Audit adalah :

1. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan Komite dan menjelaskan kedudukan Komite dalam perusahaan.
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggungjawab serta standar mutu audit.
3. Menjabarkan wewenang Komite, dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan.
4. Mencegah ketidakkonsistenan dan subyektifitas personil Komite.
5. Mengatur hubungan antara Komite dengan Auditan, Dewan Pengawas, Direksi dan Auditor Eksternal.

BAB II KOMITE

Komite meliputi Komite Audit, Komite Kebijakan dan Tata Kelola Perusahaan serta Komite Pemantauan Resiko Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, bertanggungjawab secara langsung kepada Dewan Pengawas. Pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dibentuk Komite yang membantu Dewan Pengawas yang bertugas melakukan pengendalian dan pengawasan secara obyektif dan independen terhadap aktifitas atau operasi perusahaan untuk memberikan nilai tambah serta membantu organisasi dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

2.1 Visi Komite

Visi Komite Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

Mewujudkan Komite yang independen, mampu memberi nilai tambah bagi perusahaan agar terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

2.2 Misi Komite

Misi Komite Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

1. Melaksanakan fungsi pengendalian internal terhadap kegiatan perusahaan secara independen.
2. Menjadi mitra Dewan Pengawas, Direksi dan manajemen dalam memberikan konsultasi pada proses bisnis perusahaan.
3. Membantu Dewan Pengawas, Direksi dan manajemen mendapatkan penilaian yang obyektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.
4. Mendorong manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3 Kedudukan Komite

1. Komite yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.
2. Pengangkatan Komite dilakukan oleh Dewan Pengawas.

2.4 Peran Komite

Dalam melaksanakan tugasnya Komite menjalankan peran sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal perusahaan telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.

3. Merupakan mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atau saran tindakan perbaikan atas hasil audit yang dilakukannya.
4. Memberikan konsultasi peningkatan penerapan manajemen risiko dan prinsip-prinsip GCG.

2.5 Ruang Lingkup Tugas Komite

Ruang lingkup audit yang dilakukan oleh Komite mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian intern perusahaan dan mutu kinerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan.

Komite berhak menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu guna memenuhi tanggung jawabnya.

Tugas Komite adalah :

Tugas - tugas Komite diatur dalam Piagam Komite Audit tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Eksternal
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
4. Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
5. Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
6. Membantu Dewan Pengawas dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.
7. Mengevaluasi struktur dan kerangka Tata Kelola Perusahaan serta kesesuaian kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. Memberikan usulan terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan.
9. Membantu Dewan Pengawas dalam melakukan evaluasi terhadap kesesuaian manajemen resiko dalam pelaksanaannya.

10. Memberikan usulan terhadap penerapan manajemen resiko.
11. Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas Kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen resiko.
12. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengendalian, Tata Kelola Perusahaan maupun manajemen resiko yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
13. Bekerja sama dengan Satuan Pengawas Intern maupun bagian lain apabila diperlukan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Pengawas.
15. Membuat dan memelihara risalah rapat atas petunjuk Dewan Pengawas.
16. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terkait dengan komposisi kebijakan dan kriteria proses nominasi serta kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
17. Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
18. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai program pengembangan kemampuan untuk anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
19. Memberikan usulan calon anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
20. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai struktur kebijakan dan besaran remunerasi anggota Direksi dan Dewan Pengawas
21. Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima anggota Direksi dan Dewan Pengawas.

2.6 Wewenang Komite

Agar tugas dan tanggung jawab Komite dapat berjalan dengan hasil yang optimal, Komite diberi wewenang antara lain :

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit secara independen.
- b. Mengakses seluruh fungsi, catatan, dokumentasi, dan sumber daya Perusahaan termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas Komite.

- c. Melakukan Komunikasi secara langsung dengan Dewan Pengawas, Direksi dan manajemen.
- d. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.
- e. Mengadakan rapat dengan Dewan Pengawas, Direksi dan manajemen apabila diperlukan.
- f. Menyampaikan laporan hasil audit termasuk hambatan dalam tindak lanjut yang telah, sedang dan atau belum dilakukan manajemen kepada Dewan Pengawas.
- g. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan SDM Komite yang harus memiliki kompetensi, independensi dan pengalaman yang cukup.

2.7 Pelaporan

1. Laporan Komite Audit

Dari hasil pembahasan temuan hasil audit dengan pimpinan unit kerja yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut:

- a. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara obyektif seperti rekomendasi atau saran tindak lanjut perbaikan yang konstruktif.
- b. Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit. Dalam hal terdapat perbedaan antara pimpinan bagian yang diperiksa dengan auditor atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan. Laporan menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya.

BAB III PRINSIP PRINSIP GCG

3.1 Partisipasi

Partisipasi yang dimaksud adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya. Dalam rangka melaksanakan prinsip partisipasi, setiap Komite berhak memberikan pendapat dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu pertemuan atau rapat.

3.2 Responsibilitas

Responsibilitas adalah kesesuaian di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan standar profesi. Dalam rangka pelaksanaan prinsip responsibilitas, Komite akan:

1. Membuat rencana Program Kerja Tahunan termasuk anggarannya.
2. Melaksanakan rencana Program Kerja Tahunan yang ditetapkan dan penugasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
3. Menjaga integritas, objektivitas dan bertindak secara professional.

3.3 Independensi

Independensi adalah suatu keadaan dimana setiap Komite dalam melaksanakan tugasnya selalu mengedepankan profesionalisme dan menghindari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Dalam melaksanakan prinsip independensi :

- a. Komite harus Independen dari jajaran manajemen dan tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari.
- b. Komite bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- c. Komite berperan sebagai pengamat, penasehat dalam hal yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem baru.

3.4 Fairness

Fairness adalah keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggung jawaban Komite sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efisien dan efektif. Dalam melaksanakan prinsip akuntabilitas Komite:

- a. Membuat dan melaporkan rencana Program Kerja tahunan termasuk anggarannya kepada Dewan Pengawas.
- b. Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan Program Kerja Tahunan secara periodik (semesteran dan tahunan).

3.6 Transparansi

Komite dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

BAB IV

HUBUNGAN KOMITE DENGAN BERBAGAI PIHAK

Komite dalam melaksanakan tugasnya selalu berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal:

4.1 Hubungan Komite dengan Auditan

Hubungan Komite dengan auditan didasarkan pada pelaksanaan Penugasan dari Dewan Pengawas dengan sikap kemitraan berupa:

1. Komite melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang diaudit "untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit.
2. Auditan wajib menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit.
3. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen informasi yang disampaikan auditan.
4. Auditor wajib membahas dan mengklarifikasi temuan dan usulan rekomendasi yang diajukan serta memberikan kesempatan kepada auditan untuk memberikan tanggapan atas hasil audit.
5. Auditan wajib menerima hasil audit yang telah disepakati bersama.

4.2 Hubungan Komite dengan Auditor Eksternal

Hubungan Komite dengan Auditor Eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), BPKP, BPK dan Aparat Pengawasan Fungsional lainnya, adalah sebagai berikut:

1. Berperan sebagai pendamping dan penghubung bagi auditor eksternal.
2. Membantu menyediakan data bagi auditor eksternal secara tertulis.
3. Membantu Dewan Pengawas membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam audit.
4. Memonitor hasil temuan Auditor Eksternal yang belum ditindak lanjuti sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.

4.3 Hubungan dengan Direksi

Bentuk hubungan Komite dengan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi memastikan bahwa Pedoman Audit, peranan, dan aktivitas dari Komite menjawab kebutuhan Direksi.

2. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Direksi, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik.

4.4 Hubungan dengan Satuan Pengawas Intern

Komite berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern dengan cara:

1. Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal kepada Dewan Pengawas atas dasar monitoring dan koordinasi dengan Satuan Pengawas Intern melalui proses pengadaan barang dan jasa.
2. Mengkoordinasikan hasil laporan auditor eksternal
3. Komite Audit dapat berkoordinasi dengan SPI.

BAB V

DUKUNGAN DEWAN PENGAWAS TERHADAP KOMITE

5.1 Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Pada bagian ini diuraikan mengenai tanggung jawab Dewan Pengawas yang terkait dengan pekerjaan Komite contoh, tanggung jawab terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada Dewan Pengawas meskipun Komite bertugas untuk mereviu manajemen risiko dan melakukan audit. Dewan Pengawas juga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan Komite. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran Komite, tanggung jawab Dewan Pengawas meliputi :

1. Menempatkan Komite sebagai unit yang independen terhadap unit/bagian lainnya di perusahaan.
2. Menyusun dan menetapkan instruksi kerja, kebijakan akuntansi, sistem informasi dan komunikasi yang sehat termasuk pengembangan teknologi informasi yaitu proses penyajian laporan, keuangan dan informasi lain yang dibutuhkan Dewan Pengawas. Menetapkan struktur pengendalian internal yang efektif, dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi perusahaan/unit termasuk pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan.
3. Memastikan bahwa Komite memperoleh data yang dibutuhkan dan akses yang tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan/atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan.

5.2 Wewenang Dewan Pengawas

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran Komite, wewenang Dewan Pengawas meliputi :

1. Mengarahkan dan menyetujui program kerja Komite dan anggaran audit secara langsung.
2. Memperoleh informasi, status dan hasil pelaksanaan rencana kerja tahunan Komite secara periodik (semesteran dan tahunan).
3. Memperoleh keterangan atas hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Komite.

5.3 Dukungan Dewan Pengawas

Dukungan Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugas Komite agar dapat berjalan secara efektif dan berwibawa adalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan anggaran biaya yang cukup untuk pelaksanaan tugas Komite sesuai dengan Program Kerja Audit, termasuk anggaran untuk kegiatan pengembangan Komite misalnya: untuk pendidikan dan pelatihan.
2. Mendorong bagian-bagian yang diaudit untuk membantu Komite dalam pelaksanaan audit berupa penyediaan data yang diperlukan.
3. Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan Komite secara berkala untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan menyangkut bidang Pengawasan atau sesuatu yang timbul dalam audit yang memerlukan tindakan segera.
4. Menyampaikan kepada Dewan Pengawas, Direksi dan manajemen yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh Komite, dan memberikan teguran kepada bagian yang diaudit apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindak lanjut.
5. Komitmen Dewan Pengawas atas pengembangan mutu personil Komite, dengan mengikut sertakan dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.

BAB VI

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

6.1 Standar Profesi

Standar Profesi Auditor adalah suatu acuan atau persyaratan minimal yang harus ada dan dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Komite. Standar profesi auditor diperlukan untuk menjamin mutu pelaksanaan audit. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh Komite.

A. Standar Atribut

Standar Atribut adalah standar yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan karakteristik organisasi Komite, Personil, dan pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan audit.

1. Tujuan, kewenangan dan Tanggungjawab

Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab fungsi Komite harus dinyatakan secara formal dalam Piagam Komite Audit, konsisten dengan Standar Profesi Audit dan mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

2. Independensi dan Objektivitas

Fungsi Komite harus independen, dan personil Komite harus objektif dalam melaksanakan tugasnya.

a) Independensi Organisasi

Komite berada dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Komite dapat berkomunikasi dan berhubungan langsung kepada Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya.

b) Objektivitas Komite

Komite harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (conflict of interest).

c) Kendala terhadap prinsip Independensi dan Objektivitas

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai secara fakta maupun dalam kesan (infact or appearance),

hal ini harus diungkapkan. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

d) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan profesional sebagai berikut :

- Keahlian

Komite harus memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Komite secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- Kecermatan Profesional

Komite harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layak dilakukan oleh seorang Komite yang Prudent dan kompeten.

- Pengembangan Professional yang berkelanjutan

Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi Komite ditingkatkan secara terus menerus melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.

B. Standar Kinerja

Standar Kinerja adalah standar yang dibuat untuk menjelaskan sifat dari kegiatan audit dan merupakan ukuran kualitas audit. Standar kinerja memberikan praktek-praktek terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai kepada pemantauan tindak lanjut. Standar kinerja berlaku untuk semua jenis penugasan audit, meliputi :

1. Pengelolaan Fungsi Komite secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi perusahaan meliputi :

- a) Perencanaan

Komite harus menyusun perencanaan untuk menetapkan

prioritas kegiatan audit, konsisten dengan tujuan perusahaan.

b) Komunikasi dan Persetujuan

Komite harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit, dan kebutuhan sumber daya kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan.

c) Pengelolaan Sumber Daya

Komite harus memastikan bahwa sumber daya fungsi Komite sesuai, memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui. Dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya juga harus dikomunikasikan.

d) Kebijakan dan Prosedur

Komite harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas Komite.

e) Koordinasi

Komite harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.

f) Laporan Kepada Dewan Pengawas

Komite harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Dewan Pengawas mengenai perbandingan rencana dan realisasi audit, permasalahan dalam pelaksanaan audit, kinerja Komite dan permasalahan lain yang diperlukan atau diminta.

2. Lingkup Penugasan

Komite menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi:

a) Pengendalian

Komite membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut,

serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

Komite membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Proses tata kelola

Komite menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (code of conduct)

3. Perencanaan Penugasan

Setiap penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, Komite harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya:

a) Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, Komite harus mempertimbangkan:

1. Sasaran dari kegiatan yang akan direviu dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya.
2. Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang direviu serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima oleh perusahaan.
3. Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem Pengendalian Intern.
4. Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola manajemen risiko dan proses pengendalian.

b) Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

c) Ruang Lingkup Penugasan

Komite harus menentukan ruang lingkup penugasan yang memadai agar mencapai tujuan penugasan.

d) Alokasi Sumber daya

Komite harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan audit harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

e) Program kerja penugasan

Komite menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan.

f) Pelaksanaan penugasan

Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan perusahaan.

a. Mengidentifikasi informasi

Komite harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi

Komite harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

c. Dokumentasi Informasi

Komite harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

d. Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Komite.

e. Komunikasi Hasil Penugasan

Hasil penugasan harus dikomunikasikan Komite secara tepat waktu. Beberapa yang perlu dikomunikasikan Komite kepada Dewan Pengawas antara lain :

- Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjutnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi antara lain :

1. Komunikasi akhir hasil penugasan, dengan memuat kesimpulan dan saran audit.
2. Dalam komunikasi hasil penugasan, Komite perlu memberikan apresiasi terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direviu.
3. Bila hasil penugasan disampaikan kepada pihak diluar perusahaan, maka pihak Dewan Pengawas harus menetapkan pembatasan dalam Distribusi dan penggunaannya.

- Kualitas Komunikasi

Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu. Jika komunikasi final mengandung kesalahan dan kealpaan, Komite harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi sebelumnya.

- Pengungkapan atas ketidakpatuhan terhadap standar Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-penugasan harus mengungkapkan :
 1. Standar yang tidak dipatuhi
 2. Alasan ketidakpatuhan
 3. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap

penugasan.

- Penyampaian hasil-hasil Penugasan

Komite harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.

- Pemantauan Tindak lanjut

Komite harus menyusun prosedur tindak lanjut hasil penugasan untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melaksanakan tindak lanjut.

6.2 Kode Etik

Kode Etik Komite merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh Komite, sehingga wajib bagi Komite untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan stakeholders.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar Komite dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra Komite, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh stakeholdernya.

Hasil kerja yang baik dari Komite hanya dapat dilahirkan dari Komite yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar audit yang berlaku.

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh setiap personil SPI secara garis besar meliputi :

1. Jujur, obyektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya.
2. Loyal terhadap perusahaan, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan- kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau perusahaan.
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara objektif.

5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari auditor, Karyawan, ataupun mitra bisnis perusahaan yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit, kebijakan dan peraturan perusahaan.
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.
9. Mengungkapkan semua fakta-fakta.
10. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

6.3 Jaminan Mutu

Hasil pekerjaan Komite harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa pelaksanaan pekerjaan Komite dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan, untuk itu Komite harus menyelenggarakan sistem jaminan mutu, yang meliputi :

1. Supervisi

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan Komite.

2. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit/kegiatan perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas mencakup :

- a. Reviu Dasar, meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh Komite.
- b. Reviu oleh Komite untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

3. Laporan Perkembangan Audit

Komite wajib membuat melaporkan perkembangan audit secara berkala kepada Dewan Pengawas yang memuat :

- a. Perbandingan anggaran dengan realisasinya.
 - b. Masalah-masalah audit/ penugasan lain.
 - c. Ikhtisar temuan audit yang signifikan atau potensi temuan audit.
 - d. Perkembangan Tindak lanjut.
4. Pengembangan profesionalisme, meliputi :
- a. Program Pendidikan berkelanjutan
 - b. Seminar/Lokakarya
 - c. Praktek kerja/ *Benchmark*

BAB VII

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Disamping harus memahami tupoksi dan business process, Komite harus juga memiliki pemahaman yang baik atas pengendalian intern yang dimiliki dan dijalankan oleh bagian/unit yang diaudit.

Pengendalian intern pada hakekatnya adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, pengendalian intern meliputi sistem organisasi, kebijakan, prosedur, dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif. Meskipun tidak memberikan jaminan yang mutlak, apabila bagian/unit di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma memiliki pengendalian intern yang baik maka potensi penyimpangannya rendah.

Komite harus memahami pengendalian yang ada dan menilai apakah pengendalian intern yang dirancang tersebut telah cukup memadai. Apabila pengendalian intern dinilai lemah, maka auditor harus merekomendasi perbaikan pengendalian dan dalam audit harus memberikan perhatian yang lebih terhadap kegiatan yang pengendaliannya lemah tersebut.

Pemahaman terhadap pengendalian intern pada bagian/unit yang diaudit dapat dilakukan dengan menggunakan internal control questioner (ICQ). Sedangkan langkah-langkah dalam menilai pengendalian intern antara lain:

- 1) Menetapkan tingkat kerentanannya terhadap penyalahgunaan sumber daya, kegagalan pencapaian sasaran dan ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan;
- 2) Mengidentifikasi dan memahami pengendalian intern yang relevan;
- 3) Menetapkan apa yang sudah diketahui tentang efektivitas pengendalian dan menetapkan apakah efektivitas pengendaliannya sudah efektif;
- 4) Menilai tingkat kecukupan desain pengendalian;

- 5) Mendiskusikan hasil penilaian pengendalian intern termasuk tindakan-tindakan perbaikan yang diusulkan.

7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Melakukan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian telah diterapkan secara memadai sehinggadapat mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan.

Langkah Kerja

- 1) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern atas 5 unsur pengendalian dengan menggunakan Internal Control Questionnaire
- 2) Melakukan pengujian atas masing-masing unsur pengendalian untuk mendeteksi adanya kelemahan pengendalian yang memerlukan perbaikan.
- 3) Lakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan tugas/fungsi, program/kegiatan, serta pengendalian yang dilaksanakan.
- 4) Dari hasil pengujian atas pelaksanaan pengendalian (test of control), simpulkan tingkat efektivitas pengendalian dan tentukan area dari kelemahan pengendalian yang memerlukan pendalaman/pengujian lanjutan.
- 5) Buat kesimpulan atas hasil pengujian pengendalian internal dan tuangkan ke dalam Kertas Kerja Audit.

7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern

Komite menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi 5 unsur sistem pengendalian intern meliputi:

a) Lingkup Pengendalian Internal

Komite membantu Dewan Pengawas dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

Komite membantu Dewan Pengawas dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Aktivitas Pengendalian

Komite menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (code of conduct)

d) Sistem Informasi dan Komunikasi

Komite setelah menyelesaikan penugasan harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada auditee dalam bentuk lisan dan tertulis. Setelah melakukan komunikasi lisan, Komite mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk laporan, untuk menyampaikan informasi mengenai hasil audit serta rekomendasi yang ditujukan kepada auditee dan Dewan Pengawas.

e) Monitoring/ Pemantauan Pengendalian Intern

Komite melakukan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan secara periodik agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut serta memberikan penegasan atau peringatan kepada auditee yang belum melaksanakan tindak lanjut sampai batas waktu yang disepakati.

BAB VIII

PENUTUP

Piagam Komite Audit ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan oleh Dewan Pengawas. Dengan demikian, semenjak tanggal tersebut, Komite wajib mematuhi dan mendasarkan kegiatannya pada Piagam ini.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



INTERNAL AUDIT CHARTER

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

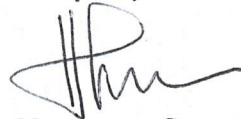
Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan "Piagam Audit Internal" (*Internal Audit Charter*) dengan lancar sesuai harapan.

Penyusunan Piagam Audit Internal merupakan pedoman bagi audit internal dalam melaksanakan pengawasan, agar dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Piagam Audit Internal memuat antara lain Tujuan, Kewenangan dan Tanggungjawab dari fungsi Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam menjalankan fungsinya sehingga diperoleh peningkatan kinerja perusahaan, memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi/pengelolaan perusahaan.

Kami menyadari penyusunan Piagam Audit Internal ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga Piagam Audit Internal ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas SPI.

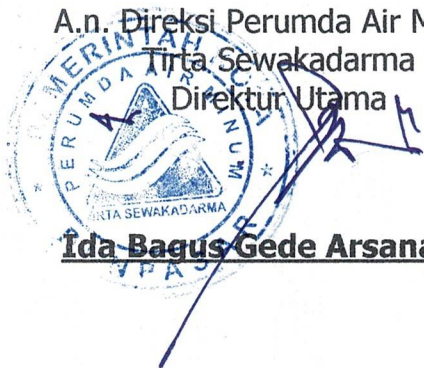
Denpasar, 31 Agustus 2023

Satuan Pengawas Intern
Kepala,



Ni Gusti Ayu Nyoman Somawati, SE

A.n. Direksi Perumda Air Minum
Tirta Sewakadarma
Direktur Utama



Ida Bagus Gede Arsana, ST

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal.....	1
1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal	1
BAB II. SATUAN PENGAWASAN INTERN	3
2.1 Visi SPI	3
2.2 Misi SPI	3
2.3 Kedudukan SPI.....	3
2.4 Peran SPI.....	4
2.5 Ruang Lingkup Tugas SPI	4
2.6 Wewenang SPI.....	5
2.7 Pelaporan	6
BAB III. PRINSIP- PRINSIP GCG.....	7
3.1 Partisipasi	7
3.2 Responsibilitas.....	7
3.3 Independensi.....	7
3.4 Fairness.....	8
3.5 Akuntabilitas.....	8
3.6 Transparansi	8
BAB IV. HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK	9
4.1 Hubungan SPI dengan Auditan.....	9
4.2 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal	9
4.3 Hubungan dengan Dewan Pengawas.....	10
4.4 Hubungan dengan Komite Audit.....	10
BAB V. DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI.....	11
5.1 Tanggung Jawab Manajemen.....	11
5.2 Wewenang Manajemen	11
5.3 Dukungan Manajemen	11
BAB VI. STANDAR PROFESI KODE ETIK.....	13
6.1 Standar Profesi	13
6.2 Kode Etik.....	19
6.3 Jaminan Mutu.....	20

BAB VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN 22

7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI) 22

7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI) 23

7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern..... 23

BAB VIII. PENUTUP..... 25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Piagam Audit Internal

Sejalan dengan kemajuan dan perkembangan pengelolaan usaha, Satuan Pengawasan Intern (SPI) harus mampu berperan lebih aktif dalam peningkatan kinerja perusahaan melalui peningkatan fungsi SPI sebagai mitra strategis manajemen dalam penyempurnaan pengelolaan perusahaan. Dalam kaitannya dengan penerapan *Good Corporate Governance*, SPI merupakan organ pendukung yang dibentuk Direksi untuk menegaskan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Agar fungsi audit internal yang dilaksanakan SPI dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan, maka SPI perlu dilengkapi dengan suatu pedoman yang disebut dengan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*). Tujuan Piagam Audit Internal adalah sebagai landasan pelaksanaan audit dan tata tertib secara tertulis tentang pelaksanaan audit internal untuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) di dalam suatu organisasi perusahaan. Piagam Audit Internal bisa menjadi tolak ukur bagi auditor untuk melakukan pekerjaannya sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara auditor dan auditan

1.2 Pengertian dan Manfaat Piagam Audit Internal

Piagam Audit Internal menyatakan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan fungsinya. Manfaat dari Piagam Audit Internal adalah :

1. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal dan menjelaskan kedudukan Satuan Pengawasan Intern dalam perusahaan.
2. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit.
3. Menjabarkan wewenang Satuan Pengawasan Intern, dan hal-hal yang diharapkan dari audit, serta standar minimal yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan.
4. Mencegah ketidakkonsistenan dan subyektifitas personil Satuan Pengawasan Intern.

5. Mengatur hubungan antara Satuan Pengawasan Intern dengan Auditan, Dewan Pengawas, Direksi dan Auditor Eksternal.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah Unit Kerja Fungsional yang berkedudukan setingkat Bagian dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur Utama. Pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dibentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan yang bertugas melakukan pengendalian dan pengawasan secara obyektif dan independen terhadap aktifitas atau operasi perusahaan untuk memberikan nilai tambah serta membantu organisasi dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

2.1 Visi SPI

Visi SPI Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

Mewujudkan SPI yang independen, mampu memberi nilai tambah bagi perusahaan agar terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

2.2 Misi SPI

Misi SPI Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma:

1. Melaksanakan fungsi pengawasan internal terhadap kegiatan perusahaan secara independen.
2. Menjadi mitra manajemen dalam memberikan konsultasi pada proses bisnis perusahaan.
3. Membantu manajemen mendapatkan penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan.
4. Mendorong manajemen meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3 Kedudukan SPI

1. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.
2. Pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern dilakukan Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas.

2.4 Peran SPI

Dalam melaksanakan tugasnya SPI menjalankan peran sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Sistem Pengendalian Internal perusahaan telah memadai dan berjalan sesuai dengan ketentuan.

2. Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas system dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.
3. Merupakan mitra dalam penyempurnaan kegiatan pengelolaan perusahaan, memberikan nilai tambah melalui rekomendasi atau saran tindakan perbaikan atas hasil audit yang dilakukannya.
4. Memberikan konsultasi peningkatan penerapan manajemen risiko dan prinsip-prinsip GCG.

2.5 Ruang Lingkup Tugas SPI

Ruang lingkup audit Bagian Satuan Pengawasan Intern mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas kecukupan dan efektivitas dari sistem pengendalian internal perusahaan dan mutu kinerja dari pelaksanaan tanggung jawab yang ditetapkan.

Bagian SPI berhak menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu guna memenuhi tanggung jawabnya.

Tugas SPI adalah :

Tugas - tugas Bagian SPI diatur dalam Piagam Audit Internal tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Membuat dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
2. Menyampaikan draf Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) kepada Direksi dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.
3. Mengevaluasi sistem dan prosedur yang telah ditetapkan untuk memastikan kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan.
4. Melaksanakan pengawasan audit intern yang meliputi administrasi keuangan, prosedur kerja, pelaksanaan aturan, penggunaan keuangan, kekayaan perusahaan, penggunaan inventaris, prosedur pelelangan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, stok perbekalan material dan peralatan teknik secara berkala, penggunaan anggaran serta pelaksanaan audit internal ISO.
5. Membuat dan menerbitkan Laporan Hasil Audit.
6. Memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) hasil audit (internal dan eksternal) serta memberikan saran-saran perbaikan sistem dan prosedur.
7. Evaluasi atas program kerja guna memastikan apakah hasilnya konsisten dengan sasaran yang ingin dicapai (RKAP), dan apakah program kerja dilaksanakan sesuai dengan rencana.

8. Memastikan pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG).
9. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan kecukupan manajemen risiko.
10. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
11. Bekerja sama dengan Komite Audit.
12. Melakukan audit investigative atas permintaan Direktur Utama.
13. Membantu Direktur Utama melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya dan memberikan saran perbaikan.
14. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.
15. Memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
16. Dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan hasil pelaksanaan tugas.
17. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi serta perhitungan realisasi anggaran tiap triwulan maupun tahunan.

2.6 Wewenang SPI

Agar tugas dan tanggung jawab SPI dapat berjalan dengan hasil yang optimal, SPI diberi wewenang antara lain :

- a. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit secara independen.
- b. Mengakses seluruh fungsi, catatan, dokumentasi, dan sumber daya Perusahaan termasuk sumber daya manusia dalam rangka mendapatkan informasi untuk kepentingan pelaksanaan tugas SPI.
- c. Melakukan Komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Pengawas.
- d. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.
- e. Mengadakan rapat dengan Direksi dan Dewan Pengawas apabila diperlukan.
- f. Menyampaikan laporan hasil audit termasuk hambatan dalam tindak lanjut yang telah, sedang dan atau belum dilakukan manajemen kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.

- g. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan SDM SPI yang harus memiliki kompetensi, independensi dan pengalaman yang cukup.

2.7 Pelaporan

1. Audit Operasional

Dari hasil pembahasan temuan hasil audit operasional dengan pimpinan unit kerja yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut:

- a. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara obyektif serta rekomendasi atau saran tindak lanjut perbaikan yang konstruktif.
- b. Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit. Dalam hal terdapat perbedaan antara pimpinan bagian yang diperiksa dengan auditor atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan.

Konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahulu dengan Direktur Utama sebelum laporan final diterbitkan. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

2. Evaluasi Manajemen Risiko dan Penerapan GCG

Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan penerapan GCG disatukan dalam laporan hasil audit Keuangan/operasional sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Laporan menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya. Laporan hasil penilaian/evaluasi disampaikan kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Dewan Pengawas.

BAB III PRINSIP PRINSIP GCG

3.1 Partisipasi

Partisipasi yang dimaksud adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya. Dalam rangka melaksanakan prinsip partisipasi, setiap anggota SPI berhak memberikan pendapat dalam pengambilan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu pertemuan atau rapat.

3.2 Responsibilitas

Responsibilitas adalah kesesuaian di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan standar profesi. Dalam rangka pelaksanaan prinsip responsibilitas, SPI akan :

1. Membuat rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan termasuk anggarannya.
2. Melaksanakan rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang ditetapkan dan penugasan yang diberikan oleh Direktur Utama.
3. Menjaga integritas, objektivitas dan bertindak secara professional.

3.3 Independensi

Independensi adalah suatu keadaan dimana setiap anggota SPI dalam melaksanakan tugasnya selalu mengedepankan profesionalisme dan menghindari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat. Dalam melaksanakan prinsip independensi:

- a. Anggota SPI harus Independen dari jajaran manajemen dan tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggungjawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan unit kerja yang diaudit oleh SPI
- b. SPI bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
- c. SPI tidak boleh diberi tanggungjawab penuh dalam pengembangan dan implementasi rinci suatu sistem baru, namun dapat berperan sebagai

pengamat, penasehat dalam hal yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem baru.

3.4 Fairness

Fairness adalah keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggung jawaban masing-masing anggota SPI sehingga pengelolaan SPI terlaksana secara efisien dan efektif. Dalam melaksanakan prinsip akuntabilitas Kepala SPI:

- a. Membuat dan melaporkan rencana Program Kerja Pemeriksaan tahunan termasuk anggarannya kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.
- b. Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan secara periodik (semesteran dan tahunan).

3.6 Transparansi

SPI dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

BAB IV

HUBUNGAN SPI DENGAN BERBAGAI PIHAK

Bagian Satuan Pengawasan Intern Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dalam melaksanakan tugasnya selalu berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal :

4.1 Hubungan SPI dengan Auditan

Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan auditan didasarkan pada pelaksanaan Surat Tugas dengan sikap kemitraan berupa :

1. SPI melakukan komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang diaudit untuk membahas tujuan dan ruang lingkup audit.
2. Auditan wajib menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit.
3. Auditor bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan dokumen informasi yang disampaikan auditan.
4. Auditor wajib membahas dan mengklarifikasi temuan dan usulan rekomendasi yang diajukan serta memberikan kesempatan kepada auditan untuk memberikan tanggapan atas hasil audit.
5. Auditan wajib menerima hasil audit yang telah disepakati bersama.

4.2 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Auditor Eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), BPKP, BPK dan Aparat Pengawasan Fungsional lainnya, adalah sebagai berikut :

1. Berperan sebagai pendamping dan penghubung bagi auditor eksternal.
2. Membantu menyediakan data bagi auditor eksternal secara tertulis.
3. Memberikan Laporan Hasil Audit (LHA) SPI kepada Auditor Eksternal guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan audit.
4. Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam audit.
5. Memonitor hasil temuan Auditor Eksternal yang belum ditindak lanjuti sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.

4.3 Hubungan dengan Dewan Pengawas

Bentuk hubungan Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas memastikan bahwa Pedoman Internal Audit, peranan, dan aktivitas dari SPI menjawab kebutuhan Dewan Pengawas.
2. Memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif, untuk menyamakan persepsi tentang tugas Dewan Pengawas, sehingga mekanisme kerja dapat terbentuk dengan baik.
3. Menyiapkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan dan risalah hasil audit internal kepada Dewan Pengawas.
4. Mengkoordinasikan hasil laporan auditor eksternal dengan Dewan Pengawas
5. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Dewan Pengawas.

4.4 Hubungan dengan Komite Audit

Satuan Pengawasan Intern berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara:

1. Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal ke SPI untuk dapat diproses melalui proses pengadaan barang dan jasa.
2. Mengkoordinasikan hasil laporan auditor eksternal
3. Komite Audit dapat berkoordinasi dengan SPI.

BAB V

DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI

5.1 Tanggung jawab Manajemen

Pada bagian ini diuraikan mengenai tanggung jawab manajemen yang terkait dengan pekerjaan SPI contoh, tanggung jawab terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen meskipun SPI bertugas untuk mereviu manajemen risiko dan melakukan audit. Manajemen juga bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan SPI. Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran SPI, tanggung jawab manajemen meliputi:

1. Menempatkan SPI sebagai unit yang independen terhadap unit/bagian lainnya di perusahaan.
2. Menyusun dan menetapkan instruksi kerja, kebijakan akuntansi, sistem informasi dan komunikasi yang sehat termasuk pengembangan teknologi informasi yaitu proses penyajian laporan operasional, keuangan dan informasi lain yang dibutuhkan manajemen. Menetapkan struktur pengendalian internal yang efektif, dan aktivitas pengendalian terhadap kegiatan usaha pada setiap tingkat operasi perusahaan/unit termasuk pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan.
3. Memastikan bahwa SPI memperoleh data yang dibutuhkan dan akses yang tak terbatas atas seluruh informasi perusahaan dan/atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik perusahaan.

5.2 Wewenang Manajemen

Dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan peran SPI, wewenang manajemen meliputi:

1. Mengarahkan dan menyetujui program kerja Satuan Pengawasan Intern dan anggaran audit secara langsung.
2. Memperoleh informasi, status dan hasil pelaksanaan rencana kerja tahunan SPI secara periodik (semesteran dan tahunan).
3. Memperoleh keterangan atas hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas SPI.

5.3 Dukungan Manajemen

Dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern agar dapat berjalan secara efektif dan berwibawa adalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan anggaran biaya yang cukup untuk pelaksanaan tugas SPI sesuai dengan Program Kerja Audit tahunan, termasuk anggaran untuk kegiatan pengembangan unit SPI misalnya: untuk pendidikan dan pelatihan.
2. Mendorong bagian-bagian yang diaudit untuk membantu SPI dalam pelaksanaan audit berupa penyediaan data yang diperlukan.
3. Menyediakan waktu untuk berkomunikasi dengan SPI secara berkala untuk membahas hal-hal yang perlu dibicarakan menyangkut bidang Pengawas atau sesuatu yang timbul dalam audit yang memerlukan tindakan segera.
4. Menginstruksikan kepada bagian-bagian yang diaudit untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan oleh SPI, dan memberikan teguran kepada bagian yang diaudit apabila terlambat atau tidak melaksanakan tindak lanjut.
5. Memberikan sanksi kepegawaian, baik berupa teguran, penyetoran kembali ke kas perusahaan atau dilimpahkan kepada pihak yang berwenang, sesuai laporan hasil audit SPI.
6. Komitmen Direksi atas pengembangan mutu personil SPI, dengan mengikut sertakan dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.

BAB VI

STANDAR PROFESI DAN KODE ETIK

6.1 Standar Profesi

Standar Profesi Auditor adalah suatu acuan atau persyaratan minimal yang harus ada dan dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern. Standar profesi auditor diperlukan untuk menjamin mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil audit. Selain itu standar tersebut juga dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dalam pelaksanaan audit oleh personil SPI.

A. Standar Atribut

Standar Atribut adalah standar yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan karakteristik organisasi Satuan Pengawasan Intern, Personil, dan pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan audit.

1. Tujuan, kewenangan dan Tanggungjawab

Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab fungsi SPI harus dinyatakan secara formal dalam Piagam Audit Internal, konsisten dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dan mendapat persetujuan dari Direksi

2. Independensi dan Objektivitas

Fungsi SPI harus independen, dan personil SPI harus objektif dalam melaksanakan tugasnya.

a) Independensi Organisasi

SPI berada dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. SPI dapat berkomunikasi dan berhubungan langsung kepada Direktur Utama dalam pelaksanaan tugasnya.

SPI dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atas laporan hasil pelaksanaan tugas.

b) Objektivitas Satuan Pengawas Intern

Personil SPI harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (conflict of interest).

c) Kendala terhadap prinsip Independensi dan Objektivitas

Jika prinsip independensi dan objektivitas tidak dapat dicapai secara fakta maupun dalam kesan (infact or appearance), hal ini harus diungkapkan. Teknis dan rincian pengungkapan ini tergantung kepada alasan tidak terpenuhinya prinsip independensi dan objektivitas tersebut.

d) Keahlian dan Kecermatan Profesional

Penugasan harus dilaksanakan dengan memperhatikan keahlian dan kecermatan professional sebagai berikut :

- Keahlian

Personil SPI harus memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab perorangan. Personil SPI secara kolektif harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawabnya.

- Kecermatan Profesional

Personil SPI harus menerapkan kecermatan dan keterampilan yang layakanya dilakukan oleh seorang personil SPI yang Prudent dan kompeten.

- Pengembangan Professional yang berkelanjutan

Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi personil SPI ditingkatkan secara terus menerus melalui pengembangan professional yang berkelanjutan.

B. Standar Kinerja

Standar Kinerja adalah standar yang dibuat untuk menjelaskan sifat dari kegiatan audit dan merupakan ukuran kualitas audit. Standar kinerja memberikan praktek-praktek terbaik pelaksanaan audit mulai dari perencanaan sampai kepada pemantauan tindak lanjut. Standar kinerja berlaku untuk semua jenis penugasan audit, meliputi :

1. Pengelolaan Fungsi SPI secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan nilai tambah bagi perusahaan meliputi :

- a) Perencanaan

Kepala SPI harus menyusun perencanaan untuk menetapkan prioritas kegiatan audit, konsisten dengan tujuan perusahaan.

b) Komunikasi dan Persetujuan

Kepala SPI harus mengkomunikasikan rencana kegiatan audit, dan kebutuhan sumber daya kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.

c) Pengelolaan Sumberdaya

Kepala SPI harus memastikan bahwa sumber daya fungsi SPI sesuai, memadai dan dapat digunakan secara efektif untuk mencapai rencana-rencana yang telah disetujui. Dampak yang mungkin timbul karena adanya keterbatasan sumber daya juga harus dikomunikasikan.

d) Kebijakan dan Prosedur

Kepala SPI harus menetapkan kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas SPI.

e) Koordinasi

Kepala SPI harus berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan yang melakukan pekerjaan audit untuk memastikan bahwa lingkup seluruh penugasan tersebut sudah memadai dan meminimalkan duplikasi.

f) Laporan Kepada Direktur Utama

Kepala SPI harus menyampaikan laporan secara berkala kepada Direktur Utama mengenai perbandingan rencana dan realisasi audit, permasalahan dalam pelaksanaan audit, kinerja SPI dan permasalahan lain yang diperlukan atau diminta.

2. Lingkup Penugasan

SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi:

a) Pengendalian

SPI membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas

pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

b) Pengelolaan Risiko

SPI membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.

c) Proses tata kelola

SPI menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (*code of conduct*)

3. Perencanaan Penugasan

Setiap penugasan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya, SPI harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya:

a) Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, personil SPI harus mempertimbangkan:

1. Sasaran dari kegiatan yang akan direviu dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya.
2. Risiko signifikan atas kegiatan, sasaran, sumber daya, dan operasi yang direviu serta pengendalian yang diperlukan untuk menekan dampak risiko ke tingkat yang dapat diterima oleh perusahaan.
3. Kecukupan dan efektivitas pengelolaan risiko dan sistem Pengendalian Intern.
4. Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola manajemen risiko dan proses pengendalian.

b) Sasaran Penugasan

Sasaran untuk setiap penugasan harus ditetapkan.

c) Ruang Lingkup Penugasan

SPI harus menentukan ruang lingkup penugasan yang memadai agar mencapai tujuan penugasan.

d) Alokasi Sumber daya

SPI harus menentukan sumber daya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan. Penugasan auditor harus didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

e) Program kerja penugasan

SPI menyusun dan mendokumentasikan program kerja dalam rangka mencapai sasaran penugasan. Program kerja harus menetapkan prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan.

f) Pelaksanaan penugasan

Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan perusahaan.

a. Mengidentifikasi informasi

Personil SPI harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi

Personil SPI harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.

c. Dokumentasi Informasi

Personil SPI harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

d. Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminya kualitas, dan meningkatnya kemampuan personil SPI.

e. Komunikasi Hasil Penugasan

Hasil penugasan harus dikomunikasikan personil SPI secara tepat waktu. Beberapa yang perlu

dikomunikasikan personil SPI secara tepat waktu. Beberapa yang perlu dikomunikasikan kepada Direksi antara lain:

- **Kriteria Komunikasi**

Komunikasi harus mencakup sasaran dan lingkup penugasan, simpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjutnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi antara lain:

1. Komunikasi akhir hasil penugasan, dengan memuat kesimpulan dan saran audit.
2. Dalam komunikasi hasil penugasan, personil SPI perlu memberikan apresiasi terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang direviu.
3. Bila hasil penugasan disampaikan kepada pihak diluar perusahaan, maka pihak Direksi harus menetapkan pembatasan dalam Distribusi dan penggunaannya.

- **Kualitas Komunikasi**

Komunikasi yang disampaikan baik tertulis maupun lisan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan tepat waktu. Jika komunikasi final mengandung kesalahan dan kealpaan, Kepala SPI harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang telah menerima komunikasi sebelumnya.

- **Pengungkapan atas ketidakpatuhan terhadap standar**
Dalam hal terdapat ketidakpatuhan terhadap standar yang mempengaruhi penugasan tertentu, komunikasi hasil-hasil penugasan harus mengungkapkan:

1. Standar yang tidak dipatuhi
2. Alasan ketidakpatuhan
3. Dampak dari ketidakpatuhan terhadap penugasan.

- **Penyampaian hasil-hasil Penugasan**

Kepala SPI harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berhak.

- **Pemantauan Tindak lanjut**

Kepala SPI harus menyusun prosedur tindak lanjut hasil penugasan untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut secara efektif, atau menanggung risiko karena tidak melaksanakan tindak lanjut.

6.2 Kode Etik

Kode Etik Satuan Pengawasan Intern merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh personil SPI, sehingga wajib bagi personil SPI untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan stakeholders.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar personil SPI dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra Satuan Pengawasan Intern, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh stakeholdernya.

Hasil kerja yang baik dari SPI hanya dapat dilahirkan dari personil SPI yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar audit yang berlaku.

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh setiap personil SPI secara garis besar meliputi:

1. Jujur, obyektif, dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya.
2. Loyal terhadap perusahaan, namun tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan- kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Tidak boleh terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau perusahaan.
4. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan, atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara objektif.

5. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari auditan, Karyawan, ataupun mitra bisnis perusahaan yang patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi professional yang dimilikinya.
7. Mematuhi sepenuhnya Standar Profesi Audit Internal, kebijakan dan peraturan perusahaan.
8. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.
9. Mengungkapkan semua fakta-fakta.
10. Senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, dan wajib mengikuti pendidikan professional berkelanjutan.

6.3 Jaminan Mutu

Hasil pekerjaan SPI harus dapat memberikan jaminan yang layak bahwa pelaksanaan pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan, untuk itu SPI harus menyelenggarakan sistem jaminan mutu, yang meliputi:

1. Supervisi

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan personil SPI.

2. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit/kegiatan perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas mencakup:

- a. Reviu Dasar, meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh Ketua Tim Audit dan atau Kepala Bidang selama pekerjaan lapangan (*field work*).
- b. Reviu oleh Kepala SPI untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pemeriksaan.

3. Laporan Perkembangan Audit

SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala kepada Direktur Utama yang memuat:

- a. Perbandingan PKPT dengan realisasinya
 - b. Masalah-masalah audit/ penugasan lain
 - c. Ikhtisar temuan audit yang signifikan atau potensi temuan audit.
 - d. Perkembangan Tindak lanjut.
4. Pengembangan profesionalisme, meliputi:
- a. Pelatihan yang dilaksanakan oleh SPI
 - b. Program pendidikan berkelanjutan
 - c. Seminar/Lokakarya
 - d. Praktek kerja/ *Benchmark*

BAB VII

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

7.1 Tahap Pengujian Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Disamping harus memahami tupoksi dan *business process*, auditor SPI harus juga memiliki pemahaman yang baik atas pengendalian intern yang dimiliki dan dijalankan oleh bagian/unit yang diaudit.

Pengendalian intern pada hakekatnya adalah segala usaha dan tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai standar atau tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, pengendalian intern meliputi sistem organisasi, kebijakan, prosedur, dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif. Meskipun tidak memberikan jaminan yang mutlak, apabila bagian/unit di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma memiliki pengendalian intern yang baik maka potensi penyimpangannya rendah.

Auditor SPI harus memahami pengendalian yang ada dan menilai apakah pengendalian intern yang dirancang tersebut telah cukup memadai. Apabila pengendalian intern dinilai lemah, maka auditor harus merekomendasi perbaikan pengendalian dan dalam audit harus memberikan perhatian yang lebih terhadap kegiatan yang pengendaliannya lemah tersebut.

Pemahaman terhadap pengendalian intern pada bagian/unit yang diaudit dapat dilakukan dengan menggunakan *internal control questioner* (ICQ). Sedangkan langkah-langkah dalam menilai pengendalian intern antara lain:

- 1) Menetapkan tingkat kerentanannya terhadap penyalahgunaan sumber daya, kegagalan pencapaian sasaran dan ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan;
- 2) Mengidentifikasi dan memahami pengendalian intern yang relevan;
- 3) Menetapkan apa yang sudah diketahui tentang efektivitas pengendalian dan menetapkan apakah efektivitas pengendaliannya sudah efektif;
- 4) Menilai tingkat kecukupan desain pengendalian;
- 5) Mendiskusikan hasil penilaian pengendalian intern termasuk tindakan-tindakan perbaikan yang diusulkan.

7.2 Penilaian atas Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Melakukan evaluasi atas efektivitas sistem pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian telah diterapkan secara memadai sehingga dapat mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan.

Langkah Kerja

- 1) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern atas 5 unsur pengendalian dengan menggunakan *Internal Control Questionnaire*
- 2) Melakukan pengujian atas masing-masing unsur pengendalian untuk mendeteksi adanya kelemahan pengendalian yang memerlukan perbaikan.
- 3) Lakukan pengujian terbatas atas pelaksanaan tugas/fungsi, program/kegiatan, serta pengendalian yang dilaksanakan.
- 4) Dari hasil pengujian atas pelaksanaan pengendalian (*test of control*), simpulkan tingkat efektivitas pengendalian dan tentukan area dari kelemahan pengendalian yang memerlukan pendalaman/pengujian lanjutan
- 5) Buat kesimpulan atas hasil pengujian pengendalian internal dan tuangkan ke dalam Kertas Kerja Audit.

7.3 5 (Lima) Unsur Sistem Pengendalian Intern

SPI menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh dalam melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap lingkup penugasannya yang meliputi 5 unsur sistem pengendalian intern meliputi:

- a) Lingkup Pengendalian Internal
SPI membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut, serta mendorong peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.
- b) Pengelolaan Risiko
SPI membantu perusahaan dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko.
- c) Aktivitas Pengendalian

SPI menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola melalui evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dari kegiatan, program dan sasaran perusahaan yang berhubungan dengan etika perusahaan (*code of conduct*)

d) Sistem Informasi dan Komunikasi

SPI setelah menyelesaikan penugasan harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada auditee dalam bentuk lisan dan tertulis. Setelah melakukan komunikasi lisan, auditor internal mengkomunikasikan secara tertulis dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan, untuk menyampaikan informasi mengenai hasil pemeriksaan serta rekomendasi yang ditujukan kepada auditee, Direktur Utama dan Dewan Pengawas.

e) Monitoring/ Pemantauan Pengendalian Intern

SPI melakukan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan secara periodik agar dapat diketahui perkembangan pelaksanaan tindak lanjut serta memberikan penegasan atau peringatan kepada auditee yang belum melaksanakan tindak lanjut sampai batas waktu yang disepakati.

BAB VIII

PENUTUP

Piagam Audit Internal ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan oleh Direksi. Dengan demikian, semenjak tanggal tersebut, Bagian Auditor Internal (SPI) dan seluruh personilnya wajib mematuhi dan mendasarkan kegiatannya pada Piagam ini.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



PEDOMAN ANTI GRATIFIKASI

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan "Pedoman Anti Gratifikasi" dengan lancar sesuai harapan.

Penyusunan "Pedoman Anti Gratifikasi" merupakan pedoman bagi seluruh Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, agar dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). "Pedoman Anti Gratifikasi" memuat antara lain Komitmen Dewas/Dekom dan Direksi, Ketentuan-ketentuan tentang Gratifikasi, Fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi dan Mekanisme Pelaporan Gratifikasi dalam menjalankan fungsinya sehingga diperoleh peningkatan kinerja perusahaan, memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi/pengelolaan perusahaan.

Kami menyadari penyusunan "Pedoman Anti Gratifikasi" ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga "Pedoman Anti Gratifikasi" ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Denpasar, 31 Agustus 2023

A.n. Direksi Perumda Air Minum

Tirta Sewakadarma

Direktor Utama

Ida Bagus Gede Arsana, ST

Satuan Pengawas Intern

Kepala,

Ni Gusti Ayu Nyoman Somawati, SE

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PEDOMAN ANTI GRATIFIKASI	1
1.1 Komitmen Dewas/Dekom dan Direksi.....	1
1.2 Ketentuan-ketentuan tentang Gratifikasi.....	1
1.3 Fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi.....	2
1.4 Mekanisme pelaporan Gratifikasi	2
BAB II PENUTUP	4

BAB I

PEDOMAN ANTI GRATIFIKASI

1.1 Komitmen Dewan Pengawas dan Direksi

Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma berkomitmen untuk menerapkan program pengendalian gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Komitmen tersebut berupa penandatanganan Pakta Integritas yang dilakukan oleh Dewan Pengawas dan Direksi serta seluruh jajaran insan pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, Komitmen ini merupakan momentum yang sangat penting karena dengan adanya penandatanganan Komitmen ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) dan Kode Etik (Code of Conduct) di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma juga memberikan himbauan kepada seluruh insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma terkait Larangan Gratifikasi, serta tersedianya sarana pelaporan terkait dugaan pelanggaran gratifikasi melalui Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 324/PERUMDA/KPTS/2022 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

Komitmen tersebut akan mendorong Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menjadi perusahaan yang lebih baik dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi, sehingga keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan bisnis perusahaan dapat terimplementasi dengan baik.

1.2 Ketentuan – ketentuan tentang Gratifikasi

- a. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
- b. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/816/HK/2019 tanggal 24 April 2019 tentang Pembentukan Tim Audit Pengendalian Gratifikasi Dilingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

- c. Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma Nomor 324/PERUMDA/KPTS/2022 Tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.

1.3 Fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi

Unit Pengendalian Gratifikasi pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan internal Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Sewakadarma.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Kota Denpasar dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- c. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan penerimaan gratifikasi yang dikelola Unit Pengendalian Gratifikasi pada Perusahaan.

Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma

Penanggungjawab	: Direksi Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma
Ketua	: Kepala Satuan Pengawasan Intern
Sekretaris	: Kepala Bidang Administrasi & Keuangan SPI
Anggota	: 1.Kepala Bidang Teknik SPI 2.Kepala Bidang Administrasi & Keuangan Litbang 3.Kepala Sub Bagian Administrasi dan Perundang Undangan 4.Staf Sub Bagian Administrasi dan Perundang Undangan

1.4 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi, Pemantauan Atas Pelaksanaan Dan Sanksi Atas Penyimpangan Ketentuan Gratifikasi.

- 1) Setiap Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini, melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada Walikota melalui Inspektorat melalui UPG.
- 2) UPG menjamin kerahasiaan proses pelaporan Gratifikasi yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai maupun pihak ketiga.

- 3) Proses pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Setiap Pejabat/Pegawai harus melaporkan atas penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi;
 - b. Setiap Pejabat/Pegawai harus melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaporan penolakan atas penerimaan gratifikasi;
 - c. Setiap Pejabat/Pegawai harus melaporkan atas pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian gratifikasi;
 - d. Setiap Pejabat/Pegawai harus melaporkan permintaan dari pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada UPG;
 - e. Inspektorat menyampaikan Laporan Program Pengendalian gratifikasi terkait proses audit/pemeriksaan yang menjadi tugas fungsinya;
 - f. UPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - g. UPG menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan yang dikelolanya setiap bulan kepada KPK; dan
 - h. UPG menyampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan kepada Sekretaris Daerah secara berkala sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun.
- 4) Format Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II PENUTUP

Masa berlaku dan Evaluasi

1. Pedoman Anti Gratifikasi ini berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi.
2. Pedoman Anti Gratifikasi ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.
3. Evaluasi terhadap Pedoman Anti Gratifikasi, dilakukan setiap tahun dan hasilnya diinformasikan pada pemilik modal.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERUMDA AIR MINUM
TIRTA SEWAKADARMA

JL. A. YANI No. 98 Telp. (0361) 231314, 231315, 240749
Fax. 234774 PO Box. 3851
Email : pdam@denpasarkota.go.id
tirtasewakadarma@gmail.com



PEDOMAN *WHISTLE BLOWING* SYSTEM

PERUMDA AIR MINUM TIRTA SEWAKADARMA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan "Pedoman Whistle Blowing System" dengan lancar sesuai harapan.

Penyusunan "Pedoman Whistle Blowing System" merupakan pedoman bagi seluruh Insan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, agar dapat berjalan lancar sesuai kualitas yang diharapkan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Govenance* (GCG). "Pedoman Whistle Blowing System" memuat antara lain Perlindungan Pelapor, Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran, Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran, Mekanisme penyampaian pelanggaran, Pelaksanaan investigasi dan Pelaporan atas penyelenggaraan sistem dalam menjalankan fungsinya sehingga diperoleh peningkatan kinerja perusahaan, memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasi/pengelolaan perusahaan.

Kami menyadari penyusunan "Pedoman Whistle Blowing System" ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga "Pedoman Whistle Blowing System" ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.

A.n. Direksi Perumda Air Minum

Tirta Sewakadarma

Direktur Utama

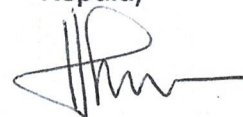


Ida Bagus Gede Arsana, ST

Denpasar, 31 Agustus 2023

Satuan Pengawas Intern

Kepala,



Ni Gusti Ayu Nyoman Somawati, SE

DAFTAR ISI

BAB I PEDOMAN WHISTLE BLOWING SYSTEM 1

1.1 Perlindungan Pelapor 1

1.2 Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran 2

1.3 Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran 2

1.4 Mekanisme penyampaian pelanggaran 3

1.5 Pelaksanaan Investigasi 3

1.6 Pelaporan atas Penyelenggaraan Sistem 4

BAB II PENUTUP 5

BAB I

PEDOMAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

1.1 Perlindungan Pelapor

Perlindungan Pelapor dimaksudkan untuk memberikan jaminan atas kerahasiaan identitas Pelapor dan perlindungan dari tindakan yang merugikan Pelapor. Bagi Perusahaan, perlindungan Pelapor akan menumbuhkan rasa aman bagi Insan Perumda dan pelapor lainnya. Kebijakan perlindungan Pelapor dimaksudkan pula untuk mendorong setiap Insan Perumda dan Pelapor lainnya untuk berani melaporkan pelanggaran. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Pelapor yang beritikad baik dan Perusahaan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan sistem perlindungan Pelapor. Perumda tidak memberikan sanksi bagi pelapor pelanggaran yang tidak sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan ini; misalnya fitnah, pelaporan palsu atau pelaporan lainnya. Semua laporan pelanggaran dijamin kerahasiaan dan keamanannya oleh Perumda. Pelapor dijamin haknya untuk memperoleh informasi mengenai tindak lanjut atas laporannya. Pelapor dapat mengadukan bila mendapatkan balasan berupa tekanan atau ancaman atau tindakan pembalasan lain yang dialaminya. Pengaduan harus disampaikan kepada Tim Perumda melalui mekanisme yang telah ditetapkan Perumda. Dalam hal masalah ini tidak dapat dipecahkan secara internal, Pelapor dijamin haknya untuk membawa ke lembaga independen di luar Perumda, seperti misalnya mediator, lembaga perlindungan saksi dan korban atas biaya Perumda. Perumda memberikan perlindungan kepada Pelapor, atas kemungkinan dilakukannya hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemecatan;
- b. Penurunan jabatan atau pangkat;
- c. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
- d. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (personal file record);

Selain perlindungan di atas, untuk Pelapor yang beritikad baik, Perumda juga menyediakan perlindungan hukum, sejalan dengan yang diatur Undang Undang No. 15 tahun 2002 serta perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, Undang Undang No.13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban,

Peraturan Pemerintah No.57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang yaitu:

- a. Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata;
- b. Perlindungan atas keamanan pribadi, dan/atau keluarga Pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
- c. Perlindungan terhadap harta Pelapor; dan/atau
- d. Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan Terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut masuk pada sengketa pengadilan. Dalam hal Pelapor merasa perlu, maka ia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), sesuai Undang Undang No.13 tahun 2006.

1.2 Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran

- Direksi
- Satuan Pengawas Internal (SPI)
- Kepala Bagian
- Kasubag Perundang-undangan
- Tim GCG
- Karyawan/ti bersangkutan

1.3 Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran

1. Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh jajaran harus mendukung sepenuhnya penerapan kebijakan perusahaan mengenai sistem pelaporan pelanggaran, sehingga di dalam lingkungan perusahaan tidak terdapat situasi yang dapat memberikan kesempatan bagi insan Perumda untuk melakukan pelanggaran, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas suatu keputusan/jabatan.
2. Perumda harus menyiapkan mekanisme dan prosedur pelaporan dari masyarakat dan karyawan terkait dengan pelanggaran, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi dilingkungan Perumda.
3. Perumda harus sedapat mungkin bertanggung jawab dan bersikap adil terhadap laporan pelanggaran dan penyimpangan yang diterima oleh perusahaan, baik pelanggaran dan penyimpangan tersebut menyangkut karyawan, Direksi maupun Dewan Pengawas.
4. Insan Perumda harus menunjukkan komitmen, integritas dan profesionalisme dalam menerapkan sistem pelaporan pelanggaran yang efektif.

1.4 Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor) (SOP B.67)

1. Pelapor memberikan laporan kepada Direksi dengan format pelaporan yang terdiri dari identitas, waktu, tempat dan kejadian.
2. Direksi menerima laporan pelanggaran internal maupun external insan PDAM Kota Denpasar.
3. Direksi mengintruksikan Kepala SPI untuk melaksanakan investigasi pelanggaran.
4. Kepala SPI menerima dokumen laporan pelanggaran dan intruksi dari Direksi.
5. Kepala SPI memanggil pihak terlapor dan melakukan investigasi dalam ruangan tertutup.
6. SPI membuat laporan hasil investigasi terhadap laporan pelanggaran tersebut Kepada Direktur Utama berdasarkan data/dokumentasi yang ada untuk mengambil keputusan dan tindakan terhadap pelanggaran tersebut.
7. Direksi menelaah laporan yang diterima dari SPI serta memutuskan pemberian sanksi sesuai dengan bukti yang ada dan ketentuan yang berlaku di PDAM, baik sanksi teguran lisan, peringatan dengan membuat surat pernyataan, dan sanksi kedisiplinan pegawai.
8. Kasubag Perundang-undangan membuat Surat Keputusan Direksi yang ditembuskan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI), Kepala Bagian dan yang bersangkutan serta diarsipkan.
9. Bila adanya kesalahan atau ketidakbenaran atas laporan pelanggaran maka dilakukan rehabilitasi kepada terlapor.
10. Penghargaan dapat diberikan kepada pelapor bila laporannya terbukti dengan adanya data otentik.
11. Tim Pemantau GCG melaksanakan monitoring terhadap tindak lanjut proses pelanggaran.

1.5 Pelaksanaan investigasi

Komite Etik perlu dibentuk dalam rangka menegakkan kemandirian, transparansi, kewajaran dan profesionalitas dalam melakukan proses penelaahan, verifikasi, dan investigasi atas setiap Pelaporan pengaduan pelanggaran.

Komite Etik melakukan verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang masuk dan akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi lebih lanjut

atas laporan pengaduan pelanggaran dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender dan dapat diperpanjang paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

Apabila berdasarkan hasil verifikasi Komite Etik menunjukkan bahwa laporan pengaduan tidak benar dan tidak ada bukti yang cukup, maka tidak akan diproses lebih lanjut. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti yang cukup, maka pengaduan dapat diproses ketahap investigasi.

Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan mengandung laporan palsu, fitnah, tanpa dasar yang jelas, maka Pelapor dapat digugat balik atau dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau peraturan internal perusahaan.

Apabila hasil investigasi menyimpulkan dan dapat dibuktikan bahwa pelaporan yang disampaikan oleh Pelapor mengandung kebenaran dan dapat mengembalikan uang/aset Perusahaan, maka Perusahaan memberikan penghargaan/reward kepada Pelapor sesuai dengan peraturan internal Perusahaan.

Jika laporan yang disampaikan tidak terbukti, maka pengelola sistem pelaporan pelanggaran akan mengenakan sanksi kepada pelapor.

1.6 Pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran

Dalam rangka efektifitas dan sesuai kebutuhan perusahaan, Direksi dapat membentuk Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang bertugas untuk menerima dan menindak lanjuti setiap laporan pelanggaran yang disampaikan.

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem pelaporan pelanggaran untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan. Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman sistem pelaporan pelanggaran mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi sistem pelaporan pelanggaran.

BAB II

PENUTUP

Masa berlaku dan Evaluasi

1. Pedoman *Whistle Blowing System* ini berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi.
2. Pedoman *Whistle Blowing System* ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.
3. Evaluasi terhadap Pedoman *Whistle Blowing System*, dilakukan setiap tahun dan hasilnya diinformasikan pada pemilik modal.