



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).

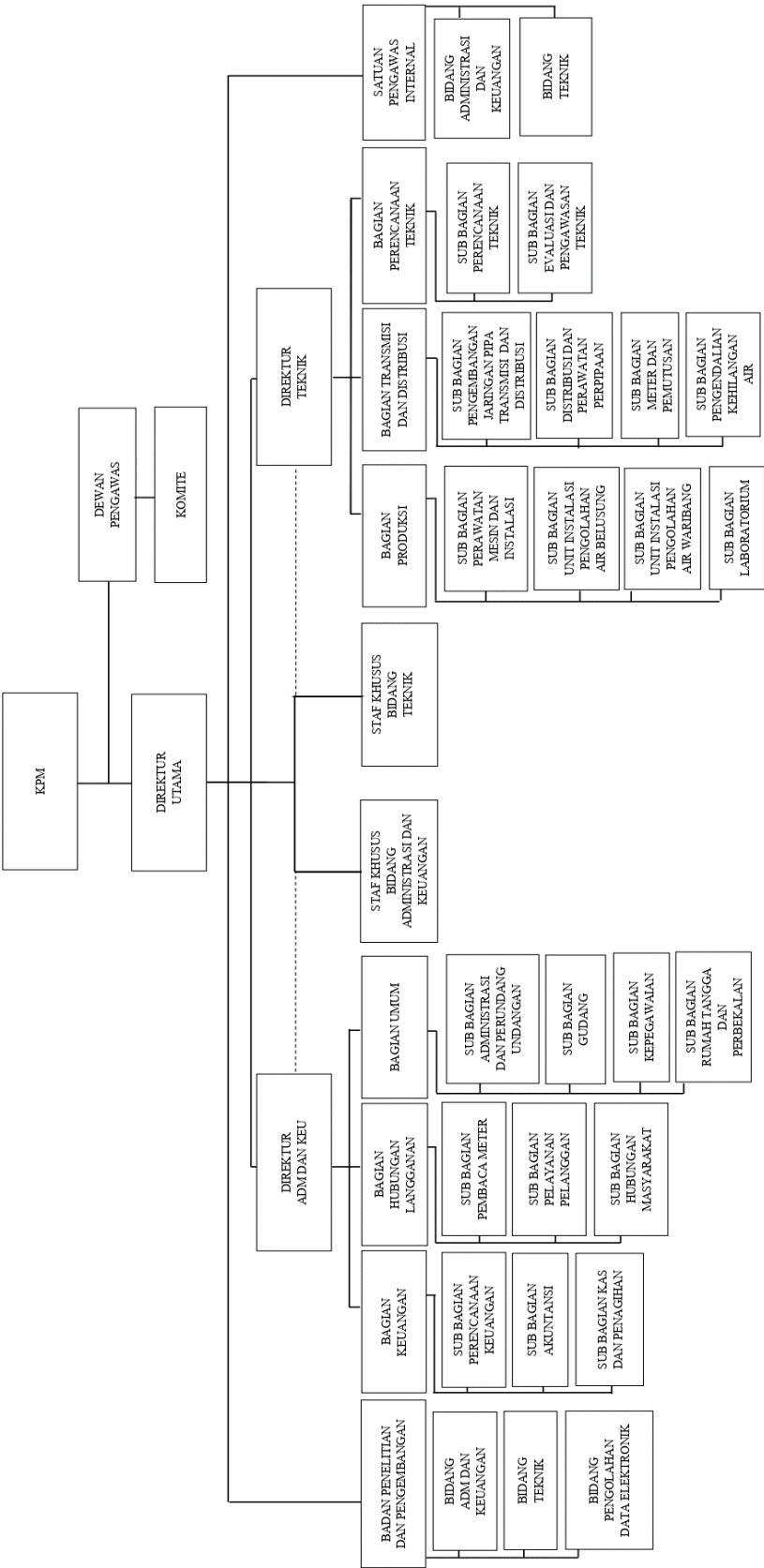
E : Efektif dan efisien.

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 pengukuran 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 indikator 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 sampaidengan 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.