

PDAM TIRTA MUSI PALEMBANG



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE



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

KATA PENGANTAR

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang, selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari perlunya penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan perusahaan. Pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan, dan patuh dengan peraturan perundang-undangan

Dewan Pengawas dan Direksi mewujudkan komitmennya untuk penerapan GCG dengan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) agar dapat menjadi acuan bagi organ perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan langkah awal penerapan GCG sebagai norma dalam interaksi antar Organ Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) sebagai induk kebijakan perusahaan, sehingga seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.

Pedoman tata kelola perusahaan ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala seiring dengan kegiatan usaha perusahaan yang dinamis dan selalu mengalami perkembangan.

LEMBAR PENANDATANGANAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA MUSI PALEMBANG

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.

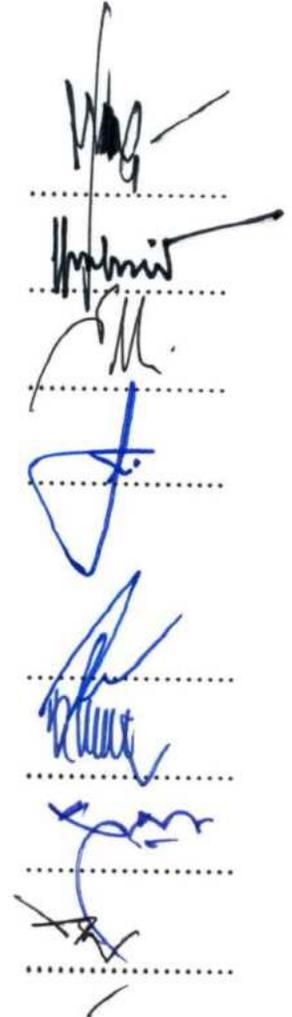
Direksi

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

Pjs. Direktur Umum : Hadri, S.T.

Direktur Teknik : M. Azharuddin, S.T.

Direktur Operasional : H. Cikmit, S.T.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENANDATANGANAN.....	ii
Peraturan Direksi PDAM Tirta Musi Palembang Nomor 12/ PERDIR/ PDAM/ 2021 Tanggal 30 Desember 2021	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	1
C. PRINSIP-PRINSIP GCG	2
D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	3
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA	6
A. KEPALA DAERAH YANG MEWAKILI PEMERINTAH DAERAH DALAM KEPEMILIKAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH (KPM)	6
1. Umum	6
2. Hak-hak KPM	7
3. Wewenang KPM	7
4. Tanggung Jawab KPM	8
B. DEWAN PENGAWAS	9
1. Umum	11
2. Tugas Dewan Pengawas	11
3. Wewenang Dewan Pengawas	13
4. Hak Dewan Pengawas.....	13
5. Larangan Dewan Pengawas	14
6. Organ Pendukung Dewan Pengawas	14
C. DIREKSI	16
1. Umum	16
2. Tugas Direksi	18
3. Wewenang Direksi	19
4. Hak Direksi	20
5. Larangan Direksi	20
6. Organ Pendukung Direksi	21
a. Satuan Pengawasan Intern	21
b. Sekretaris Perusahaan	22

BAB III PROSES TATA KELOLA	23
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	23
B. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN	24
C. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS, RENCANA KERJA ANGGARAN DAN KONTRAK KINERJA	24
1. Rencana Bisnis	24
2. Rencana Kerja Anggaran.....	25
3. Kontrak Kinerja	26
D. BENTURAN KEPENTINGAN	27
E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN	28
F. MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI	29
G. PENDELEGASIAN WEWENANG	30
H. PENGELOLAAN KEUANGAN	30
I. SUKSESI MANAJEMEN	31
J. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	31
K. PENGENDALIAN INTERNAL	32
L. PELAPORAN	33
M. RPU, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT	34
N. PENILAIAN KINERJA	35
O. O. PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL	36
P. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI DAN AUDITOR EKSTERNAL	37
Q. BUDAYA DAN ETIKA KERJA	37
R. PEMANTAUAN KETAATAN PENERAPAN GCG	38
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	40
A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN	40
B. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	40
C. HUBUNGAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	41
D. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT	41
E. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH	41
BAB V PENUTUP	43



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

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 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

Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), selanjutnya disebut GCG, adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.

Peran BUMD menempati posisi penting dalam memberikan kontribusi pendapatan bagi daerah, sehingga BUMD harus dikelola secara profesional, agar dapat memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dan sekaligus mampu menghasilkan keuntungan yang wajar untuk keberlanjutan usahanya. PDAM Tirta Musi Palembang, selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari perlunya penerapan praktik-praktik GCG dalam pengelolaan perusahaan. Pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan, dan patuh dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan memperhatikan pentingnya tujuan penerapan GCG tersebut, maka Perusahaan mewujudkan komitmen penerapan GCG dengan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) agar dapat menjadi acuan bagi organ perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, tidak hanya mengatur peran dan kewajiban Direksi, namun juga mengatur peran dan kewajiban Pemilik (KPM) dan Dewan Pengawas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan langkah awal penerapan GCG sebagai norma dalam interaksi antar Organ Perusahaan dan Pemangku Kepentingan, selanjutnya disebut *stakeholder*. Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan disusun sebagai acuan bagi Perusahaan untuk melaksanakan GCG dalam rangka:

- a. Mencapai tujuan perusahaan.
 - b. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan.
 - c. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, efektif, dan memberdayakan fungsi serta meningkatkan kemandirian.
 - d. Mendorong agar perusahaan 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 perusahaan terhadap *stakeholder*, maupun kelestarian lingkungan di sekitar wilayah kerja Perusahaan.
 - e. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
 - f. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
2. Menjadikan kedudukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai induk kebijakan Perusahaan, sehingga seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

C. PRINSIP-PRINSIP GCG

Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilandasi oleh prinsip-prinsip dasar, yang terdiri dari:

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.

D. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. Visi 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. Salah satu konsep yang terkenal untuk merumuskan tujuan secara efektif adalah konsep S.M.A.R.T yang pertama kali digunakan oleh George T. Doran pada tahun 1981 yang digunakan untuk membantu menetapkan target dan tujuan. *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 meningkatnya produktifitas pelayanan air minum kepada pelanggan yang akan membuat pelanggan bahagia dan menjadi kebanggaan bagi PDAM Tirta Musi Palembang.

2. Misi Perusahaan

- 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

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:

a. *Target*

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 kerja sama 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.

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 II

STRUKTUR TATA KELOLA

A. KEPALA DAERAH YANG MEWAKILI PEMERINTAH DAERAH DALAM KEPEMILIKAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH (KPM)

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah, selanjutnya disebut 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 dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.¹

Walikota Palembang merupakan KPM, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 1/Perda/Huk/1976 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang.

1. Umum

- a. KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi melakukan Rapat Pengembangan Usaha, selanjutnya disebut RPU, yang terdiri RPU Tahunan, RPU Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja serta RPU Luar Biasa.²
- b. RPU Tahunan merupakan forum bagi Dewan Pengawas dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya setelah tahun buku berakhir kepada KPM.
- c. RPU Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja Anggaran merupakan forum bagi KPM untuk mengesahkan Rencana Bisnis, selanjutnya disebut Renbis, dan/atau Rencana Kerja Anggaran, selanjutnya disebut RKA.
- d. RPU Tahunan serta RPU Renbis dan/atau RKA harus dilaksanakan secara tepat waktu.
- e. RPU Luar Biasa merupakan forum yang dapat diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
- f. KPM mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan dengan tetap mengacu

¹ Pasal 1 angka 14 PP Nomor 54 Tahun 2017

² Pasal 32 PP Nomor 54 Tahun 2017

ketentuan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah.

- g. Dalam pengambilan keputusan, KPM dapat diwakili oleh pejabat perangkat daerah dengan surat kuasa.³

2. Hak-hak KPM

- a. Menghadiri RPU dan memberikan suara dalam RPU.
- b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- c. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukan bagi Pemerintah Daerah dalam bentuk dividen yang menjadi hak Daerah.
- d. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukan bagi KPM dalam bentuk pembagian keuntungan lainnya.
- e. Memperoleh keterangan yang berkaitan dengan perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- f. Hak lainnya berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Wewenang KPM

- a. Mengambil keputusan tertinggi.⁴
- b. Melakukan perubahan Anggaran Dasar.⁵
- c. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi.⁶
- d. Menetapkan penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi.⁷
- e. Menetapkan penggunaan laba bersih perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.⁸

³ Pasal 33 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴ Pasal 2 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁵ Pasal 3 ayat (4) huruf a PP Nomor 54 Tahun 2017

⁶ Pasal 3 ayat (4) huruf f PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷ Pasal 3 ayat (4) huruf g PP Nomor 54 Tahun 2017

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

- f. Mengesahkan Indikator Kinerja Utama, selanjutnya disebut IKU, yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja Tahunan yang ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas.
- g. Mengesahkan Laporan Tahunan, mengesahkan Laporan Keuangan serta Laporan Tugas Pengawasan Dewan Pengawas, Renbis dan RKA secara tepat waktu.⁹
- h. Memberikan persetujuan atas pertanggungjawaban tugas anggota direksi dan dewan pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata (tergambar) dalam perhitungan tahunan.
- i. Menyetujui kerja sama, investasi dan pembiayaan, pengalihan aset tetap perusahaan, serta penjaminan aset perusahaan secara proporsional sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan.¹⁰
- j. Menyetujui pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal kepada anak perusahaan.¹¹
- k. Menetapkan penggabungan, pemisahan, peleburan, dan pengambilalihan, serta pembubaran perusahaan.¹²
- l. Melakukan penilaian atas kinerja Dewan Pengawas dan Direksi.
- m. Menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Pengawas dalam RPU Tahunan.

4. Tanggung Jawab KPM

- a. KPM harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan wewenangnya harus memperhatikan keberlangsungan perusahaan (*sustainability*) dan prinsip-prinsip GCG.
- b. Merespon atau memberikan tanggapan terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.
- c. Tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan pengawasan Dewan Pengawas.

⁹ Pasal 3 ayat (4) huruf i PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁰ Pasal 3 ayat (4) huruf c,d dan k PP Nomor 54 Tahun 2017

¹¹ Pasal 3 ayat (4) huruf d PP Nomor 54 Tahun 2017

¹² Pasal 3 ayat (4) huruf j PP Nomor 54 Tahun 2017

- d. Menghindari benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan.
- e. Menetapkan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Menetapkan pedoman umum pengadaan barang dan jasa, pedoman umum kerja sama perusahaan, pedoman umum investasi dan pembiayaan perusahaan, pedoman umum pengelolaan piutang perusahaan, serta pedoman umum pengelolaan aktiva tetap perusahaan.
- g. Menetapkan mekanisme penilaian tingkat kesehatan perusahaan dan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi.
- h. Menetapkan mekanisme dalam menentukan gaji dan fasilitas bagi anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- i. Melaksanakan prinsip-prinsip GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

B. DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan perusahaan.¹³

1. Umum

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, loyalitas dan dedikasi serta memiliki kompetensi dan profesionalisme dalam mengawasi pengelolaan perusahaan.¹⁴
- b. KPM dapat mengangkat Dewan Pengawas Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar. Dewan Pengawas Independen tidak boleh memiliki hubungan afiliasi dengan KPM, Direksi dan/atau Dewan Pengawas lainnya pada perusahaan yang bersangkutan, tidak bekerja rangkap sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan perusahaan yang bersangkutan, tidak menjadi partner di perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada Perusahaan serta tidak bekerja rangkap sebagai Pejabat

¹³ Pasal 1 angka 15 PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁴ Pasal 6 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

Pemerintah Pusat ataupun Pejabat Pemerintah Daerah yang melaksanakan pelayanan publik.¹⁵

- c. Calon anggota Dewan Pengawas wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:¹⁶
- 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.
 - 11) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - 12) Tidak sedang menjadi 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 Dewan Pengawas yang lain atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar.
- d. Jumlah Dewan Pengawas harus sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, rencana strategis ke depan, serta peraturan perundang-undangan.¹⁷

¹⁵ Pasal 15 ayat (1) jo Pasal 19 huruf c jo Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁶ Pasal 6 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁷ Pasal 20 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

- e. Dewan Pengawas yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.
- f. Komposisi Dewan Pengawas harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.¹⁸
- g. Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris dan membentuk komite-komite yang diperlukan untuk membantu tugasnya.¹⁹
- h. Pendalaman pengetahuan sebagai bagian dari program peningkatan kompetensi bagi tiap anggota Dewan Pengawas sangat penting untuk menjamin agar Dewan Pengawas tetap mengikuti perkembangan baru dalam bisnis perusahaan.

2. Tugas Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan.²⁰
- b. Dewan Pengawas bertugas menunjuk penilai (*assessor*) independen dalam rangka penilaian GCG Perusahaan.
- c. Dewan Pengawas bertugas mengajukan calon auditor eksternal kepada KPM.
- d. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik, kehati-hatian dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan.²¹

¹⁸ Pasal 20 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

¹⁹ Pasal 52 jo Pasal 84 PP Nomor 54 Tahun 2017

²⁰ Pasal 43 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

²¹ Pasal 50 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

- e. Dewan Pengawas wajib memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan secara triwulan dan tahunan kepada KPM.²²
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- g. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan perusahaan antara lain pengangkatan dan pemberhentian Direksi, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.²³
- h. Dewan Pengawas membahas, memberikan saran dan pertimbangan atau masukan serta persetujuan terhadap Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Keuangan Perusahaan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, laporan akhir masa jabatan Anggota Direksi, Renbis, dan RKA.
- i. Dewan Pengawas menandatangani Renbis, RKA, dan Laporan Tahunan Perusahaan.²⁴
- j. Dewan Pengawas 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.
- k. Dewan Pengawas menyampaikan rencana kerja pengawasan dan target kerja sebagai IKU Dewan Pengawas kepada KPM untuk ditetapkan bersamaan dengan RKA.
- l. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Renbis dan RKA oleh Direksi.
- m. Dewan Pengawas memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Pengawas.

²² Pasal 96 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun

²³ Pasal 22 huruf b Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

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

- n. Dewan Pengawas 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.²⁵
- p. Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa praktik GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

3. Wewenang Dewan Pengawas

- a. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan persetujuan tertulis atas permintaan Direksi dan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- d. Meminta keterangan/penjelasan dari Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha perusahaan dan kondisi perusahaan.²⁶
- e. Mengusulkan pengangkatan kembali, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM.²⁷
- f. Meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas SPI melalui Direksi.

4. 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 seorang sekretaris dan membentuk komite-komite untuk membantu pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.²⁸
- c. Menghadiri rapat internal Direksi serta memberikan masukan atau pertimbangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

²⁵ Pasal 23 huruf a Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²⁶ Pasal 23 huruf c Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²⁷ Pasal 23 huruf d Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

²⁸ Pasal 52 jo Pasal 84 PP Nomor 54 Tahun 2017

- d. Mendapatkan program pengenalan perusahaan bagi Dewan Pengawas yang baru pertama kali diangkat.
- e. Mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²⁹

5. Larangan Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas tidak boleh mencampuri kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- b. Dewan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau kegiatan perusahaan, selain penghasilan yang sah.
- c. Dewan Pengawas dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Pengawas.³⁰
- d. Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:³¹
 - 1) Anggota Direksi pada BUMD, 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 *conflict of interest* (benturan kepentingan).
- e. Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala/Wakil Kepala Daerah, Kepala/Wakil Kepala Daerah.

6. Organ Pendukung Dewan Pengawas

- a. Sekretaris Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas yang bertugas untuk membantu tugas Dewan Pengawas, yaitu:

- 1) Mempersiapkan rapat Dewan Pengawas, meliputi jadwal, waktu, tempat/fasilitas, daftar hadir, dan bahan rapat Dewan Pengawas.
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas.

²⁹ Pasal 51 PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁰ Pasal 48 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

³¹ Pasal 49 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya, termasuk juga mengkoordinasikan penyiapan surat menyurat dan laporan-laporan yang harus disusun oleh Dewan Pengawas.
 - 4) Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas dan komite-komite.
 - 5) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.
 - 6) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Dewan Pengawas.
- Pengangkatan Sekretaris Dewan Pengawas harus mempertimbangkan jumlah pelanggan, tingkat kompleksitas, ukuran, keuangan perusahaan, serta peraturan perundang-undangan.

b. Komite Audit dan Komite Lainnya³²

Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Audit dan Komite Lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada Komite Remunerasi, Komite Nominasi, Komite Risiko, dan Komite Tata Kelola, untuk membantu tugas pengawasan Dewan Pengawas. Pembentukan komite harus mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, keuangan perusahaan, serta peraturan perundang-undangan. Anggota komite dipilih dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan setiap anggota komite diketuai oleh anggota Dewan Pengawas.

Tugas Komite Audit adalah:

- 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.

³² Pasal 84 jo Pasal 85 PP Nomor 54 Tahun 2017

- 4) Memastikan telah terdapat prosedur revidi 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.

Dalam hal tidak dibentuk Komite Audit dengan pertimbangan di atas, fungsi komite audit dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern.

C. DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.³³

1. Umum

- a. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, loyalitas dan dedikasi serta memiliki kompetensi dan profesionalisme dalam mengawasi pengelolaan/pengurusan perusahaan.³⁴
- b. Calon anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:³⁵
 - 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.

³³ Pasal 1 angka 15 PP Nomor 54 Tahun 2017

³⁴ Pasal 6 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

³⁵ Pasal 35 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

- 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.
 - 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 pengurus partai politik, calon kepala Daerah atau calon wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
 - 13) Memiliki pengalaman kerja 10 tahun bagi yang berasal dari internal perusahaan dan mempunyai pengalaman 15 tahun mengelola perusahaan bagi yang berasal dari luar perusahaan dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik.³⁶
 - 14) Diutamakan yang memiliki sertifikasi dan pengalaman yang terkait dalam bidang manajemen air minum.³⁷
 - 15) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau KPM atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus ke samping termasuk menantu dan ipar.³⁸
- c. Membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi PDAM.³⁹
 - d. Jumlah Direksi harus sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah pelanggan, tingkat kompleksitas, ukuran, rencana strategis ke depan, serta peraturan perundang-undangan.
 - e. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota, setiap anggota Direksi berwenang mewakili perusahaan, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.

³⁶ Pasal 4 huruf b Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

³⁷ Pasal 4 huruf c Perda Nomor 5 Tahun 2013

³⁸ Pasal 4 huruf f Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

³⁹ Pasal 4 huruf d Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

- f. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri.⁴⁰

2. Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas melakukan pengurusan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁴¹
- b. Direksi wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya, serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan apabila Direksi lebih dari seorang tanggung jawab berlaku secara renteng bagi setiap anggota Direksi.
- d. Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁴²
- e. Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Keuangan Perusahaan, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, laporan akhir masa jabatan Anggota Direksi, Renbis, dan RKA secara tepat waktu.
- f. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan praktik GCG.
- g. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- h. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.

⁴⁰ Pasal 5 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁴¹ Pasal 55 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴² Pasal 7 huruf f Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

- i. Direksi menetapkan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan di lingkungan Perusahaan.
- j. Direksi wajib menyiapkan standar operasional prosedur sebagai dasar pelaksanaan operasional perusahaan.⁴³
- k. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas.
- l. Direksi wajib menyiapkan ruang, tempat penyimpanan dokumen, dan staf bagi Sekretaris Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
- m. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Pengawas dan KPM secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- n. Direksi wajib melaksanakan pembinaan pegawai perusahaan.⁴⁴
- o. Direksi wajib menerapkan praktik-praktik GCG secara efektif dan berkelanjutan.⁴⁵

3. Wewenang Direksi ⁴⁶

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai 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.
- g. Melakukan transaksi pembiayaan melalui pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- h. Mengusulkan pembentukan anak perusahaan atau penyertaan modal anak perusahaan kepada Dewan Pengawas dan KPM.

⁴³ Pasal 91 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴⁴ Pasal 7 huruf b Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

⁴⁵ Pasal 92 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴⁶ Pasal 9 Permendagri Nomor 2 Tahun 2007

4. 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.⁴⁷
- c. Mendapatkan program pengenalan perusahaan bagi Direksi yang baru pertama kali diangkat.
- d. Mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁴⁸

5. Larangan Direksi

- a. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau kegiatan perusahaan, selain penghasilan yang sah.
- b. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:⁴⁹
 - 1) Anggota Direksi pada BUMD, 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 *conflict of interest* (benturan kepentingan).
- c. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota/pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota 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.

⁴⁷ Pasal 79 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴⁸ Pasal 69 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁴⁹ Pasal 67 PP Nomor 54 Tahun 2017

6. Organ Pendukung Direksi

a. Satuan Pengawasan Intern

Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern, untuk selanjutnya disingkat SPI, untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi, yaitu:

- 1) Memastikan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 2) Memeriksa dan menilai efektivitas dan efisiensi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direksi dan Dewan Pengawas.⁵⁰
- 4) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.⁵¹
- 5) Melakukan pengawasan terhadap seluruh prosedur perusahaan dan sistem akuntansi manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 6) Melaporkan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan serta memberikan rekomendasi sebagai bahan pengambilan Peraturan Direksi.
- 7) Membantu kelancaran tugas pengawas eksternal dalam rangka pemeriksaan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.

Jabatan pimpinan SPI, sesuai , merupakan jabatan satu tingkat di bawah Direksi. Pimpinan SPI bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Dalam melaksanakan tugasnya, SPI bersifat independen dan diberikan hak akses penuh terhadap seluruh data/dokumen Perusahaan. SPI menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam Piagam Audit Internal.

⁵⁰ Pasal 80 huruf b PP Nomor 54 Tahun 2017

⁵¹ Pasal 80 huruf c PP Nomor 54 Tahun 2017

b. Sekretaris Perusahaan

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

- 1) Memastikan perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- 4) Menyelenggarakan rapat Direksi, rapat gabungan Direksi dan Dewan Pengawas, dan RPU.
- 5) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas, dan RPU.
- 6) Menyelenggarakan program pengenalan perusahaan bagi Direksi dan Dewan Pengawas yang baru pertama kali diangkat.

Jabatan Sekretaris Perusahaan, sesuai , merupakan jabatan satu tingkat di bawah Direksi. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan harus mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, keuangan perusahaan, serta peraturan perundang-undangan. Dalam hal tidak diangkat Sekretaris Perusahaan dengan pertimbangan di atas, Direksi menetapkan unit tertentu atau pejabat/staf untuk melaksanakan fungsi sekretaris perusahaan.

BAB III
PROSES TATA KELOLA

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan oleh KPM melalui proses yang transparan.⁵²
2. KPM membentuk Panitia Seleksi yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil seleksi Dewan Pengawas dan Direksi.⁵³
3. Calon anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi ditetapkan oleh Panitia Seleksi, serta disyaratkan mengikuti dan lulus seleksi.⁵⁴
4. Calon anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani Kontrak Kinerja sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.⁵⁵
5. Anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya.⁵⁶
6. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.⁵⁷
7. Anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh KPM dengan menyebutkan alasan pemberhentian.⁵⁸
8. Bagi anggota Dewan Pengawas dan/atau anggota Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikannya kepada KPM.⁵⁹

⁵² Pasal 3 ayat (4) huruf f PP Nomor 54 Tahun 2017

⁵³ Pasal 33 jo Pasal 39 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁴ Pasal 10 jo Pasal 39 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁵ Pasal 24 jo Pasal 48 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁶ Pasal 27 jo Pasal 51 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁷ Pasal 51 ayat (10) huruf b Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁸ Pasal 28 jo Pasal 52 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

⁵⁹ Pasal 29 jo Pasal 53 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

B. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

1. Anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - b. gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

C. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS, RENCANA KERJA ANGGARAN, DAN KONTRAK KINERJA

1. Rencana Bisnis

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Bisnis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.⁶⁰
- b. Rencana Bisnis disusun sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁶¹
- c. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama.⁶²
- d. Rencana Bisnis sekurang-kurangnya memuat:⁶³
 - 1) evaluasi hasil Rencana Bisnis sebelumnya;

⁶⁰ Pasal 2 ayat (2) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶¹ Pasal 2 ayat (2) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶² Pasal 4 ayat (2) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶³ Pasal 6 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

- 2) kondisi perusahaan saat ini;
 - 3) asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
 - 4) penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.
- e. Direksi mengundang Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi untuk menyampaikan rancangan Rencana Bisnis.
 - f. Dewan Pengawas memberikan pendapat/masukan dalam rapat mengenai rancangan Rencana Bisnis.
 - g. Direksi wajib menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai dengan pendapat/masukan Dewan Pengawas dan Dewan Pengawas akan memberikan persetujuan atau penolakan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak rapat.
 - h. Dewan Pengawas dianggap telah menyetujui rancangan Rencana Bisnis setelah 15 (lima belas) hari kerja sejak rapat dan Dewan Pengawas tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - i. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui oleh Dewan Pengawas kepada KPM. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM dilakukan paling lambat akhir November sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai.⁶⁴
 - j. KPM mengesahkan Rencana Bisnis melalui RPU paling lambat 15 hari kerja setelah rancangan Rencana Bisnis diterima.⁶⁵
 - k. Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁶⁶

2. Rencana Kerja Anggaran

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja Anggaran, selanjutnya disingkat RKA, sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis sebelum tahun RKA dimulai.⁶⁷
- b. RKA disusun sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁶⁸

⁶⁴ Pasal 12 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶⁵ Pasal 12 ayat (2) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶⁶ Pasal 17 Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶⁷ Pasal 4 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁶⁸ Pasal 4 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

- c. Direksi menyampaikan rancangan RKA kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama.⁶⁹
- d. RKA sekurang-kurangnya memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan perusahaan, termasuk anggaran yang dibutuhkan Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan.⁷⁰
- e. Direksi mengundang Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi untuk menyampaikan rancangan RKA.
- f. Dewan Pengawas memberikan pendapat/masukan dalam rapat mengenai rancangan RKA.
- g. Direksi wajib menyempurnakan rancangan RKA sesuai dengan pendapat/masukan Dewan Pengawas dan Dewan Pengawas akan memberikan persetujuan atau penolakan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak rapat.
- h. Dewan Pengawas dianggap telah menyetujui rancangan RKA setelah 15 (lima belas) hari kerja sejak rapat dan Dewan Pengawas tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- i. Direksi menyampaikan rancangan RKA yang telah disetujui oleh Dewan Pengawas kepada KPM. Penyampaian rancangan RKA kepada KPM dilakukan paling lambat akhir November sebelum tahun RKA dimulai.⁷¹
- j. KPM mengesahkan RKA melalui RPU paling lambat 15 hari kerja setelah rancangan RKA diterima.⁷²
- k. RKA yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.⁷³

3. Kontrak Kinerja

- a. Calon anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang telah lulus seleksi wajib menandatangani Kontrak Kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas.⁷⁴
- b. Kontrak Kinerja memuat janji atau pernyataan Direksi atau Dewan Pengawas untuk:

⁶⁹ Pasal 14 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁷⁰ Pasal 9 Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁷¹ Pasal 16 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁷² Pasal 15 ayat (1) Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁷³ Pasal 20 Permendagri Nomor 118 Tahun 2018

⁷⁴ Pasal 24 ayat 2 jo Pasal 48 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

- 1) menjalankan tugas dengan baik;⁷⁵
 - 2) menerapkan serta melaksanakan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkelanjutan;
 - 3) mengupayakan pencapaian target RKA termasuk target Indikator Kinerja Utama, selanjutnya disingkat IKU, maupun indikator kinerja yang telah ditetapkan;
 - 4) tidak akan memanfaatkan aset dan informasi perusahaan baik secara langsung atau secara tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan golongan tertentu;
 - 5) menjaga independensi dalam mengambil keputusan untuk sebaik-baiknya kepentingan Perusahaan dan berkomitmen akan melakukan pengungkapan benturan kepentingan sesegera mungkin setelah terjadi situasi benturan kepentingan; serta
 - 6) bersedia diberhentikan sewaktu-waktu dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan perhentian tersebut.⁷⁶
- c. Direksi dan Dewan Pengawas harus menandatangani Kontrak Kinerja Tahunan yang memuat target IKU secara kolegal dan secara individual.
 - d. Direksi dan Dewan Pengawas menyampaikan Kontrak Kinerja Tahunan yang memuat target IKU secara kolegal kepada KPM untuk disahkan bersama RKA.
 - e. Pencapaian IKU Direksi dan Dewan Pengawas secara kolegal dilaporkan dalam laporan tahunan.

D. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan kepentingan adalah kondisi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan, memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain yang dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan.
2. KPM tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

⁷⁵ Pasal 24 ayat (3) Permendagri 37 Tahun 2018

⁷⁶ Pasal 24 ayat (3) Permendagri 37 Tahun 2018

3. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk pelaksanaan tugasnya.
4. Anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta lainnya, jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau jabatan lain yang dilarang dalam pedoman tata kelola.⁷⁷
5. Anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap diberikan sanksi administratif berupa diberhentikannya jabatan sebagai Dewan Pengawas atau Direksi.⁷⁸
6. Dalam hal terjadi rangkap jabatan dan pemberian sanksi administratif tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru, jabatan yang bersangkutan sebagai Dewan Pengawas atau Direksi dinyatakan berakhir.⁷⁹
7. Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau kegiatan perusahaan, selain penghasilan yang sah.
8. Dewan Pengawas dan Direksi menyusun mekanisme penanganan benturan kepentingan.

E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Setiap keputusan Perusahaan diambil dalam rapat.⁸⁰
2. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan.
4. Dalam keadaan tertentu, keputusan dapat diambil di luar rapat sepanjang cara dan materi yang diputuskan disetujui.⁸¹

⁷⁷ Pasal 49 jo Pasal 67 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷⁸ Pasal 49 ayat (2) jo 67 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁷⁹ Pasal 49 ayat (3) jo Pasal 67 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸⁰ Pasal 54 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸¹ Pasal 54 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

5. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan *stakeholders* perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
6. Dalam setiap rapat dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan.⁸²
7. KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan yang telah ditetapkan.
8. Jika terjadi perubahan atas keputusan yang telah ditetapkan, alasan perubahan keputusan wajib dituangkan dalam bentuk tertulis.

F. MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. KPM, Dewan Pengawas, dan pemangku kepentingan lainnya berhak memperoleh informasi yang material, tepat waktu, terukur, dan teratur mengenai perusahaan secara proporsional, kecuali untuk informasi tertentu yang tidak dapat diberikan oleh Direksi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan informasi material mengenai perusahaan secara proporsional diberikan kepada KPM, Dewan Pengawas, dan pemangku kepentingan lainnya secara lengkap, akurat, dan tepat waktu.
3. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Pengawas, dan KPM melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
4. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
5. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
6. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
7. Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu, dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

⁸² Pasal 54 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

8. Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

G. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Direksi mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan perusahaan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
2. Jajaran di bawah Direksi harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
3. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

H. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.
2. Penetapan anggaran harus mempertimbangkan kebutuhan, sumber daya perusahaan, keterbatasan-keterbatasan, serta analisis peluang pasar terhadap kemungkinan pencapaiannya (*realistis*).
3. Kegiatan perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan.
4. Kegiatan perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
5. Direksi membangun sistem, standar, dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan.
6. Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas pengelolaan keuangan perusahaan.
7. Dewan Pengawas memberikan saran dan nasihat atas pengelolaan keuangan perusahaan.
8. Pelaksanaan dan pemantauan pengelolaan keuangan perusahaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan.

I. SUKSESI MANAJEMEN

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Manajer dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan strategi.
2. Penetapan untuk jabatan satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
3. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan.
4. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif.

J. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Direksi menetapkan dan menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas serta KPM.
2. Direksi harus memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
3. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.⁸³
4. Direksi menyiapkan pedoman pelaksanaan program tanggung jawab sosial perusahaan dan disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk disetujui.
5. Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan.⁸⁴
6. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

⁸³ Pasal 3 ayat (4) huruf h jo Pasal 106 PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸⁴ Pasal 98 ayat (1) huruf c PP Nomor 54 Tahun 2017

PENGENDALIAN INTERNAL

1. Direksi harus menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. Sistem pengendalian internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan;
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan; dan
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Dewan Pengawas memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Direksi tentang kebijakan penguatan sistem pengendalian intern.

4. SPI memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.⁸⁵
5. Direksi wajib menindaklanjuti laporan hasil pelaksanaan tugas SPI dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut kepada Dewan Pengawas.⁸⁶
6. Dewan Pengawas memastikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pelaksanaan tugas SPI oleh Direksi.
7. Dewan Pengawas memberikan masukan atas pelaksanaan tugas serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI.
8. Dewan Pengawas memberikan masukan dan arahan terhadap efektivitas penerapan kebijakan manajemen risiko.
9. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi beserta jajarannya dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

K. PELAPORAN

1. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas kepada KPM untuk memperoleh pengesahan.
2. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan secara obyektif.⁸⁷
3. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Perusahaan telah memuat informasi penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dewan Pengawas wajib membahas Laporan Tahunan Perusahaan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menandatangani serta menyampaikannya kepada KPM.
5. Dengan ditandatangani bersama Laporan Tahunan Perusahaan, semua anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab atas isi Laporan Tahunan Perusahaan dimaksud.

⁸⁵ Pasal 81 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸⁶ Pasal 81 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁸⁷ Pasal 92 PP Nomor 54 Tahun 2017

4. Rapat Internal Dewan Pengawas dan Rapat Internal Direksi dilaksanakan minimal satu kali setiap bulan.
5. Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat.⁹⁵
6. Sekretaris Perusahaan atau unit yang melaksanakan fungsi sekretaris perusahaan mendokumentasikan risalah Rapat Direksi maupun RPU dan menyediakannya bila diminta oleh KPM, Dewan Pengawas, atau Direksi.

M. PENILAIAN KINERJA

1. KPM melakukan evaluasi pengelolaan perusahaan oleh Dewan Pengawas dan Direksi melalui mekanisme RPU.⁹⁶
2. Evaluasi pengelolaan perusahaan dilaksanakan dengan penilaian tingkat kesehatan perusahaan dan penilaian kinerja Direksi serta Dewan Pengawas.⁹⁷
3. KPM menetapkan indikator penilaian tingkat kesehatan perusahaan.
4. Direksi menyampaikan penilaian tingkat kesehatan perusahaan kepada KPM setiap tahun.⁹⁸
5. Dewan Pengawas dan Direksi menyiapkan IKU sebagai tolak ukur penilaian kinerja.
6. Dewan Pengawas menyampaikan rencana kerja pengawasan dan target kerja sebagai IKU Dewan Pengawas kepada KPM untuk ditetapkan bersamaan dengan RKA.
7. Direksi menyampaikan IKU kolegal dan individual kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan. IKU individual merupakan penjabaran dari IKU kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
8. IKU Direksi kolegal yang sudah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk ditetapkan bersamaan dengan RKA.
9. Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM apabila terjadi gejala kemunduran kinerja perusahaan.

⁹⁵ Pasal 54 ayat (3) jo Pasal 70 ayat (3) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁹⁶ Pasal 32 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁹⁷ Pasal 109 ayat (4) PP Nomor 54 Tahun 2017

⁹⁸ Pasal 110 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

10. Direksi menetapkan IKU masing-masing unit pelayanan dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk mendukung kinerja perusahaan.
11. Direksi menetapkan pedoman penilaian kinerja karyawan.

N. PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor eksternal yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan harus ditunjuk oleh KPM dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.
2. Dewan Pengawas melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukan.
3. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada KPM mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal.
4. Auditor eksternal melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
5. Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai perusahaan dalam melaksanakan audit.
6. Dewan Pengawas menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal.⁹⁹
7. Auditor eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.
8. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas auditor eksternal.

⁹⁹ Pasal 85 huruf b PP Nomor 54 Tahun 2017

O. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI, DAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Komite Audit memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan auditor eksternal dan SPI.¹⁰⁰
2. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan auditor eksternal.¹⁰¹
3. Komite Audit melakukan penilaian atas proses penunjukan pemenang tender auditor eksternal yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa.
4. Komite Audit memastikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pelaksanaan tugas SPI dan auditor eksternal oleh Direksi.
5. SPI memastikan kelancaran proses audit oleh auditor eksternal dalam hal pemberian informasi, dokumen, serta laporan yang dibutuhkan.
6. SPI memonitor hasil temuan auditor eksternal yang belum ditindaklanjuti.
7. Auditor eksternal harus memberitahu Dewan Pengawas dan/atau Direksi melalui SPI bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan.

P. BUDAYA DAN ETIKA KERJA

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

¹⁰⁰ Pasal 85 huruf a PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁰¹ Pasal 85 huruf b PP Nomor 54 Tahun 2017

5. Anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi, dan karyawan perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik secara langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk memengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Direksi menetapkan kebijakan tentang batas maksimal suatu tanda terima kasih yang diperbolehkan.
6. Pemberian atau penerimaan suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan, atau entertainment tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

Q. PEMANTAUAN KETAATAN PENERAPAN GCG

1. KPM berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Dewan Pengawas memantau kelangsungan dan efektivitas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan melaporkannya kepada KPM.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip GCG.¹⁰²
4. Sekretaris Perusahaan atau unit yang melaksanakan fungsi sekretaris perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
5. Perusahaan wajib melakukan penilaian pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

¹⁰² Pasal 92 ayat (1) jo (2) PP Nomor 54 Tahun 2017

6. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
7. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
8. Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*) atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
9. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN

1. Pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajiban karyawan ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.¹⁰³
2. Perusahaan harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
3. Karyawan Perusahaan memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja serta peraturan perundang-undangan.¹⁰⁴
4. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
5. Setiap karyawan dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰⁵
6. Perusahaan wajib mengikutsertakan karyawan perusahaan pada program jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁰⁶

B. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

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

¹⁰³ Pasal 74 PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁰⁴ Pasal 75 ayat (1) PP Nomor 54 Tahun 2017

¹⁰⁵ Pasal 104 ayat (1) UU Nomor 13 Tahun 2003

¹⁰⁶ Pasal 76 PP Nomor 54 Tahun 2017

3. Perusahaan menyediakan media penampung keluhan pelanggan dan melakukan penanganan keluhan atas pelayanan perusahaan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
4. Perusahaan memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.

C. HUBUNGAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

1. Perusahaan harus menjalin kerja sama yang baik, adil, dan transparan dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan.
2. Perusahaan menjalin kerja sama dengan penyedia barang dan jasa yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis.
3. Perusahaan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa.
4. Perusahaan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

D. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

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

E. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH

1. Perusahaan wajib untuk memenuhi peraturan perundang-undangan.
2. Selalu mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap proses pengurusan perijinan usaha.

3. Perusahaan senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pembangunan daerah.

BAB V
PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan disusun dengan memperhatikan peraturan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan penerapan GCG pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Peraturan yang terkait dengan BUMD meliputi:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
 - f. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang Nomor 1/Perda/Huk/1976 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang.
 - g. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Kota Palembang.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan.

4. Setiap perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus disetujui Dewan Pengawas dan Direksi.
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan Dewan Pengawas dan Direksi.
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan.