

PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG



BOARD MANUAL



**PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG
Jl. Rambutan Ujung No. 1 Palembang**

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN PENGAWAS
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG**

Board of Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.

Board of Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Pengawas ini, bertujuan untuk:

1. menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. menerapkan asas-asas GCG yakni, Tansparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (Kewajaran).

dengan diberlakukannya **Board of Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

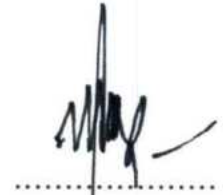
dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan, maka Direksi dan Dewan Pengawas berkomitmen untuk membangun Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

dengan komitmen antara Direksi dan Dewan pengawas ini di buat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang yang lebih baik dan bersih.

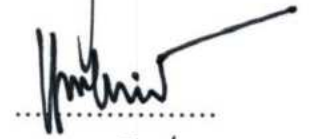
Palembang, Desember 2021

Dewan Pengawas

Ketua Dewan Pengawas : Drs. Ratu Dewa, M.Si.



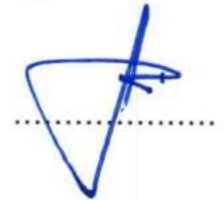
Sekretaris Dewan Pengawas : Drs. H. Harobin Mastofa, M.Si.



Anggota Dewan Pengawas : Dr. Febrian, S.H., M.S.



Anggota Dewan Pengawas : Ir. Abi Hasan M.P., M.T.



Direksi

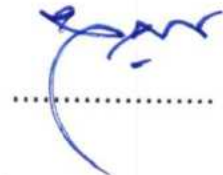
Direktur Utama : Dr. Ir. Andi Wijaya, M.Sc.



Pjs.Direktur Umum dan Keuangan : Hadri, S.T.



Direktur Teknik dan Pengembangan : M. Azharuddin, S.T.



Direktur Operasional dan Pelayanan : H. Cikmit, S.T.



DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN	i
Peraturan Direksi PDAM Tirta Musi Palembang Nomor 12/ PERDIR/ PDAM/ 2021 Tanggal 30 Desember 2021	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM	4
C. PRINSIP-PRINSIP GCG	5
D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	6
 BAB II DEWAN PENGAWAS	10
A. ORGANISASI DEWAN PENGAWAS	10
1. Pengangkatan dan Persyaratan Dewan Pengawas	10
2. Jumlah dan Komposisi Dewan Pengawas	11
3. Masa Jabatan Dewan Pengawas	11
B. TUGAS, WEWENGANG DAN HAK DEWAN PENGAWAS	13
1. Tugas Dewan Pengawas	13
2. Wewenang Dewan Pengawas	14
3. Hak Dewan Pengawas	15
C. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS	15
D. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS	15
E. LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS	16
1. Larangan	16
2. Etika Jabatan	17
F. RAPAT DEWAN PENGAWAS	18
1. Prinsip Dasar	18
2. Pelaksanaan Rapat	18
3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran	19
4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	19
5. Penyelesaian Masalah Rapat	20
G. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DEWAN PENGAWAS	21
H. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS	21
1. Sekretaris Dewan Pengawas	21
2. Komite Audit	22
I. PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS	23

BAB III DIREKSI	24
A. ORGANISASI DIREKSI.....	24
1. Pengangkatan dan Persyaratan Anggota Direksi Perusahaan	24
2. Jumlah dan Komposisi Direksi	25
3. Masa Jabatan Direksi	25
4. Penunjukan Pejabat Sementara	26
B. TUGAS, WEWENANG DAN HAK DIREKSI	27
1. Tugas Direksi	27
2. Wewenang Direksi	28
3. Hak Direksi	29
C. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI	29
1. Direktur Utama	29
2. Direktur Umum dan Keuangan	31
3. Direktur Operasional dan Pelayanan	32
4. Direktur Teknik dan Pengembangan	33
D. BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI	35
E. LARANGAN DAN ETIKA DIREKSI.....	36
F. RAPAT DIREKSI	37
1. Prinsip Dasar.....	37
2. Pelaksanaan Rapat	37
3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran	38
4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.....	38
5. Penyelesaian Risalah Rapat	39
G. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI	40
H. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	40
1. Satuan Pengawasan Intern	40
2. Sekretaris Perusahaan/Unit Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan	41
I. PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	42
 BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	 43
A. PRINSIP DASAR	43
B. BENTUK HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	44
1. Pertemuan Formal dan Informal	44
2. Komunikasi Formal dan Informal	45
3. Prosedur Penyampaian Tindakan Direksi kepada Dewan Pengawas	47

BAB V PROGRAM PENGENALAN BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	
.....	49
A. PRINSIP DASAR	49
B. TUJUAN PELAKSANAAN.....	49
C. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN	49
BAB VI PENUTUP	50



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG

Komplek Rambutan Ujung Telp. (0711) 350079 – 354734 – 355089 – 350090
Fax. (0711) 355180 website : www.tirtamusi.com, e-mail : [pdam.palembang @ tirtamusi.com](mailto:pdam.palembang@tirtamusi.com)

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG

NOMOR 12 /PERDIR/PDAM/2021

TENTANG

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DI LINGKUNGAN PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan, menciptakan *value added* bagi *stakeholders*, memastikan Perusahaan menjalankan praktik usaha yang sehat dan transparan, serta meningkatkan daya saing perusahaan dalam perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif, perlu diterapkan tata kelola perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- b. bahwa agar penerapan tata kelola perusahaan yang baik sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilaksanakan dan mencapai tujuan yang diharapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang, diperlukan infrastuktur yang dituangkan dalam pedoman tertulis antara lain yaitu *Code of Corporate Governance* (COCG), *Code of Conduct* (COC), *Board of Manual* dan *Internal Audit Charter*,
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi PDAM Tirta Musi Palembang tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PDAM Tirta Musi Palembang;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
4. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang Nomor 1/Perda/Huk/1976 tanggal 03 April 1976, tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Tahun 1976 Nomor 13);
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang Nomor 9 Tahun 1999 tanggal 25 Mei 1999 tentang Pengelolaan Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang);
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG TENTANG PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) DI LINGKUNGAN PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang selanjutnya disingkat PDAM Tirta Musi Palembang adalah Perusahaan Daerah Air Minum milik Pemerintah Daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum;
2. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum

- Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
3. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PDAM Tirta Musi Palembang;
 4. Direksi adalah Direksi PDAM Tirta Musi Palembang yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur Bidang;
 5. Karyawan adalah Karyawan PDAM Tirta Musi Palembang yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi;
 6. Organ Perusahaan adalah KPM, Dewan Pengawas PDAM Tirta Musi Palembang dan Direksi PDAM Tirta Musi Palembang;
 7. Insan Tirta Musi adalah setiap Organ Perusahaan dan karyawan di lingkungan PDAM Tirta Musi Palembang
 8. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
 9. Etika adalah sekumpulan norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Tirta Musi dalam pelaksanaan tugas berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai etika bisnis;
 10. Infrastruktur GCG adalah dokumen yang berisi pedoman bagi Perusahaan untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG, antara lain meliputi dokumen *Code of Corporate Governance* (COCG), *Code of Conduct* (COC), *Board of Manual* dan *Internal Audit Charter*;
 11. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap perusahaan, dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Bagian Kedua Kewajiban Penerapan GCG

Pasal 2

- (1) PDAM Tirta Musi Palembang wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Peraturan Direksi ini dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar PDAM Tirta Musi Palembang.
- (2) Penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman yang tertuang dalam Infrastruktur GCG yaitu *Code of Corporate Governance* (COCG), *Code of Conduct* (COC), *Board of Manual* dan *Internal Audit Charter* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 3

Prinsip-prinsip dasar penerapan GCG meliputi:

1. *Transparansi (Transparency)* yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai PDAM Tirta Musi Palembang;
2. *Akuntabilitas (Accountability)* yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan PDAM Tirta Musi Palembang terlaksana secara efektif;
3. *Tanggung Jawab (Responsibility)* yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan PDAM Tirta Musi Palembang terhadap peraturan perundang-perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. *Kemandirian (Independency)* yaitu suatu keadaan dimana PDAM Tirta Musi Palembang dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. *Kewajaran (Fairness)* yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

Tujuan Penerapan GCG meliputi:

1. mencapai tujuan PDAM Tirta Musi Palembang;
2. mengoptimalkan nilai PDAM Tirta Musi Palembang agar memiliki daya saing yang kuat sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan;
3. mendorong pengelolaan PDAM Tirta Musi Palembang secara profesional, efisien, efektif, dan memberdayakan fungsi serta meningkatkan kemandirian;
4. mendorong agar PDAM Tirta Musi Palembang dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial PDAM Tirta Musi Palembang terhadap *stakeholders*, maupun kelestarian lingkungan di sekitar wilayah kerja PDAM Tirta Musi Palembang;
5. meningkatkan kontribusi PDAM Tirta Musi Palembang dalam perekonomian nasional; dan
6. meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

BAB III
VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG

Bagian Kesatu
Visi PDAM Tirta Musi Palembang

Pasal 5

Visi PDAM Tirta Musi Palembang yaitu:

menjadi perusahaan *Smart Happy* yang unggul dalam penyediaan air minum di Indonesia. Kata *Smart* dalam Visi tersebut mengandung makna diantaranya:

1. *smart* berarti cerdas yang menggambarkan bahwa seluruh karyawan dan manajemen PDAM Tirta Musi bekerja secara efektif, efisien dan terukur dalam mencapai visi dan misi perusahaan;
2. *smart* juga dikonotasikan sesuatu yang bermakna teknologi tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan dan manajemen PDAM Tirta Musi dalam bekerja memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi informasi digital yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan;
3. *smart* merupakan singkatan dari *specific, measurable, achievable realistic* dan *timely* dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. *Specific*, PDAM Tirta Musi Palembang unggul dalam memberikan pelayanan air minum prima di Indonesia;
 - b. *Measurable*, PDAM Tirta Musi memberikan pelayanan air minum sesuai Kualitas, Kuantitas dan Kontinuitas (3K) seluruh masyarakat kota Palembang;
 - c. *Achievable*, PDAM Tirta Musi mempunyai sumber daya, kemampuan dan komitmen bersama yang tinggi untuk mencapai tingkat pelayanan air minum prima;
 - d. *Realistic*, PDAM Tirta Musi berkeyakinan mampu dengan sumber daya dan kemampuan yang ada memberikan pelayanan air minum prima;
 - e. *Timely*, PDAM Tirta Musi berusaha mencapai 100% pelayanan air minum prima tahun 2023.
4. kata *Happy* mengandung makna kebahagiaan bagi para karyawan. Dengan karyawan yang bahagia maka akan menciptakan suasana kerja yang positif dan berdampak pada meningkatnya produktifitas pelayanan air minum kepada pelanggan yang akan membuat pelanggan bahagia dan menjadi kebanggaan bagi PDAM Tirta Musi Palembang.

Bagian Kedua
Misi PDAM Tirta Musi Palembang

Pasal 6

Misi PDAM Tirta Musi Palembang, yaitu:

1. menjadi penyedia air minum yang handal berprinsip pada pelayanan 4K (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas, dan Keterjangkauan) serta GCG (*Good Corporate Governance*);

2. mengintegrasikan semua informasi produksi, distribusi, pelayanan dan sumber daya dalam pengembangan transformasi teknologi digital sebagai sumber kekuatan perusahaan;
3. mengutamakan kepuasan/kebahagiaan pelanggan dengan pelayanan yang lancar, aman, cukup, teratur dan bertanggung jawab sehingga menjadi kebanggaan masyarakat dan pemerintah;
4. mampu memberikan kesejahteraan dan kebahagiaan terbaik secara berkelanjutan bagi karyawan dan menjadi tempat memperluas wawasan pengetahuan dan keterampilan tentang penyediaan air minum dalam upaya pengembangan diri yang lebih kreatif dan inovatif dengan teknologi tepat guna, efisien, dan terintegrasi, berbasis sumber daya dan kearifan lokal.

Bagian Ketiga Nilai-nilai PDAM Tirta Musi Palembang

Pasal 7

Budaya PDAM Tirta Musi Palembang dibangun melalui nilai-nilai penting yang harus dimiliki Insan Tirta Musi, yaitu *Target, Innovation, Responsibility, Teamwork, Accountable, Mission, Unity, Spirit* dan *Integrity* yang disingkat TIRTA MUSI dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *Target*, semua karyawan adalah memberikan pelayanan terbaik ke pelanggan, karena perusahaan dihidupi oleh pelanggan;
- b. *Innovation*, setiap karyawan harus selalu berinovasi dalam melaksanakan pekerjaan, tidak mudah merasa puas, dan selalu mencari cara yang terbaik;
- c. *Responsibility*, Karyawan harus bertanggung jawab setinggi-tingginya terhadap setiap tugas yang diemban dan tidak mudah putus asa;
- d. *Team Work*, kekuatan perusahaan berada pada kekuatan kerjasama dan saling mendukung antar sesama karyawan dan semua bagian;
- e. *Accountable*, bekerja dengan terukur, ikhlas dan memegang teguh peraturan perusahaan;
- f. *Mission*, bekerja keras untuk mencapai misi untuk menjadi perusahaan air minum terbaik;
- g. *Unity*, menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan perusahaan, saling mengoreksi dan membimbing untuk membangun suasana kerja yang lebih baik; dan
- h. *Spirit*, bekerja selalu bersemangat karena sadar bekerja adalah ibadah dan bertindak selalu penuh keyakinan untuk memberikan hasil terbaik;
- i. *Integrity*, bekerja dengan jujur dan dapat dipercaya.

BAB IV PENERAPAN INFRASTRUKTUR GCG

Pasal 8

- (1) Setiap Organ Perusahaan dan karyawan di lingkungan PDAM Tirta Musi Palembang wajib menerapkan GCG dengan berpedoman pada

Infrastruktur GCG yaitu *Code of Corporate Governance* (COCG), *Code of Conduct* (COC), *Board of Manual* dan *Internal Audit Charter*.

- (2) *Code of Corporate Governance* (COCG) merupakan pedoman tata kelola perusahaan yang mengatur peran dan kewajiban KPM, Dewan Pengawas dan Direksi.
- (3) *Code of Conduct* (COC) merupakan pedoman yang menjabarkan nilai-nilai budaya kerja perusahaan ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan etika usaha dan tata perilaku bagi Dewan Pengawas beserta organ pendukungnya, Direksi dan Karyawan sebagai Insan Tirta Musi.
- (4) *Board of Manual* merupakan pengaturan mekanisme kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi yang diwujudkan dalam satu pedoman pola hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi.
- (5) *Internal Audit Charter* adalah Piagam yang merupakan dokumen formal, berisi pengakuan keberadaan dan komitmen pimpinan atas fungsi dari Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Organ Perusahaan.

BAB V PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang,
Pada tanggal 30 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA
PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG,



ANDI WIJAYA ADANI

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam perkembangan pengelolaan perusahaan yang semakin kompleks dan bervariasi, perusahaan menghadapi tantangan yang tidak hanya berasal dari internal, namun juga berasal dari eksternal perusahaan. Kompleksitas dan tantangan tersebut, jika tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak kemungkinan gagalnya perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik telah menjadi keharusan untuk ditetapkan dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD. Sebagai salah satu BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Palembang, berupaya membangun komitmen terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

Untuk meningkatkan efektivitas penerapan GCG perlu dilakukan pengaturan mekanisme kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan yang diwujudkan dalam satu pedoman pola hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang dalam hal ini disebut sebagai *Board Manual*.

Pedoman ini bersifat dinamis sehingga dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan perubahan dan perkembangan perusahaan terkait pola hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi.

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pedoman pola hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi ini diuraikan sebagai berikut:

a. Maksud

- 1) Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban, dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Pengawas dan Direksi secara terstruktur, serta sistematis agar mudah dipahami dan dijalankan.
- 2) Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pola hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi agar tercipta

pengelolaan perusahaan yang profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- 3) Menyajikan indikator, ukuran, dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran, dan tujuan jangka panjang.
- 4) Memperoleh persamaan persepsi antara Dewan Pengawas dan Direksi agar dapat saling menghargai.
- 5) Menjadi pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar tercipta suatu hubungan kerja yang lebih baik antara dua organ perusahaan.

b. Tujuan

- 1) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan.
- 2) Menerapkan prinsip-prinsip penerapan GCG disetiap kegiatan perusahaan, khususnya dalam hubungan Dewan Pengawas dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif, dan berkualitas.
- 3) Mendorong anggota Dewan Pengawas dan Direksi agar membuat dan menjalankan keputusan dengan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 4) Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.

2. Pengertian

- a. Audit eksternal adalah kegiatan audit/pemeriksaan yang dilaksanakan oleh auditor dari luar Perusahaan.
- b. Audit internal adalah kegiatan pengawasan dalam rangka memberikan jaminan (*assurance*) yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta kegiatan konsultasi bagi manajemen
- c. Benturan kepentingan (*conflict of interest*) adalah situasi ketika anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang, sehingga dapat

mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.

- d. Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.¹
- e. Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.²
- f. Etika adalah sekumpulan norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Tirta Musi dalam pelaksanaan tugas berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai etika bisnis.
- g. Gratifikasi adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, termasuk donasi, jamuan, hadiah, dan hiburan.
- h. Karyawan adalah pegawai yang bekerja dan diangkat oleh Direksi PDAM Tirta Musi Palembang.
- i. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.³
- j. Perusahaan adalah PDAM Tirta Musi Kota Palembang.
- k. Rencana Bisnis adalah rincian rencana kegiatan perusahaan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.⁴
- l. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis perusahaan.
- m. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun

¹ Pasal 1 angka 15 PP Nomor 54 Tahun 2017

² Pasal 1 angka 18 PP Nomor 54 Tahun 2017

³ Pasal 1 angka 14 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴ Pasal 1 angka 10 Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

non finansial terhadap perusahaan, dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup perusahaan, termasuk di dalamnya karyawan, pelanggan, penyedia barang/jasa, mitra bisnis, pesaing, Pemerintah, masyarakat dan Media Massa.

- n. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.⁵

B. LANDASAN HUKUM

1. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang Nomor 1/Perda/Huk/1976 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang.

2. Landasan Hukum Penyusunan *Board Manual*

- a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian PDAM.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
- e. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang Nomor 1/Perda/Huk/1976 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang.

⁵ Pasal 1 angka 9 PP Nomor 54 Tahun 2017

- f. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.
- g. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Kota Palembang.

C. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip dasar penerapan Good Corporate Governance (GCG) meliputi:⁶

1. **Transparansi (*Transparency*)**
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Tanggung Jawab (*Responsibility*)**
Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**
Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**
Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

⁶ Pasal 92 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. Visi dan Misi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan *Smart Happy* yang unggul dalam penyediaan air minum di Indonesia.”

Kata *Smart* dalam Visi tersebut mengandung makna diantaranya:

- a. *Smart* berarti cerdas yang menggambarkan bahwa seluruh karyawan dan manajemen PDAM Tirta Musi bekerja secara efektif, efisien dan terukur dalam mencapai visi dan misi perusahaan.
- b. *Smart* juga dikonotasikan sesuatu yang bermakna teknologi tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan dan manajemen PDAM Tirta Musi dalam bekerja memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi informasi digital yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. SMART merupakan singkatan dari ***Specific-Measurable-Achievable-Realistic-Timely*** dengan penjelasan sebagai berikut:

1) *Specific*

PDAM Tirta Musi Palembang unggul dalam memberikan pelayanan air minum prima di Indonesia.

2) *Measurable*

PDAM Tirta Musi memberikan pelayanan air minum sesuai Kualitas, Kuantitas dan Kontinuitas (3K) seluruh masyarakat kota Palembang.

3) *Achievable*

PDAM Tirta Musi mempunyai sumber daya, kemampuan dan komitmen bersama yang tinggi untuk mencapai tingkat pelayanan air minum prima.

4) *Realistic*

PDAM Tirta Musi berkeyakinan mampu dengan sumber daya dan kemampuan yang ada memberikan pelayanan air minum prima.

5) *Timely*

PDAM Tirta Musi berusaha mencapai 100% pelayanan air minum prima tahun 2023.

Kata *Happy* mengandung makna kebahagiaan bagi para karyawan. Dengan karyawan yang bahagia maka akan menciptakan suasana kerja yang positif dan berdampak pada

meningkatkan produktifitas pelayanan air minum kepada pelanggan yang akan membuat pelanggan bahagia dan menjadi kebanggaan bagi PDAM Tirta Musi Palembang.

2. Misi Perusahaan

Misi berfungsi sebagai arah kebijakan (*direction policy*) PDAM Tirta Musi, yaitu:

- a. Menjadi penyedia air minum yang handal berprinsip pada pelayanan 4K (Kualitas, Kuantitas, Kontinuitas dan Keterjangkauan) serta GCG (*Good Corporate Governance*).
- b. Mengintegrasikan semua informasi produksi, distribusi, pelayanan dan sumber daya dalam pengembangan transformasi teknologi digital sebagai sumber kekuatan perusahaan.
- c. Mengutamakan kepuasan/kebahagiaan pelanggan dengan pelayanan yang lancar, aman, cukup, teratur dan bertanggung jawab sehingga menjadi kebanggaan masyarakat dan pemerintah.
- d. Mampu memberikan kesejahteraan dan kebahagiaan terbaik secara berkelanjutan bagi karyawan dan menjadi tempat memperluas wawasan pengetahuan dan keterampilan tentang penyediaan air minum dalam upaya pengembangan diri yang lebih kreatif dan inovatif dengan teknologi tepat guna, efisien dan terintegrasi, berbasis sumber daya dan kearifan lokal.

3. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai perusahaan merupakan nilai yang dijunjung tinggi oleh setiap pegawai dan dijadikan sebagai panduan dalam memilih berbagai alternatif yang diperlukan untuk menuju masa depan. Dengan demikian, nilai-nilai harus memberikan batasan terhadap langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam mewujudkan visi organisasi karena tidak semua langkah atau cara dapat diterima oleh sistem nilai yang dianut oleh perusahaan.

Budaya perusahaan dibangun melalui nilai-nilai penting yang harus dimiliki Insan Tirta Musi, yaitu **Target – Innovation – Responsibility – Teamwork – Accountable – Mission – Unity – Spirit – Integrity** yang disingkat **“TIRTAMUSI”** dengan penjelasan sebagai berikut:

<i>Target</i>	Target semua karyawan adalah memberikan pelayanan terbaik ke pelanggan, karena perusahaan dihidupi oleh pelanggan
<i>Innovation</i>	Setiap karyawan harus selalu berinovasi di dalam melakukan pekerjaan, tidak mudah merasa puas, selalu ada cara yang terbaik
<i>Responsibility</i>	Karyawan harus bertanggung jawab setinggi-tingginya terhadap setiap tugas yang diemban dan tidak mudah putus asa
<i>Teamwork</i>	Kekuatan perusahaan berada pada kekuatan kerjasama dan saling mendukung antar sesama karyawan
<i>Accountable</i>	Bekerja dengan terukur, Ikhlas, dan memegang teguh peraturan perusahaan
<i>Mission</i>	Bekerja keras untuk mencapai misi yaitu menjaga perusahaan air minum terbaik
<i>Unity</i>	Menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan perusahaan, saling mengoreksi dan membimbing untuk membangun suasana kerja yang lebih baik
<i>Spirit</i>	Bekerja selalu bersemangat karena sadar bekerja adalah ibadah dan bertindak selalu penuh keyakinan untuk memberikan hasil terbaik
<i>Integrity</i>	Bekerja dengan jujur dan dapat dipercaya

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Sesuai dengan Peraturan Direksi PDAM Tirta Musi Palembang Nomor 11/PERDIR/PDAM/2020 tanggal 6 Oktober 2020, Struktur Organisasi PDAM Tirta Musi adalah sebagai berikut.

BAB II

DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

A. ORGANISASI DEWAN PENGAWAS

1. Pengangkatan dan Persyaratan Dewan Pengawas
 - a. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh KPM.⁷
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan KPM.⁸
 - c. Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.⁹
 - d. Syarat menjadi Dewan Pengawas Perusahaan adalah sebagai berikut:¹⁰
 - 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) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - 6) Berijazah paling rendah S-1 (strata satu).
 - 7) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali.
 - 8) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - 9) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
 - 10) Tidak sedang menjalani sanksi pidana.

⁷ Pasal 37 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸ Pasal 3 ayat (4) huruf f PP Nomor 54 Tahun 2017

⁹ Pasal 39 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁰ Pasal 6 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

- 11) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 12) Tidak sedang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau Calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- 13) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau KPM atau Dewan Pengawas yang lain atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar.¹¹

2. Jumlah dan Komposisi Dewan Pengawas

- a. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM berdasarkan pertimbangan jumlah pelanggan dan tingkat kompleksitas Perusahaan.¹²
- b. Jumlah anggota Dewan Pengawas tidak boleh melebihi jumlah Direksi.¹³
- c. Dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu), maka 1 (satu) orang diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.¹⁴
- d. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar.¹⁵

3. Masa jabatan Dewan Pengawas

- a. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹⁶
- b. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kali di Perusahaan.¹⁷
- c. Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas dibuktikan dengan kinerja dalam melakukan pengawasan, pemberian

¹¹ Pasal 19 huruf c Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

¹² Pasal 20 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

¹³ Pasal 16 ayat (2) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁴ Pasal 16 ayat (3) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁵ Pasal 15 ayat (1) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁶ Pasal 27 ayat (1) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁷ Pasal 26 ayat (1) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

masuk dan saran atas pengelolaan perusahaan dan penerapan tata Kelola perusahaan yang baik.¹⁸

d. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:¹⁹

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatan berakhir; dan/atau
- 3) Diberhentikan sewaktu-waktu.

e. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan apabila:²⁰

- 1) Mengundurkan diri;
- 2) Reorganisasi
- 3) Kedudukan sebagai pejabat di Pemerintah Kota telah berakhir;
- 4) Mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;

f. Diberhentikan sewaktu-waktu apabila dapat dibuktikan secara sah anggota Dewan Pengawas :²¹

- 1) Tidak dapat melaksanakan tugas;
- 2) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, Negara, dan/atau Daerah;
- 3) Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 5) Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perusahaan.
- 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

¹⁸ Pasal 27 ayat (3) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁹ Pasal 28 ayat (3) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

²⁰ Pasal 30 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²¹ Pasal 30 ayat (2) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

B. TUGAS, WEWENANG DAN HAK DEWAN PENGAWAS

1. Tugas Dewan Pengawas

- a. Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan.²²
- b. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan perusahaan antara lain pengangkatan dan pemberhentia
- d. n Direksi, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.²³
- e. Membahas, memberikan saran dan pertimbangan atau masukan serta persetujuan terhadap Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Perusahaan yang sudah diaudit, Laporan akhir masa jabatan Anggota Direksi, Rencana Bisnis, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
- f. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang kebijakan penguatan sistem pengendalian intern, kebijakan manajemen risiko, kebijakan sistem teknologi informasi, kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, kebijakan pengadaan, serta kebijakan mutu dan pelayanan.
- g. Menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan, RKA, dan Rencana Bisnis.²⁴
- h. Menyampaikan rencana kerja pengawasan dan target kerja sebagai IKU Dewan Pengawas kepada KPM untuk ditetapkan bersamaan dengan RKA.
- i. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA oleh Direksi.
- j. Menyiapkan dan menyampaikan laporan triwulan pengawasan secara berkala kepada KPM.²⁵

²² Pasal 43 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

²³ Pasal 22 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²⁴ Pasal 31 jo Pasal 88 jo Pasal 96 PP Nomor 54 Tahun 2017

²⁵ Pasal 96 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

- k. Menyiapkan dan memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku sebelumnya kepada KPM.²⁶
- l. Mengajukan calon auditor eksternal kepada KPM.
- m. Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Pengawas.
- n. Memastikan laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern, selanjutnya disebut SPI, dan laporan hasil audit Auditor Eksternal ditindaklanjuti oleh Direksi.
- o. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola perusahaan.²⁷
- p. Memantau dan memastikan bahwa praktik GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- q. Menunjuk penilai (*assessor*) independen dalam rangka penilaian GCG Perusahaan.
- r. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Pengawas.
- s. Menyiapkan risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya.

2. Wewenang Dewan Pengawas

- a. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan persetujuan tertulis atas permintaan Direksi dan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Meminta keterangan/penjelasan dari Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha perusahaan dan kondisi perusahaan.²⁸

²⁶ Pasal 96 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

²⁷ Pasal 23 huruf a Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

- e. Mengusulkan pengangkatan kembali, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.²⁹
- f. Meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas SPI melalui Direksi.

3. Hak Dewan Pengawas

- a. Memperoleh akses mengenai perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas dan membentuk komite-komite untuk membantu pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.³⁰
- c. Menghadiri rapat internal Direksi serta memberikan masukan atau pertimbangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- d. Mendapatkan program pengenalan perusahaan bagi Dewan Pengawas yang baru pertama kali diangkat.
- e. Mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.³¹

C. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS

Pembagian tugas antar anggota Dewan Pengawas ditetapkan melalui kebijakan internal Dewan Pengawas dan disesuaikan dengan kompetensi serta keahlian masing-masing anggotanya.

D. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS

- 1. Hal-Hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bagi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota Dewan Pengawas mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - b. Anggota Dewan Pengawas memegang jabatan rangkap yang menyebabkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugasnya.
 - c. Anggota Dewan Pengawas menerima pemberian gratifikasi yang berkaitan dengan kedudukannya dalam Perusahaan.

²⁸ Pasal 23 huruf c Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²⁹ Pasal 23 huruf d Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

³⁰ Pasal 52 jo Pasal 84 PP Nomor 54 Tahun 2017

³¹ Pasal 51 PP Nomor 54 Tahun 2017

- d. Anggota Dewan Pengawas mendapat pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
- e. Anggota Dewan Pengawas memiliki hubungan afiliasi atau kekeluargaan dengan penyedia barang/jasa Perusahaan.
- f. Terjadi perkara antara Perusahaan dengan Anggota Dewan Pengawas.

2. Penanganan Benturan Kepentingan

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

- a. Anggota Dewan Pengawas menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada anggota Dewan Pengawas yang lain.
- b. Dalam hal terjadi benturan kepentingan salah satu anggota Dewan Pengawas dengan Perusahaan, maka kewenangan anggota Dewan Pengawas tersebut diwakili oleh anggota Dewan Pengawas yang lain.
- c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, maka kewenangan dewan pengawas diserahkan kepada KPM atau seseorang yang ditunjuk oleh KPM.

E. LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat memiliki berbagai larangan dan etika jabatan antara lain sebagai berikut:

1. Larangan

- a. Anggota Dewan Pengawas tidak diperbolehkan menduduki jabatan rangkap sebagai:³²
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - 2) Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 3) Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- b. Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Pengawas.³³

³² Pasal 49 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

- c. Anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.
- d. Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala/Wakil Kepala Daerah, Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- e. Anggota Dewan Pengawas dilarang menggunakan aset atau informasi perusahaan atau jabatan untuk kepentingan pribadi di luar peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan.

2. Etika Jabatan

- a. Anggota Dewan Pengawas mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman tata kelola perusahaan, *board manual*, *code of conduct*, serta kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
- b. Anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan.³⁴
- c. Anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.³⁵
- d. Anggota Dewan Pengawas wajib mengungkapkan dalam hal terjadi benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang terkait dengan benturan kepentingan tersebut.
- e. Anggota Dewan Pengawas tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - 1. Terjadi perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Dewan Pengawas bersangkutan.
 - 2. Anggota Dewan Pengawas bersangkutan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan Perusahaan.
- f. Anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara tepat waktu.
- g. Anggota Dewan Pengawas harus mengungkapkan informasi dan menjaga kerahasiaan informasi perusahaan sesuai dengan

³³ Pasal 48 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁴ Pasal 50 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁵ Pasal 50 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

peraturan perundang-undangan atau kebijakan perusahaan yang berlaku.

- h. Anggota Dewan Pengawas harus menjadi teladan yang baik dan menjunjung tinggi etika kerja yang berlaku di perusahaan.

F. RAPAT DEWAN PENGAWAS

1. Prinsip Dasar

- a. Segala keputusan Dewan Pengawas ditetapkan melalui rapat Dewan Pengawas.³⁶
- b. Dalam keadaan rapat tidak dapat dilaksanakan, keputusan dapat diambil di luar rapat sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.³⁷
- c. Pengambilan keputusan Dewan Pengawas yang menyangkut aspek strategis Perusahaan, harus dilaksanakan melalui mekanisme rapat Dewan Pengawas.
- d. Rapat Dewan Pengawas terdiri dari rapat rutin dan rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu.
- e. Rapat Dewan Pengawas dapat mengundang kehadiran Dewan Direksi atau pihak lain sesuai dengan kebutuhan agenda rapat.
- f. Rapat Dewan Pengawas dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu dan diajukan oleh satu atau lebih anggota Dewan Pengawas.
- g. Setiap anggota Dewan Pengawas dapat mengajukan masukan terhadap agenda yang akan dibahas dalam rapat.
- h. Dewan Pengawas menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas.

2. Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas mempersiapkan undangan dan seluruh bahan dukungan rapat Dewan Pengawas.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas mendapatkan undangan tertulis yang disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat rutin.

³⁶ Pasal 54 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁷ Pasal 54 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

- d. Undangan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat serta melampirkan materi yang akan dibahas dalam rapat.
- e. Dalam hal pelaksanaan rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai usulan anggota Dewan Pengawas, undangan rapat dapat disampaikan dalam bentuk tidak tertulis dan didokumentasikan secara tertulis di dalam risalah rapat.
- f. Rapat Dewan Pengawas dapat dilaksanakan melalui pertemuan fisik atau melalui media elektronik yang memungkinkan setiap peserta rapat saling melihat dan mendengar.
- g. Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas dan apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka rapat dipimpin anggota Dewan Pengawas lain yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas untuk memimpin rapat.

3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

- a. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ jumlah anggota Dewan Pengawas.
- b. Anggota Dewan Pengawas, jika berhalangan hadir, dapat mewakilkan keahadirannya kepada anggota Dewan Pengawas yang lain, didukung dengan surat kuasa.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili satu anggota Dewan Pengawas lain yang berhalangan.
- d. Kehadiran dalam rapat dinyatakan dalam bentuk daftar hadir rapat.

4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Keputusan rapat diutamakan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil melalui pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas memiliki hak suara yang sama dalam rapat Dewan Pengawas.
- d. Dalam hal pengambilan keputusan dilaksanakan dengan pemungutan suara, setiap anggota Dewan Pengawas berhak atas

1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.

- e. Anggota Dewan Pengawas yang mewakilkan kehadirannya dalam rapat, ikut bertanggung jawab atas setiap keputusan rapat yang disepakati.
 - f. Anggota Dewan Pengawas yang tidak memberikan hak suara (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilaksanakan secara tertutup apabila menyangkut diri seseorang.
 - h. Dalam pengambilan keputusan, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pemimpin rapat yang menentukan keputusan rapat.
5. Penyelesaian Risalah Rapat
- a. Setiap pelaksanaan rapat harus dibuatkan risalah rapatnya.³⁸
 - b. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
 - c. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, hal yang dibicarakan dan diputuskan, pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas, dan alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas (apabila ada).³⁹
 - d. Risalah rapat harus disetujui dan ditandatangani oleh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
 - e. Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir.
 - f. Risalah rapat harus diterima seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir paling lambat 8 hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
 - g. Risalah rapat didukung lampiran surat kuasa anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir dan diwakilkan anggota Dewan Pengawas yang lain.
 - h. Risalah rapat asli harus disimpan oleh sekretaris Dewan Pengawas di Sekretariat Dewan Pengawas.

³⁸ Pasal 54 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁹ Pasal 54 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

- i. Pelaksanaan rapat Dewan Pengawas dan kehadiran masing-masing Anggota Dewan Pengawas dilaporkan dalam Laporan Tahunan tugas pengawasan Dewan Pengawas.

G. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DEWAN PENGAWAS

1. Pengembangan kompetensi Dewan Pengawas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Pengawas.
2. Pengembangan kompetensi dilaksanakan dalam bentuk pelatihan, seminar, atau kegiatan lain yang dapat meningkatkan kompetensi Dewan Pengawas.
3. Rencana pengembangan kompetensi Dewan Pengawas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Setiap anggota Dewan Pengawas yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi bertanggung jawab untuk membuat laporan atas pelaksanaan pengembangan kompetensi yang diikutinya.
5. Setiap anggota Dewan Pengawas yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi wajib melakukan *transfer knowledge* kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
6. Pengembangan kompetensi Dewan Pengawas dilaksanakan untuk materi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan meliputi peraturan perundang-undangan, manajemen strategis perusahaan, tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, dan materi lain yang sesuai.

H. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh organ pendukung Dewan Pengawas yaitu Sekretaris Dewan Pengawas, Komite Audit, dan Komite Lainnya yang diangkat berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.

1. Sekretaris Dewan Pengawas
 - a. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan.
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - 1) Mempersiapkan rapat Dewan Pengawas, meliputi jadwal, waktu, tempat/fasilitas, undangan, daftar hadir, dan bahan rapat Dewan Pengawas.
 - 2) Menyusun risalah rapat untuk setiap rapat Dewan Pengawas.

- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, termasuk risalah rapat, surat masuk, surat keluar, dan dokumen lainnya.
- 4) Mempersiapkan seluruh informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas berdasarkan dokumen yang tersedia di Sekretariat Dewan Pengawas.
- 5) Membantu Dewan Pengawas dalam menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran, rancangan surat, rancangan laporan, dan dokumen lain yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas.
- 6) Mendokumentasikan seluruh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dewan Pengawas.

2. Komite Audit

- a. Pembentukan komite harus mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, keuangan perusahaan, serta peraturan perundang-undangan.
- b. Anggota komite dipilih dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan setiap komite diketuai oleh anggota Dewan Pengawas.
- c. Tugas Komite Audit adalah:⁴⁰
 - 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor.
 - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan intern maupun auditor eksternal.
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
 - 4) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
 - 5) Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
- d. Fungsi komite audit dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern.

I. PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS

1. KPM menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam kontrak kinerja tahunan Dewan Pengawas berdasarkan usulan dari Dewan Pengawas.
2. IKU merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
3. Dewan Pengawas wajib menyampaikan realisasi capaian IKU dalam Laporan Triwulan kepada KPM.

BAB III

DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan.

A. ORGANISASI DIREKSI

1. Pengangkatan dan Persyaratan anggota Direksi Perusahaan
 - a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.⁴¹
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi ditetapkan dengan Keputusan KPM.⁴²
 - c. Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.⁴³
 - d. Persyaratan anggota Direksi Perusahaan:⁴⁴
 - 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 atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.

⁴¹ Pasal 56 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴² Pasal 3 ayat (4) huruf f PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴³ Pasal 33 ayat (1) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

- 10) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 11) Tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- 12) Tidak sedang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon kepala Daerah atau calon wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- 13) Memiliki pengalaman 10 tahun mengelola perusahaan bagi yang berasal dari internal Perusahaan dan mempunyai pengalaman kerja 15 tahun bagi yang berasal dari luar perusahaan dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik.⁴⁵
- 14) Diutamakan yang memiliki sertifikasi dan pengalaman yang terkait dalam bidang manajemen air minum.⁴⁶
- 15) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus ke samping termasuk menantu dan ipar.⁴⁷
- 16) Membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi PDAM.⁴⁸

2. Jumlah dan Komposisi Direksi

- a. Jumlah Anggota Direksi untuk Perusahaan paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.⁴⁹
- b. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM berdasarkan pertimbangan jumlah pelanggan dan tingkat kompleksitas Perusahaan.⁵⁰
- c. Dalam hal Direksi berjumlah lebih dari 1 (satu), maka 1 (satu) orang diangkat sebagai Direktur Utama.⁵¹

3. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan Direksi paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁵²

⁴⁵ Pasal 4 huruf b Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁴⁶ Pasal 4 huruf c Perda Nomor 5 Tahun 2013

⁴⁷ Pasal 4 huruf f Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁴⁸ Pasal 4 huruf d Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁴⁹ Pasal 60 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁵⁰ Pasal 5 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁵¹ Pasal 60 ayat (5) PP Nomor 54 Tahun 2017

- b. Dalam hal anggota direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat kembali untuk masa jabatan yang ketiga.⁵³
 - c. Masa Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:⁵⁴
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir; atau
 - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. Anggota Direksi diberhentikan:⁵⁵
 - 1) Mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun;
 - 2) Reorganisasi
 - e. Anggota Direksi diberhentikan sewaktu-waktu apabila dibuktikan secara sah:⁵⁶
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya;
 - 2) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, negara, dan/atau daerah;
 - 3) Mengundurkan diri;
 - 4) Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 6) Tidak terpilih lagi karena adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perusahaan;
 - 7) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau ketentuan anggaran dasar.
4. Penunjukan Pejabat Sementara
- a. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.⁵⁷

⁵² Pasal 51 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵³ Pasal 51 huruf b Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁴ Pasal 52 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁵ Pasal 15 ayat (2) huruf b dan e Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁵⁶ Pasal 54 ayat (2) Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁷ Pasal 71 ayat (1) PP Nomor 54 tahun 2017

- b. Dewan Pengawas dapat menunjuk pejabat dari internal Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi baru.⁵⁸
- c. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perusahaan dilaksanakan oleh KPM.⁵⁹
- d. KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perusahaan sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi baru.⁶⁰
- e. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan salah satu anggota Direksi, Kepala Daerah (KPM) menunjuk Direksi lama atau pejabat internal Perusahaan untuk menjabat sebagai Pejabat Sementara.⁶¹
- f. Masa jabatan pejabat yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan Direksi paling lama 6 (enam) bulan.⁶²
- g. Pejabat yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.⁶³

B. TUGAS, WEWENANG, DAN HAK DIREKSI

1. Tugas Direksi:

- a. Menyiapkan dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶⁴
- b. Mengkoordinasikan pengurusan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶⁵
- c. Melaksanakan pembinaan pegawai perusahaan.⁶⁶
- d. Menyiapkan dan menyampaikan Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Tingkat Kesehatan, Laporan Keuangan Perusahaan yang sudah diaudit, Laporan akhir masa

⁵⁸ Pasal 71 ayat (2) PP Nomor 54 tahun 2017

⁵⁹ Pasal 71 ayat (3) PP Nomor 54 tahun 2017

⁶⁰ Pasal 71 ayat (4) PP Nomor 54 tahun 2017

⁶¹ Pasal 11 ayat (1) Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁶² Pasal 11 ayat (3) Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁶³ Pasal 11 ayat (4) Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁶⁴ Pasal 7 huruf f Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁶⁵ Pasal 55 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁶⁶ Pasal 7 huruf b Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

jabatan Anggota Direksi, Rencana Bisnis, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) secara tepat waktu.

- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas.
- f. Menerapkan praktik-praktik GCG pada perusahaan secara efektif dan berkelanjutan.⁶⁷
- g. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan praktik GCG.
- h. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- i. Menetapkan standar operasional prosedur sebagai dasar pelaksanaan operasional perusahaan.⁶⁸
- j. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- k. Menetapkan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan di lingkungan Perusahaan.
- l. Memberikan informasi Perusahaan yang diminta oleh Dewan Pengawas dan KPM secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

2. Wewenang Direksi:⁶⁹

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan;
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili perusahaan;
- f. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan transaksi pembiayaan melalui pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak

⁶⁷ Pasal 92 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁶⁸ Pasal 91 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁶⁹ Pasal 9 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hak Direksi:

- a. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Membentuk satuan pengawasan intern untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan pada perusahaan.⁷⁰
- c. Mendapatkan program pengenalan perusahaan bagi Direksi yang baru pertama kali diangkat.
- d. Mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁷¹

C. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi, pembagian tugas diantara anggota Direksi diuraikan sebagai berikut.

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas:

- a. Memimpin, mengkoordinasikan, memutuskan, dan bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan kegiatan Perusahaan dalam bentuk Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rencana kegiatan Perusahaan lainnya;
- b. Menyiapkan perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan;
- c. Menyiapkan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Perusahaan yang sudah diaudit, serta laporan lainnya;
- d. Melakukan koordinasi atas seluruh aktivitas Perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan koordinasi atas pengelolaan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

⁷⁰ Pasal 79 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷¹ Pasal 69 PP Nomor 54 Tahun 2017

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang dilakukan oleh Direktur Bidang;
- g. Menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan PP (RKA) kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- h. Menyampaikan Laporan Bulanan kepada Dewan Pengawas;
- i. Menyampaikan Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Perusahaan yang sudah diaudit, serta laporan lainnya kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas;
- k. Menetapkan Keputusan Direksi, Peraturan Direksi, serta Kebijakan Perusahaan lainnya;
- l. Mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan intern Perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern kepada seluruh anggota Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;
- m. Menandatangani surat keluar perusahaan, surat tugas karyawan perusahaan, dan seluruh dokumen perjanjian Perusahaan dengan pihak lain; serta
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh KPM.

Direktur Utama mempunyai wewenang:

- a. Menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- b. Mengangkat, menempatkan, dan memberhentikan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian Perusahaan;
- c. Mengangkat karyawan untuk menduduki jabatan di bawah Direksi, sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- d. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan;
- e. Menjual, melakukan pinjaman, dan melakukan perjanjian kerja sama investasi dan/atau modal dengan menjaminkan aset Perusahaan kepada pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- f. Melakukan kerja sama dengan pihak lain selain kerja sama investasi dan/atau modal sebagaimana dimaksud pada huruf e;

- g. Melakukan sewa menyewa aset Perusahaan dengan pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. Bertindak selaku Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
- i. Bertindak sebagai otorisator dalam anggaran keuangan, surat perintah pembayaran, dan berkas pengeluaran cek lainnya;
- j. Bertindak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan; serta
- k. Memberikan hukuman disiplin kepada karyawan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

2. Direktur Umum dan Keuangan

Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Membantu Direktur Utama di bidang keuangan dan perpajakan, sumber daya manusia, hukum, tata usaha dan kehumasan, pengelolaan/ pengamanan aset perusahaan, sistem teknologi informasi, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. Membuat perencanaan, strategi pengelolaan dan pengembangan dalam bidang administrasi keuangan, perpajakan, sumber daya manusia, aspek hukum, tata usaha dan kehumasan, pengelolaan/pengamanan aset Perusahaan, sistem informasi teknologi, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. Melakukan pengelolaan keuangan Perusahaan dalam bentuk pendapatan dan pengendalian biaya, sehingga tercapai kinerja keuangan yang efektif dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Divisi Umum sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Perusahaan, pengadaan dan pengelolaan aset Perusahaan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat, khususnya terkait dengan pelayanan administrasi dan keuangan;
- g. Menyelenggarakan pencatatan, pelaporan, serta penyimpanan dokumen administrasi umum dan keuangan Perusahaan;
- h. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan teknologi Perusahaan;

- i. menandatangani Rencana Anggaran Biaya kegiatan dan pengadaan barang di lingkup Divisi Umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. Menandatangani laporan dan surat-menyurat internal di lingkup Divisi Umum;
- k. Menandatangani surat tugas internal karyawan di lingkup Divisi Umum;
- l. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan tahunan Perusahaan;
- m. Memantau dan mengawasi penyusunan dan penyampaian laporan bulanan dan triwulanan setiap bagian di Divisi Umum;
- n. Melaksanakan penerimaan dan pembinaan karyawan, dalam rangka peningkatan kinerja Perusahaan; serta
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur Utama.

Direktur Umum dan Keuangan mempunyai wewenang:

- a. Menyetujui laporan kegiatan Perusahaan bersama Direktur Teknik dan Pengembangan, Direktur Operasional dan Pelayanan;
- b. Bertindak sebagai pejabat yang berwenang dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Divisi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- c. Bertindak sebagai otorisator dalam anggaran keuangan, surat perintah pembayaran, dan berkas pengeluaran cek lainnya; serta
- d. Memberikan hukuman disiplin kepada karyawan di lingkup Divisi Umum sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

3. Direktur Operasional dan Pelayanan

Direktur Operasional dan Pelayanan bertugas:

- a. Membantu Direktur Utama di bidang operasional dan pelayanan meliputi optimalisasi pendapatan Perusahaan, peningkatan pelayanan kepada pelanggan, dan penurunan tingkat kehilangan air;
- b. Menyiapkan perencanaan, strategi pengelolaan, dan pengembangan dalam rangka optimalisasi pendapatan Perusahaan, peningkatan pelayanan kepada pelanggan, dan penurunan tingkat kehilangan air;
- c. Menyelenggarakan pelayanan air minum kepada pelanggan;

- d. Menyelenggarakan pencatatan, pelaporan, serta penyimpanan dokumen operasional dan pelayanan Perusahaan;
- e. Mengkoordinasikan usaha-usaha pengendalian tingkat kehilangan air agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara fisik maupun administratif;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan distribusi air untuk memenuhi kontinuitas air yang dibutuhkan pelanggan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Divisi Operasional sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan;
- h. Menandatangani surat tugas karyawan di lingkup Divisi Operasional;
- i. Menandatangani Rencana Anggaran Biaya kegiatan dan pengadaan barang di lingkup Direktur Operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. Menandatangani laporan dan surat-menyurat internal di lingkup Divisi Operasional;
- k. Memantau dan mengawasi penyusunan dan penyampaian laporan bulanan dan triwulanan setiap unit/bagian di Divisi Operasional; serta
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Direktur Utama.

Direktur Operasional dan Pelayanan berwenang:

- a. Menyetujui laporan kegiatan Perusahaan bersama Direktur Umum dan Keuangan, Direktur Teknik dan Pengembangan;
- b. Menyetujui koreksi tagihan rekening;
- c. Bertindak sebagai pejabat yang berwenang dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Direktur Operasional dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan Perusahaan; serta
- d. Memberikan hukuman disiplin kepada karyawan di lingkup Divisi Operasional sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

4. Direktur Teknik dan Pengembangan

Direktur Teknik dan Pengembangan bertugas:

- a. Membantu Direktur Utama di bidang teknik dan pengembangan infrastruktur penyediaan air minum;
- b. Menyiapkan perencanaan, strategi pengelolaan, dan pengembangan infrastruktur penyediaan air minum meliputi

penyediaan air baku, produksi air, serta transmisi dan distribusi air;

- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem produksi, transmisi, dan distribusi air untuk memenuhi kuantitas, kualitas, dan kontinuitas air yang dibutuhkan pelanggan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional di Divisi Teknik sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan;
- e. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan teknik, perlengkapan mekanik dan listrik, serta seluruh infrastruktur penyediaan air minum;
- f. Menyelenggarakan pencatatan, pelaporan, serta penyimpanan dokumen teknik dan pengembangan;
- g. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan;
- h. Menandatangani surat tugas internal karyawan di lingkup Divisi Teknik;
- i. Menandatangani Rencana Anggaran Biaya kegiatan dan pengadaan barang di lingkup Divisi Teknik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. Menandatangani laporan dan surat- menyurat internal di lingkup tugas Divisi Teknik;
- k. Memantau dan mengawasi penyusunan dan penyampaian laporan bulanan dan triwulanan setiap bagian di Divisi Teknik; serta
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur Utama.

Direktur Teknik dan Pengembangan berwenang:

- a. Menyetujui laporan kegiatan Perusahaan bersama Direktur Umum dan Keuangan, Direktur Operasional dan Pelayanan;
- b. Bertindak sebagai pejabat yang berwenang dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Divisi Teknik sesuai dengan ketentuan Perusahaan; serta
- c. Memberikan hukuman disiplin kepada karyawan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

D.BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI

1. Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- b. Anggota Direksi memegang jabatan rangkap yang menyebabkan benturan kepentingan.
- c. Anggota Direksi menerima gratifikasi yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- d. Anggota Direksi mendapat pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
- e. Anggota Direksi memiliki hubungan afiliasi atau kekeluargaan dengan penyedia barang/jasa Perusahaan.
- f. Terjadi perkara antara Perusahaan dengan Anggota Direksi.

2. Penanganan Benturan Kepentingan

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

- a. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada anggota Direksi yang lain.
- b. Dalam hal terjadi benturan kepentingan salah satu anggota Direksi dengan Perusahaan, maka kewenangan anggota Direksi tersebut diwakili oleh anggota Direksi yang lain.
- c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mengalami benturan kepentingan dengan Perusahaan, maka Dewan Pengawas mewakili Perusahaan.
- d. Dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, maka kewenangan Direksi dan Dewan Pengawas diserahkan kepada KPM atau seseorang yang ditunjuk oleh KPM.

E. LARANGAN DAN ETIKA DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direksi harus berpedoman pada larangan dan standar etika sebagai berikut:

1. Larangan

a. Anggota Direksi dilarang menduduki rangkap jabatan sebagai:⁷²

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah yang lain, Badan Usaha Milik Negara, dan badan usaha milik swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

b. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan di luar penghasilan yang sah sebagai anggota Direksi.

c. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggot legislatif, calon Kepala/Wakil Kepala Daerah, Kepala/Wakil Kepala Daerah.

d. Anggota Direksi dilarang menggunakan aset atau informasi perusahaan atau jabatan untuk kepentingan pribadi di luar peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan.

2. Etika Jabatan

a. Anggota Direksi mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman tata kelola perusahaan, *board manual*, *code of conduct*, serta kebijakan yang ditetapkan perusahaan.

b. Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan.⁷³

c. Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

d. Anggota Direksi wajib mengungkapkan dalam hal terjadi benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang terkait dengan benturan kepentingan tersebut.

e. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

⁷² Pasal 67 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷³ Pasal 50 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017.

- 1) Terjadi perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi bersangkutan.
 - 2) Anggota Direksi bersangkutan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan Perusahaan.
- f. Anggota Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara tepat waktu.
 - g. Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi dan menjaga kerahasiaan informasi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan perusahaan yang berlaku.
 - h. Anggota Direksi harus menjadi teladan yang baik dan menjunjung tinggi etika kerja yang berlaku di perusahaan.

F. RAPAT DIREKSI

1. Prinsip Dasar

- a. Segala keputusan Direksi ditetapkan melalui rapat Direksi.⁷⁴
- b. Dalam keadaan rapat tidak dapat dilaksanakan, keputusan dapat diambil di luar rapat sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁷⁵
- c. Pengambilan keputusan Direksi yang menyangkut aspek strategis Perusahaan, harus dilaksanakan melalui mekanisme rapat Direksi.
- d. Rapat Direksi terdiri dari rapat rutin dan rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu.
- e. Rapat Direksi dapat mengundang kehadiran Dewan Pengawas atau pihak lain sesuai dengan kebutuhan agenda rapat.
- f. Rapat Direksi dapat dilaksanakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu dan diajukan oleh satu atau lebih anggota Direksi.
- g. Setiap anggota Direksi dapat mengajukan masukan terhadap agenda yang akan dibahas dalam rapat.
- h. Direksi menetapkan tata tertib rapat Direksi.

2. Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan.

⁷⁴ Pasal 70 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷⁵ Pasal 70 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

- b. Unit yang menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan mempersiapkan undangan dan seluruh bahan dukungan rapat Direksi.
 - c. Setiap anggota Direksi mendapatkan undangan tertulis yang disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.
 - d. Undangan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat serta melampirkan materi yang akan dibahas dalam rapat.
 - e. Dalam hal pelaksanaan rapat mendadak sesuai usulan anggota Direksi, kondisi mendesak, undangan rapat dapat disampaikan dalam bentuk tidak tertulis dan didokumentasikan secara tertulis di dalam risalah rapat.
 - f. Rapat Direksi dapat dilaksanakan melalui pertemuan fisik atau melalui media elektronik yang memungkinkan setiap peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar.
 - g. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dan apabila Direktur Utama berhalangan, maka rapat dipimpin anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran
- a. Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ jumlah anggota Direksi.
 - b. Anggota Direksi, jika berhalangan hadir, dapat mewakilkan ke hadirannya kepada anggota Direksi yang lain, didukung dengan surat kuasa.
 - c. Setiap anggota Direksi hanya dapat mewakili satu anggota Direksi lain yang berhalangan.
 - d. Kehadiran dalam rapat dinyatakan dalam bentuk daftar hadir rapat.
4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan
- a. Keputusan rapat diutamakan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
 - b. Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - c. Setiap anggota Direksi memiliki hak suara yang sama dalam rapat Direksi.

- d. Dalam hal pengambilan keputusan dilaksanakan dengan pemungutan suara, setiap anggota Direksi berhak atas 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 - e. Anggota Direksi yang mewakilkan kehadirannya dalam rapat, ikut bertanggung jawab atas setiap keputusan rapat yang disepakati.
 - f. Anggota Direksi yang tidak memberikan hak suara (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara dilaksanakan secara tertutup apabila menyangkut diri seseorang.
 - h. Dalam pengambilan keputusan, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pemimpin rapat yang menentukan keputusan rapat.
5. Penyelesaian Risalah Rapat
- a. Setiap pelaksanaan rapat harus dibuatkan risalah rapat.
 - b. Risalah rapat dibuat oleh unit yang menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
 - c. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, hal yang dibicarakan, pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, dan alasan ketidakhadiran anggota Direksi (apabila ada).⁷⁶
 - d. Risalah rapat harus disetujui dan ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang hadir paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
 - e. Salinan risalah rapat disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang hadir.
 - f. Risalah rapat harus diterima seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang hadir paling lambat 8 hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
 - g. Risalah rapat didukung lampiran surat kuasa anggota Direksi yang tidak hadir dan diwakilkan anggota Direksi yang lain.
 - h. Risalah rapat asli harus disimpan oleh unit yang menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan di Perusahaan.
 - i. Pelaksanaan rapat Direksi dan kehadiran masing-masing Anggota Direksi dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

⁷⁶ Pasal 70 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

G. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI

1. Pengembangan kompetensi Direksi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
2. Pengembangan kompetensi dilaksanakan dalam bentuk melalui pelatihan, seminar, atau kegiatan lain yang dapat meningkatkan kompetensi Direksi.
3. Rencana pengembangan kompetensi Direksi dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Setiap anggota Direksi yang mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi bertanggung jawab untuk membuat laporan atas pelaksanaan pengembangan kompetensi yang diikutinya.
5. Setiap anggota Direksi yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi wajib melakukan *transfer knowledge* kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
6. Pengembangan Kompetensi Direksi dilaksanakan untuk materi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan meliputi peraturan-undangan, manajemen strategis perusahaan, tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, dan materi lain yang sesuai.

H. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Organ pendukung Direksi terdiri dari Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan.

1. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawas Intern adalah unit yang wajib dibentuk oleh Direktur Utama untuk memberikan jaminan (*assurance*) yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai (*value*) dan memperbaiki operasional Perusahaan melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.⁷⁷

Satuan Pengawasan Intern membantu Direksi dalam bidang pengawasan terhadap kekayaan perusahaan, pelaksanaan kebijaksanaan, sistem/prosedur administrasi, pembukuan serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

⁷⁷ Pasal 79 PP Nomor 54 Tahun 2017

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Memastikan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.
- b. Memeriksa dan menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direksi dan Dewan Pengawas.⁷⁸
- d. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- e. Melakukan pengawasan terhadap seluruh prosedur perusahaan dan sistem akuntansi manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- f. Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi sebagai bahan pengambilan Peraturan Direksi.
- g. Membantu kelancaran tugas pengawas eksternal dalam rangka pemeriksaan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.

2. Sekretaris Perusahaan/Unit Pelaksana Fungsi Sekretaris Perusahaan

Apabila diperlukan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk:

- a. Memastikan perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).

⁷⁸ Pasal 80 huruf b PP Nomor 54 Tahun 2017

- d. Menyelenggarakan rapat Direksi dan RPU.
- e. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas, dan RPU.
- f. Mengelola kesekretariatan Direksi dan memberikan dukungan bagi Direksi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- g. Menyelenggarakan program pengenalan perusahaan bagi Direksi dan Dewan Pengawas yang baru pertama kali diangkat.

I. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

- 1. Penilaian kinerja Direksi secara individual maupun kolegal dilaksanakan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam kontrak kinerja tahunan yang didukung Indikator Kinerja Utama (IKU) individu maupun kolegal.
- 2. Penilaian kinerja individual maupun kolegal anggota direksi dilaksanakan oleh Dewan Pengawas dan atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.
- 3. Hasil penilaian kinerja Direksi disampaikan kepada KPM.
- 4. Hasil penilaian kinerja Direksi secara individual maupun kolegal digunakan sebagai pertimbangan dalam pemberhentian atau pengangkatan kembali anggota Direksi serta sebagai dukungan skema kompensasi dan pemberian insentif anggota Direksi.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan perusahaan yang baik adalah hubungan antar organ perusahaan yang harmonis, saling menghargai, dan menghormati fungsi dan peran masing-masing serta senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan demi kepentingan perusahaan.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Pengawas dan Direksi. Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi.

A. PRINSIP DASAR

1. Dewan Pengawas menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan-perundangan.
2. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dewan Pengawas dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, tidak saling mendominasi, dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
4. Dewan Pengawas dan Direksi mengerti hak, kewenangan, tanggung jawab, dan kewajibannya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perusahaan untuk mewujudkan pelaksanaan tugas yang profesional, efisien, efektif, dan berkualitas.

B. BENTUK HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Pertemuan Formal dan Informal

a. Pertemuan Formal

Pertemuan formal dilaksanakan dalam bentuk Rapat Pengembangan Usaha, kehadiran Direksi dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas atau kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.

1) Rapat Pengembangan Usaha

Perusahaan melaksanakan Rapat Pengembangan Usaha yang dihadiri oleh KPM atau yang mewakili, Dewan Pengawas, dan Direksi terdiri dari:

a) Rapat Tahunan

Rapat Tahunan merupakan forum bagi Dewan Pengawas dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya setelah tahun buku berakhir kepada KPM.

b) Rapat Persetujuan Rencana Kerja Perusahaan

Rapat Persetujuan Rencana Kerja Perusahaan merupakan forum bagi KPM untuk mengesahkan Rencana Bisnis, dan/atau Rencana Kerja Anggaran (RKA).

c) Rapat Luar Biasa

Rapat Luar Biasa adalah rapat yang diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh KPM dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Direksi untuk memutuskan hal-hal yang tidak diputuskan dalam Rapat Tahunan. Rapat Luar Biasa memutuskan hal-hal yang pelaksanaannya di luar kewenangan Direksi dan Dewan Pengawas.

2) Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Pengawas

a) Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Pengawas dilaksanakan dalam hal Direksi atau anggota Direksi diundang untuk hadir dalam rapat Dewan Pengawas untuk memberikan keterangan/penjelasan/ masukan.

b) Tata cara penyampaian undangan, materi rapat, dan mekanisme rapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat Dewan Pengawas.

3) Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi

a) Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi dilaksanakan dalam hal:

(1) Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas diundang untuk memberikan pandangan-pandangan atas agenda yang dibahas dalam rapat Direksi.

(2) Permintaan Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas untuk hadir dan memberikan pandangan-pandangan atas agenda yang dibahas dalam rapat Direksi.

b) Tata cara penyampaian undangan, materi rapat, dan mekanisme rapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat Direksi.

b. Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan Dewan Pengawas dengan Direksi selain forum rapat formal. Pertemuan informal tidak dapat menghasilkan keputusan melainkan untuk penyelarasan pemahaman atau diskusi yang tidak mempunyai kekuatan untuk mengikat kedua belah pihak.

2. Komunikasi Formal dan Informal

a. Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang dilaksanakan antara Dewan Pengawas dan Direksi sesuai ketentuan formal Perusahaan yang dilaksanakan dalam bentuk penyampaian laporan, pertukaran informasi dan data dukungan lainnya.

1) Laporan Berkala

Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Pengawas dalam bentuk laporan bulanan, laporan triwulanan, dan laporan tahunan. Laporan triwulanan dan laporan tahunan untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM.

Materi yang disampaikan dalam laporan berkala meliputi:

a) Laporan bulanan dan laporan triwulan terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.

b) Laporan Tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen. Laporan Tahunan paling sedikit memuat:

- (1) Laporan keuangan;
- (2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- (3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- (4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan umum Daerah;
- (5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau;
- (6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas; dan
- (7) Penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau.

Tata cara penyampaian laporan berkala diatur dalam pedoman tata kelola Perusahaan.

2) Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas di luar laporan berkala. Mekanisme penyampaian laporan khusus:

- a) Dewan Pengawas menyampaikan permintaan laporan khusus kepada Direksi dengan menyebutkan pokok permasalahan dan waktu penyampaian yang diharapkan.
- b) Direksi menyiapkan laporan sesuai permintaan Dewan Pengawas dan menyampaikan secara tepat waktu.
- c) Laporan tertentu dapat dibuat atas dasar inisiatif Direksi atau pemenuhan atas kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada Dewan Pengawas.
- d) Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.

3) Korespondensi

Dewan Pengawas maupun Direksi dapat melakukan komunikasi formal dalam bentuk surat-menyurat terutama untuk hal-hal yang bersifat permintaan pendapat / nasehat / tanggapan / persetujuan tertulis, maupun pernyataan pemberian pendapat / nasehat / tanggapan / persetujuan tertulis.

a) Mekanisme pelaksanaan surat-menyurat:

- 1) Korespondensi dilakukan dalam bentuk surat tertulis.
- 2) Korespondensi dalam bentuk tertulis harus didokumentasikan dengan baik.

b) Direksi wajib menyediakan informasi yang diminta oleh Dewan Pengawas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan diterima oleh Perusahaan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perusahaan dan diperlukan oleh Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

c) Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat / nasehat / tanggapan / persetujuan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak usulan atau dokumen permintaan Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Pengawas.

b. Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antara Dewan Pengawas dan Direksi di luar komunikasi formal yang ditetapkan dalam Perusahaan. Komunikasi informal dapat dilaksanakan dalam bentuk *email*, *group chatting*, media sosial, dan komunikasi daring lainnya.

3. Prosedur Penyampaian Tindakan Direksi Kepada Dewan Pengawas

a. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Pengawas

Direksi wajib mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas untuk melakukan tindakan-tindakan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan sebagai kewenangan Dewan Pengawas.

b. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan KPM dengan rekomendasi Dewan Pengawas:

- 1) Melakukan peminjaman atas nama Perusahaan dan mengadakan perjanjian hutang.
- 2) Mengikat perusahaan sebagai peminjam.
- 3) Memperoleh mengasingkan, mempertanggungkan dan/atau menjaminkan aset yang dimiliki oleh Perusahaan.
- 4) Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO), dan perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi perusahaan.
- 5) Melepaskan dan/atau menghapuskan aset perusahaan.
- 6) Menghapuskan piutang macet dari pembukuan.
- 7) Penyusunan rencana bisnis, rencana kinerja dan anggaran, dan laporan tahunan Perusahaan.
- 8) Penyusunan Indikator Kinerja Utama Direksi, baik kolegal maupun individual.
- 9) Menetapkan dan mengubah visi, misi, dan logo perusahaan.
- 10) Melakukan perbuatan lain di luar kewenangan Direksi dan Dewan Pengawas.
- 11) Membentuk anak Perusahaan.

BAB V

PROGRAM PENGENALAN BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

A. PRINSIP DASAR

1. Dewan Pengawas dan Direksi dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai tentang aktivitas bisnis perusahaan serta senantiasa mengikuti perkembangan terkini mengenai perusahaan dan perkembangan dunia usaha secara umum.
2. Program pengenalan wajib diberikan kepada Dewan Pengawas dan Direksi yang pertama kali menjabat di Perusahaan.

B. TUJUAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan program pengenalan bagi Dewan Pengawas dan Direksi bertujuan memberikan kejelasan mengenai cakupan tugas dan fungsi, proses bisnis, serta lingkungan kerja Perusahaan kepada anggota Dewan Pengawas dan/atau anggota Direksi yang baru diangkat.

C. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN

1. Pengenalan perusahaan dilaksanakan oleh sekretaris perusahaan atau unit yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
2. Materi pengenalan perusahaan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek/panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal/eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas/Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
3. Pengenalan perusahaan dapat dilaksanakan dalam bentuk paparan presentasi, kunjungan perusahaan, pengkajian dokumen atau program lainnya yang sesuai dengan kondisi perusahaan.
4. Pengenalan perusahaan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Dewan Pengawas/Direksi yang baru.

BAB VI

P E N U T U P

Board manual ini diberlakukan sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi. Dewan Pengawas dan Direksi wajib mematuhi *Board Manual* ini. Perusahaan akan melakukan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan kepada anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten.

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala, atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Hal-hal yang belum diatur dalam *Board Manual* ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan dan kebijakan-kebijakan internal Perusahaan termasuk keputusan Dewan Pengawas yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.