



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 690/Kep. 83.1.1-PERUMDA/2021

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang : a. bahwa sesuai amanat Pasal 8 ayat (2) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2022 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, uraian pedoman *Corporate Governance (Code Of Corporate Governance)* diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan(*Code Of Corporate Governance*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
2. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.688-Perek/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.613-Perek/2020 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.697-Perek/2021 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2022.
- Memperhatikan : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2022 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
- KEDUA : Uraian Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung Nomor: 690/Kep.95-PDAM/2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Covernance*) Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 10 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA

 RUDIE KUSMAYADI

TEMBUSAN, disampaikan kepada:
Yth. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR: 690/Kep.83.1.1-PEMUDA/2021
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE*) PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)**

Tujuan dibentuknya Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja adalah:

- a. Menyelenggarakan usaha pengelolaan dan pelayanan penyediaan air minum kepada masyarakat dengan mengutamakan pencapaian target pelayanan;
- b. Mewujudkan pengelolaan dan pelayanan air minum yang berkualitas dengan tarif yang terjangkau;
- c. Menunjang pengembangan dan peningkatan perekonomian daerah;
- d. Sebagai penyelenggara sistem subsidi silang pelayanan air minum antar golongan pelanggan dan antara pelanggan dengan non pelanggan secara berkeadilan sesuai dengan kemampuan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- e. Memperoleh keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah Daerah di bidang air minum dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik; dan
- f. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Salah satu panduan bagi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja untuk mewujudkan maksud dan tujuan tersebut adalah Prinsip Tata Kelola Perusahaan atau dikenal dengan istilah *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan GCG secara konsisten diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas dalam jangka waktu yang panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya, yang pada akhirnya akan memberikan nilai lebih bagi Perusahaan untuk bertahan dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat.

Untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, diperlukan suatu panduan bagi Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait dengan Perusahaan seperti KPM, Dewan Pengawas, Direksi, Pegawai dan *stakeholders*. Oleh karena itu Perusahaan menyusun suatu pedoman yang mengatur tentang Tata Kelola Perusahaan yang disebut juga sebagai *Code of Corporate Governance* atau "COCG".

COCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala seiring dengan kegiatan usaha Perusahaan yang dinamis dan selalu mengalami perkembangan.

DAFTAR ISI

01 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian dan Definisi
- C. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)
- D. Visi, Misi dan Nilai-nilai Dasar Perusahaan/*Core Values*
- E. Tujuan Penerapan GCG
- F. Acuan

02 STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- A. Organ Perusahaan
 - 1. KPM
 - 2. Dewan Pengawas
 - 3. Direksi
- B. Organ Pendukung Dewan Pengawas:
 - 1. Sekretariat Dewan Pengawas
- C. Organ Pendukung Perusahaan:
 - 1. Sekretaris Perusahaan
 - 2. Satuan Pengawasan Internal
- D. Hubungan antar Organ Perusahaan

03 PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- A. Rencana Bisnis Perusahaan
- B. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan
- C. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Pengawas
- D. Program Pengenalan Perusahaan
- E. Pengambilan Keputusan
- F. Pendelegasian Wewenang
- G. Pengelolaan Keuangan
- H. Rapat KPM, Rapat Lainnya, dan Risalah Rapat
- I. Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi
- J. Pengendalian Internal
- K. Benturan Kepentingan
- L. Sistem Penilaian Kinerja
- M. Sistem Audit
 - 1. Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal
 - 2. Mekanisme Kerja Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal
- N. Pemantauan Ketaatan GCG
- O. Pelaporan

04 PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

- A. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*
- B. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi
- C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

01 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja merupakan badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah yang didirikan dengan tujuan untuk memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah dari sisi pelayanan penyediaan air minum. Air minum sebagai salah satu kebutuhan pokok penting bagi kehidupan masyarakat dalam pengelolaan dan penyediaan kepada masyarakat memerlukan pembangunan dan pengembangan sistem, sarana, dan pengelola penyediaan air minum.

Penataan pengelolaan terhadap Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja perlu dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap air minum yang bersih, sehat, cukup, dan layak dirasakan semakin meningkat sesuai dengan perkembangan dan kemajuan masyarakat. Hal tersebut tentu memerlukan keberadaan serta penataan pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang lebih terorganisir dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai kondisi dan karakteristik masyarakat berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Sesuai dengan amanat Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dibentuk dengan maksud memberikan pelayanan penyediaan air minum menunjang kebijakan serta program pemerintah daerah, dan mendayagunakan sumber daya serta aset yang dimiliki guna meningkatkan likuiditas, aktivitas dan daya saing. Tujuan pelayanan air minum tersebut dalam rangka mendukung upaya pemerintah pusat sebagaimana yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024 dan komitmen dalam pencapaian Sasaran Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) Tahun 2030 pada tujuan ke-6 yaitu: Memastikan ketersediaan dan manajemen air bersih yang berkelanjutan dan sanitasi bagi semua.

Sehingga untuk mencapai target tersebut, tanggung jawab seutuhnya di daerah bukan hanya milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja saja melainkan menjadi tugas bersama dengan stakeholder lainnya yang bergerak dibidang pelayanan air minum dan sanitasi, diantaranya Bappeda, Disperkimtan, Dinas Lingkungan Hidup, Pelayanan Air Pedesaan (Pamsimas), dan SKPD Pemerintah Daerah lainnya yang bergerak dibidang lingkungan, sumber daya air, perumahan, sanitasi dan kesehatan.

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi dan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat, secara administratif wilayah pelayanan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja menjadi 3 daerah otonom atau pelayanan, yaitu: (1) Kabupaten Bandung yang berpenduduk lebih kurang 3,6 juta jiwa. (2) Kota Cimahi yang berpenduduk lebih kurang 568 ribu jiwa, dan (3) Kabupaten Bandung Barat yang berpenduduk lebih kurang 1,7 juta jiwa. Dengan jumlah total

penduduk lebih kurang 5,9 juta jiwa dan jumlah penduduk terlayani saat ini lebih kurang 504.164 jiwa atau setara dengan Sambungan Rumah (SR) 108.108 hingga akhir Desember 2021.

Kondisi saat ini menuntut perusahaan untuk semakin responsif dalam melayani masyarakat akan layanan air minum. Dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelanggan merupakan komponen utama yang harus diperhatikan.

Tuntutan ini yang menyebabkan perusahaan harus bekerja lebih profesional, dengan memberikan pelayanan prima kepada pelanggan sehingga diharapkan perusahaan mampu bersaing dan memiliki kompetensi tinggi. Begitu pula dalam pengelolaannya, yang dituntut untuk berjalan sesuai dengan kaidah dan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemilik dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau "COCG") yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi KPM, Dewan Pengawas, Direksi, Pegawai serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. PENGERTIAN DAN DEFINISI

Istilah yang digunakan dalam COCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang selanjutnya disingkat Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019.
2. **Anggaran Dasar Perusahaan**
Anggaran dasar Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja meliputi:
 - a. Modal dasar dan modal disetor;
 - b. Pembagian tugas dan wewenang Direksi; dan
 - c. Penggunaan Laba.
3. **Organ** Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja terdiri dari:
 - a. Kepala Daerah selaku KPM;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Direksi.
4. **Kepala Daerah** yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja 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.
5. **Dewan Pengawas** adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum.
6. **Direksi** adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang bertanggung jawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
7. **Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi melalui surat keputusan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan
8. **Pemangku Kepentingan Suatu Perusahaan (Stakeholders)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik financial maupun *non-financial* terhadap Perumda dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemilik Modal, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Investor, Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
9. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
10. **Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya
11. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance atau COCG)** adalah sekumpulan nilai dan praktek Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen

dalam mengelola perusahaan yang didalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai perusahaan.

12. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai Perumda, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
13. **Rencana Bisnis** adalah dokumen rencana strategis jangka menengah berisi target dan komitmen perusahaan dalam yang ditandatangani oleh Direksi dan disahkan oleh KPM melalui persetujuan Dewan Pengawas.
14. **RKA** adalah dokumen rencana strategis tahunan berisi target dan komitmen yang ditandatangani oleh Direksi dan disahkan oleh KPM melalui persetujuan Dewan Pengawas.

C. PRINSIP-PRINSIP GCG

Transparansi (*Transparency*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan

Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif

Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah keadaan perusahaan yang dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku

1. Dalam rangka kesinambungan usaha (*sustainability*) dan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*), Perusahaan harus memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG telah diterapkan dalam setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perusahaan.
2. Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan dan diberlakukan dalam Pedoman ini adalah: transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*), serta kewajaran dan kesetaraan (*fairness*).
 - 2.1 Transparansi (*transparency*), yaitu untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus berinisiatif mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh Peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal

yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Direksi, Dewan Pengawas dan pemangku kepentingan lain.

- a. Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya;
 - b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada visi, misi, sasaran, usaha dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi manajemen, sistem manajemen resiko, sistem pengendalian internal, sistem pengawasan internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan;
 - c. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
 - d. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.
- 2.2 Akuntabilitas (*Accountability*), yaitu Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemilik dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.
- a. Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan semua pegawai secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan (*Core Values*) dan strategi perusahaan;
 - b. Perusahaan harus meyakini bahwa semua Organ Perusahaan dan semua pegawai mempunyai kemampuan sesuai tugas, tanggung jawab, dan peran nya dalam pelaksanaan GCG
 - c. Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan;
 - d. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*);
 - e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ perusahaan dan semua pegawai harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) yang telah disepakati
- 2.3 Tanggung Jawab (*Responsibility*), yaitu perusahaan harus mematuhi peraturan perundangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.
- a. Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Rencana Bisnis/ *Corporate Plan* dan RKA
 - b. Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

- 2.4 Kemandirian (*Independency*), yaitu untuk melancarkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- Masing-masing Organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
 - Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.
- 2.5 Kewajaran dan kesetaraan (*fairness*), yaitu dalam melaksanakan kegiatan, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemilik dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.
- Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
 - Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
 - Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir, dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI DASAR/ CORE VALUES

VISI

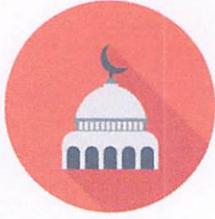
Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Termaju, Berdaya Saing dan Berkelanjutan

CORE VALUES

Seiring dengan perubahan dan perkembangan lingkungan bisnis eksternal, serta perkembangan regulasi dan kebijakan pemerintah, maka perusahaan menggali dan mengembangkan serta merumuskan 4 nilai utama perusahaan (Core Values) sebagai berikut.

MISI

- Meningkatkan Cakupan Pelayanan Dengan Memanfaatkan Peluang Investasi Baik Dari Pemerintah, Mandiri Dan Badan Usaha
- Memberikan Pelayanan Air Minum Berkualitas
- Meningkatkan Keandalan Infrastruktur SPAM
- Bekerja dengan Berbudaya Lingkungan
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang kreatif, inovatif, kerja cerdas dan tuntas
- Menguatkan Sistem Pelayanan berbasis Teknologi Informasi
- Menguatkan Sinergitas dengan (K/L/D/I) dan Stakeholder lainnya



RELIGIOUS (Religius)

Menjunjung tinggi nilai-nilai spiritual;

- Melaksanakan ibadah dengan taat sesuai agama/keyakinan yang dianut
- Menghargai setiap individu tanpa memandang perbedaan
- Selalu berpikir positif



COMMITMENT (Komitmen)

- Menyatukan tekad dan rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan perusahaan
- Menjunjung tinggi transparansi dan akuntabilitas
- Menjaga konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab



INTEGRITY (Integritas)

- Taat dan patuh terhadap peraturan
- Disiplin dalam menjalankan tugas
- Bekerja dengan jujur, ikhlas dan tekun



SMARTWORKING (Kerja Cerdas)

- Melaksanakan pekerjaan dengan teliti
- Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan pihak terkait
- Mencari solusi yang kreatif dan inovatif

E. MAKSUD DAN TUJUAN PENERAPAN GCG

1. Pedoman GCG dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Organ dan pegawai Perusahaan dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi, pelaksanaan dan pengurusan organisasi, serta pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap semua hal yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan dalam pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai dasar (*core values*), kode etik dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Rencana Bisnis dan RKA.
2. Tujuan penerapan GCG berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja adalah:
 - a. Mencapai tujuan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja
 - b. Mengoptimalkan nilai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional
 - c. Mendorong pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - d. Mendorong agar organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan

- perundang-undangan, serta kesadaran tanggung jawab sosial dan lingkungan di sekitar Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- e. Meningkatkan kontribusi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dalam perekonomian nasional; dan
 - f. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

G. ACUAN

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015, tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5802);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah; Tambahan Lembaran Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas, Anggota Komisaris dan Direksi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Evaluasi dan Pelaporan BUMD;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
12. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.474-Perek/2019 tentang Pengangkatan Kembali Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Periode 2018-2022;
13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/476-Perek/2019 tentang Pengangkatan Kembali Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Periode 2018-2023;
14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024;

15. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.705-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020;
16. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.644-Perek/2021 tentang Pengangkatan Direktur Operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

02 STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN PERUSAHAAN

1. KPM

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja 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.

Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak KPM

1. KPM berwenang mengambil keputusan
2. Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilimpahkan kepada pejabat Perangkat Daerah.
3. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
 - a. Perubahan anggaran dasar;
 - b. Pengalihan aset tetap;
 - c. Kerjasama;
 - d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
 - e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset, dan agio saham;
 - f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
 - g. Penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - h. Penetapan besaran penggunaan laba;
 - i. Pengesahan laporan tahunan;
 - j. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; dan
 - k. Jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.
4. Pelaksana kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diberikan insentif yang bersumber dari hasil pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.
5. Besaran insentif pelaksana kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditetapkan berdasarkan:
 - a. Target kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja
 - b. Klasifikasi hasil pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sesuai dengan jenis bidang usaha; dan
 - c. Laporan keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kewenangan dan insentif pelaksana kewenangan sebagaimana dimaksud angka nomor 2 sampai dengan angka 5 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja jika dapat membuktikan:
 - a. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung
 - b. Tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; dan/atau

- c. Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja secara melawan hukum.

2. DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum.

Keanggotaan dan Komposisi

1. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat terdiri dari Pejabat Pemerintah Pusat dan pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas meliputi:
 - a. Sehat jasmani dan rohani
 - b. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - c. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
 - e. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
 - f. Berijazah paling rendah strata 1 (satu);
 - g. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - h. Tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit
 - i. Tidak sedang menjalani sanksi pidana
 - j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif
4. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
5. Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
6. Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
7. Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan dan pembiayaan bagi kepentingan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
8. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Tugas dan Wewenang

1. Dewan Pengawas bertugas:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; dan
 - b. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

2. Dewan Pengawas wajib:
 - a. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
 - b. Membuat dan memelihara risalah rapat; dan
 - c. Ketentuan mengenai pengawasan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penghasilan

1. Penghasilan anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
2. Penghasilan anggota Dewan Pengawas paling banyak terdiri atas:
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan/atau
 - d. Tantiem atau insentif pekerjaan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan anggota Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. DIREKSI

1. Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang bertanggung jawab atas pengelolaan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
2. Direksi melakukan pengelolaan terhadap Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi meliputi:
 - a. Sehat jasmani dan rohani;
 - b. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
 - d. Berijazah paling rendah strata 1 (satu);
 - e. Pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
 - f. Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar kali;
 - g. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - h. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - i. Tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Keanggotaan dan Komposisi

1. Jumlah anggota direksi ditetapkan oleh KPM.
2. Jumlah anggota direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
3. Penentuan jumlah anggota direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
4. Direktur Utama diangkat dari salah satu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2.

5. Anggota Direksi dapat diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali:
 - a. Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.

Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

1. Segala keputusan direksi diambil dalam rapat direksi.
2. Dalam keadaan tertentu, keputusan direksi dapat diambil di luar rapat direksi sepanjang seluruh anggota direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota direksi.
4. Anggota direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dalam hal:
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dengan anggota direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. Anggota direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
5. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada poin nomor (1) yang berhak mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja meliputi:
 - a. Anggota direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
6. Direksi bertugas:
 - a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - b. Membina pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - e. Menyusun rencana bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
 - f. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang terdiri atas:
 - Laporan Triwulan; dan
 - Laporan Tahunan.

7. Direksi berwenang:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah direksi;
 - d. Mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja di dalam dan di luar pengadilan;
 - e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - f. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
 - g. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
 - h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

Penghasilan

1. Penghasilan anggota direksi ditetapkan oleh KPM.
2. Penghasilan anggota direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling banyak terdiri atas:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan/atau
 - d. Tantiem atau insentif pekerjaan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan anggota direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

1. SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
2. Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas membentuk Sekretariat Dewan Pengawas atas biaya Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas. Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat oleh Dewan Pengawas.
4. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas selaku pimpinan Sekretariat Dewan Pengawas melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan informasi kepada Dewan Pengawas secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas;
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.

5. Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

C. UNIT KERJA PENGELOLA DOKUMEN GCG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
3. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:
 - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - d. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas, Rapat direksi dan Dewan Pengawas serta Rapat KPM.

2. UNIT KERJA SATUAN PENGAWAS INTERN

1. Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan sebagai unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap dokumen GCG.
2. Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada angka 1 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
3. Pengangkatan kepala Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas.
4. Tugas Satuan Pengawas Intern:
 - a. Membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, dan memberikan saran perbaikan;
 - b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) kepada direktur utama; dan
 - c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
5. Satuan Pengawasan Intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
6. Satuan Pengawas Intern dapat memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5 secara langsung kepada Dewan Pengawas.

7. Satuan Pengawas Intern dapat memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 secara langsung kepada Dewan Pengawas.
8. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan satuan pengawasan intern kepada seluruh anggota direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.
9. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawasan intern.
10. Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawasan intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

3. PEGAWAI

1. Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja adalah pegawai perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, kinerja, rencana kerja dan anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
3. Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling banyak terdiri atas:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan
 - d. Jasa produksi atau insentif pekerjaan.
4. Penghasilan pegawai secara rinci diatur dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor 800/Per.09-PERUMDA/2020 tentang Kepegawaian.
5. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja wajib mengikutsertakan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja pada program jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
7. Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilarang menjadi pengurus partai politik.
8. Setiap orang dalam pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping.
9. Selain hubungan keluarga sampai ke derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping sebagaimana dimaksud pada angka 8.
10. Setiap orang dalam pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilarang memiliki hubungan yang timbul karena perkawinan.

11. Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan/atau angka 9 dikenai sanksi administrative.
12. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 11 berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pembekuan kegiatan usaha tertentu; dan/atau
 - c. pemberhentian.
13. Ketentuan mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 11 dan angka 12 diatur dengan Peraturan Bupati.

4. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Kebijakan perusahaan terkait dengan hubungan antar-organ Perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Tiap-tiap organ perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi perusahaan.
2. Tiap-tiap organ perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
3. Tiap-tiap organ perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

03 PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. RENCANA JANGKA PANJANG/MENENGAH PERUSAHAAN (RENCANA BISNIS 5 TAHUNAN)

Penyusunan Rencana Bisnis

1. Direksi wajib menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Penyusunan Rencana Bisnis dan RKA dilakukan oleh Direksi yang baru didirikan dan telah berdiri.
3. Direksi sebagaimana dimaksud, bersama jajaran perusahaan wajib menyusun Rencana Bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan anggaran dasar.
4. Penyusunan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud, memperhatikan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
5. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, Rencana Bisnis disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Daerah.
6. Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi
7. Direksi wajib menyusun RKA yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.
8. RKA sebagaimana dimaksud, wajib disusun oleh Direksi bersama jajaran perusahaan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
9. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal dari Pemerintah Daerah, RKA disesuaikan dengan Rencana pembiayaan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
10. RKA merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja, kinerja pengurus dan kinerja pegawai yang berkenan.

Tujuan Penyusunan Rencana Bisnis

Rencana Bisnis disusun untuk:

1. Menunjukkan gambaran mengenai bisnis perusahaan kepada para pemangku kepentingan;
2. Memberikan pedoman bagi pihak manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan;
3. Menentukan strategi bisnis;
4. Mengarahkan pembina BUMD agar fokus pada tujuan BUMD;
5. Membantu menghadapi persaingan usaha; dan
6. Menarik investor dan kreditur.

Faktor Penyusunan Rencana Bisnis

Dalam menyusun Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud, Direksi memperhatikan:

1. Asas perusahaan yang sehat;
2. Prinsip kehati-hatian;
3. Penerapan manajemen resiko; dan
4. Faktor yang mempengaruhi operasional BUMD.

Muatan Rencana Bisnis

Rencana Bisnis paling sedikit memuat:

1. Evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya;
2. Kondisi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja saat ini;
3. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis; dan

4. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.

Kerangka Rencana Bisnis

1. Ringkasan Eksekutif;
2. Pendahuluan;
3. Evaluasi Hasil Rencana Bisnis sebelumnya;
4. Kondisi BUMD saat ini;
5. Arah, Sasaran, Strategi dan Kebijakan;
6. Program BUMD;
7. Penerapan Manajemen Resiko;
8. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
9. Proyeksi Keuangan, Investasi, dan Penyertaan modal.

Penyampaian Rencana Bisnis

1. Direksi menyampaikan rancangan rencana bisnis kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama Dewan Pengawas melakukan penelaahan terhadap Rencana Bisnis yang disampaikan.
2. Persetujuan Dewan Pengawas atas Rencana Bisnis dilakukan paling lama 15 hari kerja.
3. Rencana Bisnis yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
4. Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud merupakan kontrak kinerja.
5. Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

B. RKA

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
2. Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.
3. Direksi menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pengawas paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama.
4. Rencana Kerja dan anggaran yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

Faktor Penyusunan RKA

Dalam menyusun Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud, Direksi memperhatikan:

1. Asas perusahaan yang sehat;
2. Prinsip kehati-hatian;
3. Penerapan manajemen resiko; dan
4. Faktor yang mempengaruhi operasional BUMD.

Muatan RKA

Rencana Kerja Anggaran paling sedikit memuat:

1. Evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya;
2. Kondisi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja saat ini;
3. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis; dan
4. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.

Kerangka RKA

1. Ringkasan Eksekutif;
2. Pendahuluan;
3. Realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan yang memuat penjelasan dan rincian tentang realisasi kegiatan serta realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
4. Capaian Kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM, yang memuat:
 - a. Penjelasan kinerja keuangan;
 - b. Operasional;
 - c. Kegiatan pendukung;
 - d. Matriks perkembangan capaian kinerja; dan
 - e. Pencapaian kinerja per direktorat/divisi/bagian tahun berjalan
5. RKA BUMD tahun mendatang memuat penjelasan:
 - a. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RKA BUMD;
 - b. rencana kerja yang terdiri dari sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan, program dan kegiatan BUMD;
 - c. anggaran operasional (pendapatan dan biaya usaha) dan non operasional (pendapatan dan biaya lainnya);
 - d. anggaran pengadaan;
 - e. anggaran teknologi informasi;
 - f. anggaran penelitian dan pengembangan;
 - g. anggaran pengembangan sumber daya manusia;
 - h. anggaran pelestarian lingkungan (opsional);
 - i. anggaran investasi; dan
 - j. anggaran kegiatan lainnya.
6. Proyeksi keuangan BUMD dan anak perusahaan tahun yang akan datang, paling sedikit memuat proyeksi:
 - a. Asumsi dan deviasi proyek;
 - b. Laporan posisi keuangan;
 - c. Laba rugi;
 - d. Laporan arus kas;
 - e. Rasio keuangan; dan
 - f. Sumber dan penggunaan dana.
7. Penerapan manajemen risiko BUMD yang memuat profil resiko dan monitoring.
8. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM.
9. Penutup.
10. Pengaturan uraian program kerja, kegiatan, dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi BUMD.

Penyampaian RKA

1. Direksi menyampaikan rancangan RKA BUMD kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.
2. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA BUMD sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dewan Pengawas tidak menyetujui rancangan RKA BUMD, rancangan RKA BUMD dianggap telah disetujui.
4. Rancangan RKA BUMD yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM, Otoritas Jasa Keuangan, dan dapat

disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Non-Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Dewan Pengawas dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.
2. Dewan Pengawas
 - a. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unsur lainnya sebagaimana dimaksud dapat terdiri dari pejabat pemerintah pusat dan pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.
 - b. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM, namun berjumlah paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
 - c. Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
3. Direksi
 - a. Direksi melakukan pengurusan terhadap Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
 - b. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM dengan jumlah paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
 - c. Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
 - d. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali:
 - ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.
4. Pemberhentian
 - a. Jabatan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi berakhir jika:
 - meninggal dunia;
 - masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - diberhentikan sewaktu-waktu.
 - b. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
 - c. Anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan atau pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhir masa jabatannya.
 - d. Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan, Dewan Pengawas wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM.
 - e. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan dan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi merupakan dasar pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi.

- f. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik kepada KPM.

D. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

1. Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan kepada anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat utk pertama kalinya berada pada Sekretaris Perusahaan yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
2. Program pengenalan meliputi
 - a. pelaksanaan prinsip2 GCG oleh perusahaan;
 - b. gambaran umum perusahaan;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal-eksternal, dan sistem & kebijakan pengendalian internal; dan
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dewan dan direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
3. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Keputusan Dewan Pengawas atau segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Dewan Pengawas atau rapat Direksi.
2. Dalam keadaan tertentu, keputusan Dewan Pengawas atau segala keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas atau rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Dewan Pengawas atau rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk jika terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi.
4. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan *stakeholder* perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
5. Direksi, Dewan Pengawas, dan KPM harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.
6. Hak mengemukakan pendapat dalam proses pengambilan keputusan dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan.
7. Proses pengambilan keputusan dilakukan melalui proses yang terbuka dan adil.

F. 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 kepada Direksi.

3. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan perusahaan.
4. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

G. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja melakukan pengelolaan keuangan secara profesional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja menjamin bahwa kebijakan akuntansi yang disusun merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Pengelolaan keuangan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, serta penyimpanan dan penyetoran secara otorisasi. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja juga menetapkan kebijakan yg jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel.
3. Pelaporan keuangan Perumda disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku umum. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan.
4. Penyusunan laporan keuangan disusun secara periodik setiap bulan/triwulan/semester/tahun. Laporan keuangan merupakan bagian dari laporan tahunan. Laporan tahunan yang telah diaudit ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas dan disampaikan kepada KPM.

H. RAPAT KPM, RAPAT LAINNYA, DAN RISALAH RAPAT

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
2. Rapat sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Rapat tahunan;
 - b. Rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; dan
 - c. Rapat luar biasa.
3. Rapat tahunan
 - a. Rapat tahunan, atau yang biasa disebut rapat KPM, merupakan rapat yang dilaksanakan antara KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja. Rapat ini dilaksanakan setiap tahun untuk membahas laporan tahunan setelah audit.
 - b. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
 - c. Laporan tahunan disampaikan kepada KPM dan disahkan paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterima.

- d. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak laporan tahunan disahkan oleh KPM.
4. Rapat luar biasa
Rapat luar biasa dapat diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan/atau KPM.
5. Rapat Lainnya
Rapat lainnya terdiri dari:
 - a. rapat pembahasan laporan triwulan dan tahunan antara Direksi dan Dewan Pengawas;
 - b. rapat pembahasan dokumen Rencana Bisnis dengan Dewan Pengawas;
 - c. rapat pembahasan dokumen RKA dengan Dewan Pengawas;
 - d. rapat koordinasi manajemen; dan
 - e. rapat eksternal.
6. Risalah Rapat
 - a. Setiap rapat yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Pengawas didokumentasikan dalam bentuk risalah rapat yang mencakup agenda, diskusi, dan kesimpulan;
 - b. Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk jika terdapat pernyataan ketidaksetujuan baik dari anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, atau peserta rapat.

I. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai perusahaan dapat diperoleh Dewan Pengawas secara tepat waktu, terukur, dan lengkap.
2. Auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
3. Direksi melakukan komunikasi secara efektif untuk unit kerja, sesama Direksi, dan Dewan Pengawas melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
4. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
5. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu, dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.
6. Perusahaan senantiasa mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.
7. Dewan Pengawas mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya.
8. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai informasi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Pengawas secara tepat waktu dan relevan.
9. Dewan Pengawas dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Pengawas ataupun penyampaian oleh Direksi.
10. Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya.

11. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan, dan jika yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan Direksi menyampaikan kepada Dewan Pengawas untuk meminta arahan merespon isu tersebut.
12. Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
13. Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada KPM dan Dewan Pengawas serta memberikan perlakuan yang sama dan tepat waktu.

J. 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 intern;
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*);
 - c. Aktivitas pengendalian;
 - d. Sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. Monitoring.
3. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern perusahaan.
4. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit yang dilaksanakan SPI maupun auditor eksternal dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut kepada Dewan Pengawas.
5. Direksi memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun auditor eksternal.
6. Direksi memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit SPI dan auditor eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, dan ruang lingkup audit.
7. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan tim manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.
8. SPI dipimpin oleh Manajer Senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.
9. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan, antara lain mengenai pengawasan dan pemberian nasihat serta pelaksanaannya terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal, teknologi informasi, pengembangan karir, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, pengadaan barang dan jasa, mutu dan pelayanannya, kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga, serta kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKA dan/atau Rencana Bisnis Perusahaan.
10. Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian internal untuk melindungi dan mengamankan investasi dan aset perusahaan, yaitu dengan menetapkan rancangan sistem pengendalian internal yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian internal antara lain pendekatan pengendalian unsur lingkungan, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, serta pelaksanaan dan pelaporannya.

11. Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal serta menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
12. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal yang berkualitas dan efektif.
13. SPI melaksanakan fungsi pengawasan internal untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, antara lain dengan merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan pengawasan internal serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas c.q. Komite Audit.

K. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dalam hal:
 - a. terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
2. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang berhak mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja meliputi:
 - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
3. Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
4. Dewan Pengawas dan Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
5. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
6. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Jabatan Struktural dan Fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah, serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
7. Anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus Partai Politik dan/atau calon/anggota Legislatif.
8. Anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun

- tidak langsung dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
9. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
 10. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah satu anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas, maka KPM berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan.
 11. Dalam hal Dewan Pengawas melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, Dewan Pengawas menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada KPM.
 12. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.
 13. Dewan Pengawas menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada KPM.
 14. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi dengan menetapkan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, antara lain dengan menyampaikan laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada perusahaan untuk dicatat dalam daftar khusus.

L. SISTEM PENILAIAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
2. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan KPM, sedangkan perencanaan penilaian kinerja bagi Pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*), dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
3. Direksi dan Dewan Pengawas menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Perusahaan setiap tahunnya berdasarkan Dokumen RKA yang disahkan setiap tahun oleh KPM.
4. Realisasi KPI dievaluasi setiap triwulan/ periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan kepada Dewan Pengawas dan KPM setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang telah

ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut.

Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Dewan Pengawas melakukan penilaian terhadap pencapaian rencana kerja secara mandiri dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama.
3. Penilaian kinerja masing-masing anggota Dewan Pengawas dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan hasilnya dilaporkan kepada KPM.
4. KPM menilai kinerja perusahaan, Dewan Pengawas, dan Direksi berdasarkan laporan pencapaian kinerja yang dibuat Dewan Pengawas dan Direksi.

Direksi

1. Indikator kinerja yang digunakan dalam penilaian kinerja Direksi ditetapkan berdasarkan kontrak manajemen dan RKA yang disepakati antara KPM dan Direksi.
2. Dewan Pengawas melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi baik secara individu maupun kolektif setiap triwulan berdasarkan target yang telah ditetapkan.
3. Laporan penilaian terhadap kinerja Direksi disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada KPM.

Manajemen

1. Direksi menetapkan tolak ukur kinerja/ KPI masing-masing unit kerja dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk mendukung kinerja perusahaan.
2. Direksi/manajemen terkait melakukan penilaian capaian kinerja pejabat di bawahnya secara berkala dan mengkomunikasikan kepada pejabat yang bersangkutan.
3. Sistem perhitungan penghasilan dan jasa pengabdian Pejabat dirumuskan sesuai dengan sistem perhitungan penghasilan dan jasa pengabdian yang berlaku dengan memperhitungkan kemampuan perusahaan.

Pegawai

1. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi Pegawai.
2. Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan suatu sistem yang telah ditetapkan oleh Direksi.
3. Proses evaluasi dan pemantauan (*monitoring*) pencapaian kinerja dilakukan secara berkala. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and consequences* yang tegas dan konsisten.
4. Direksi menetapkan sistem perhitungan penghasilan dan jasa pengabdian bagi pegawai dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM apabila terjadi gejala kemunduran kinerja perusahaan.

6. KPM merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.
7. Namun dalam hal kepailitan perlu dipertimbangkan untuk dicantumkan Pasal 72 Peraturan Daerah 5/2019
 - a. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dapat dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direksi hanya dapat mengajukan permohonan kepada pengadilan agar Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dinyatakan pailit setelah memperoleh persetujuan dari Bupati dan DPRD;
 - c. Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud;
 - d. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf c berlaku juga bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dinyatakan pailit;
 - e. Anggota Direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.

M. SISTEM AUDIT

1. Proses Penunjukkan dan Peran Auditor Eksternal

- a. Auditor eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan harus ditunjuk oleh KPM dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.
- b. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- c. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi perusahaan.
- d. Auditor eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada direksi dan dewan pengawas secara tepat waktu.
- e. Auditor eksternal yang melakukan audit lainnya ditunjuk oleh Direksi.
- f. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada KPM mengenai alasan pencalonan dan besarnya Honorarium dari Imbal Jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal Perusahaan.

2. Mekanisme Kerja Komite Audit, SPI dan Auditor Eksternal

- Masukan nomenklatur Komite Audit sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah:
- a. Komite Audit adalah organ pendukung Dewan Pengawas;
 - b. Auditor eksternal harus memberitahu Direksi dan/atau Dewan Pengawas melalui komite audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun auditor eksternal;

- d. Komite Audit melakukan penilaian atas proses penunjukkan pemenang tender auditor eksternal yang dilakukan oleh panitia tender;
- e. Komite Audit mengadakan pertemuan berkala dengan fungsi internal audit untuk membahas antara lain program kerja audit, kegiatan audit yang sedang dilaksanakan, laporan hasil audit dan tindak lanjut hasil audit;
- f. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Fungsi Internal Audit/ SPI;
- g. Komite Audit melakukan pemantauan pelaksanaan tugas auditor eksternal melalui sasaran dan ruang lingkup audit yang disampaikan serta pertemuan untuk membahas kemajuan audit, hambatan terhadap pelaksanaan audit, dan hasil audit;
- h. Fungsi Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas auditor eksternal agar pelaksanaan audit berjalan lancar
- i. Jenis-jenis audit meliputi audit umum (*general audit*), audit khusus (*special audit*), audit kepatuhan, audit operasional, dan audit teknologi informasi (*information technology audit*).
- j. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk-based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- k. Dilaksanakan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- l. Audit dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal yang dimiliki oleh Perusahaan dan Auditor Eksternal. Auditor Eksternal melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan dapat melakukan audit khusus (*special assignment*) berdasarkan penugasan dari Direksi.
- m. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit.
- n. Tindak lanjut dari temuan hasil audit dipantau secara intensif dan dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit secara berkala.

N. PEMANTAUAN KETAATAN GCG

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi.
2. KPM melaksanakan *Good Corporate Governance* sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip *Good Corporate Governance* yaitu: transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran.
4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan.
5. Setiap pegawai dapat menyampaikan laporan tertulis mengenai dugaan pelanggaran terhadap penerapan GCG melalui Tim Pemantau Pelaksanaan GCG, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Tim Pemantau Pelaksanaan *Whistle-Blowing System* (WBS) atau media lain yang ditetapkan / disediakan perusahaan untuk kepentingan tersebut.

6. Tim Pemantau Pelaksanaan GCG yang dibentuk Direksi memastikan ketaatan terhadap aturan GCG melalui *self assessment* dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
7. SPI selaku Ketua Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Ketua Tim Pemantau Pelaksanaan *Whistle-Blowing System* (WBS) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan GCG secara periodik atas laporan dugaan penyimpangan dan melaporkan hasilnya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
8. Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
9. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
10. KPM memberikan arahan/pembinaan penerapan GCG kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
11. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.
12. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dengan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan GCG dan direviu secara berkala dan menjadi salah satu unsur *Key Performance Indikator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.

O. PELAPORAN

1. Laporan Dewan Pengawas
 - a. Laporan Dewan Pengawas terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan, yang mana paling sedikit terdiri dari laporan pengawasan yang disampaikan kepada KPM;
 - b. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak akhir triwulan berkenaan;
 - c. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak tahun buku Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja ditutup dan disahkan oleh KPM;
 - d. Dalam hal terdapat Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyampaikan alasannya secara tertulis.
2. Laporan Direksi
 - a. Laporan Direksi terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan;
 - b. Laporan bulanan dan laporan triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas;
 - c. Laporan tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas;
 - d. Laporan triwulan dan laporan tahunan disampaikan kepada KPM;
 - e. Laporan tahunan disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - f. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak laporan tahunan disahkan oleh KPM;
 - g. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;

h. Laporan tahunan disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

3. Laporan Tahunan

a. Laporan tahunan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja paling sedikit memuat:

1. laporan keuangan;
2. laporan mengenai kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
3. laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
4. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
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.

b. Laporan keuangan paling sedikit memuat:

1. neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya;
2. laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan;
3. laporan arus kas;
4. laporan perubahan ekuitas; dan
5. catatan atas laporan keuangan.

04 PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Pengelolaan Stakeholders oleh Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG dan diarahkan kepada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - b. dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja, serta aspek sosial kemasyarakatan; dan
 - c. dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/ lapangan usaha Perusahaan.
2. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu, serta melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
4. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.

B. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Akses Informasi

- a. Perusahaan membuat Media Informasi Publik berupa *website*, media sosial, dan lain-lain sebagai upaya untuk menyediakan akses bagi publik untuk mendapatkan layanan informasi mengenai Perusahaan.
- b. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah dan Stakeholders lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Organ Perusahaan berhak memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- d. Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kerahasiaan Informasi

- a. Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

- b. Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia.
- c. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga informasi rahasia Perusahaan.
- d. Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, dan seluruh Pegawai wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

C. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan dengan cara menyisihkan sebagian laba bersih.
2. Penggunaan laba untuk tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diprioritaskan untuk keperluan pembinaan usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi.
3. Tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan oleh Perusahaan merupakan bentuk tanggung jawab Perusahaan terhadap dampak yang diakibatkan oleh kebijakan dan kegiatannya kepada masyarakat dan lingkungan melalui perilaku yang transparan dan beretika.
4. Dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan, Perusahaan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. konsisten dengan pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mempertimbangkan ekspektasi semua *stakeholders*;
 - c. taat hukum; dan
 - d. terintegrasi kedalam kegiatan bisnis Perusahaan.

DIREKTUR UTAMA

RUDIE KUSMAYADI