



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 pengelolaan 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 pengelolaan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatannya.
- c. Anggota Direksi wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengelolaan 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 perbekalan 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 kondite 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 berkait 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.