



**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
TIRTA HITA BULELENG**



2023

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

**CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE**

 [Jalan Melati No. 10 Singaraja 81113 – Bali](#)
 (0362) 22174, 22107



tirtahitabuleleng@yahoo.com



<http://tirtahitabuleleng.com>



[Tirta Hita Buleleng](#)

DAFTAR ISI

BAB I	3
PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan Penerapan GCG	3
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA.....	8
2.1. Pemilik Modal	8
2.2. Dewan Pengawas.....	9
2.3. Direksi	12
BAB III PROSES TATA KELOLA	17
3.1. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Pengawas Dan Direksi.....	17
3.2. Program Pengenalan Perusahaan	20
3.3. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan dan Kontrak Manajemen.....	21
3.4. Mekanisme Penyampaian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran.....	22
3.5. Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran.....	25
3.6. Kerjasama	26
3.7. Konflik Kepentingan.....	27
3.8. Pengambilan Keputusan.....	28
3.9. Media Komunikasi dan Informasi	28
3.10. Pendelegasian Wewenang.....	29
3.11. Pengelolaan Keuangan.....	29
3.12. Suksesi Manajemen	29
3.13. Tanggung jawab Sosial Perusahaan.....	30
3.14. Pengendalian Internal.....	30
3.15. Pelaporan Direksi.....	31
3.16. Pelaporan Dewan Pengawas.....	32
3.17. Rapat Pemilik Modal, Rapat Lainnya dan Risalah Rapat	32
3.18. Evaluasi dan Restrukturisasi	33
3.19. Penilaian Kinerja.....	34
3.20. Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal	35

3.21. Budaya dan etika Kerja	35
3.22. Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG.....	35
3.23. Mekanisme Kerja SPI dan Audit Eksternal.....	36
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	37
4.1. Hubungan Dengan Pegawai.....	37
4.2. Hubungan Dengan Pelanggan.....	37
4.3. Hubungan Dengan Mitra Bisnis.....	37
4.4. Hubungan Dengan Pesaing	38
4.5. Hubungan Dengan Pemerintah Kota.....	38
4.6. Hubungan Dengan Masyarakat.....	38
4.7. Hubungan Dengan Media Masa.....	39
4.8. Hubungan Dengan Pemerintah Kabupaten / Kota Sebagai Sumber Air Baku Dan Pelaksanaan Konservasi.....	39
4.9. Hubungan Dengan Perpamsi	39
BAB V PENUTUP	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Good Corporate Governance (GCG) atau tata kelola perusahaan yang baik menjadi salah satu agenda penting dalam bisnis akhir-akhir ini. Penerapan GCG dalam jangka panjang mempunyai relevansi terhadap kinerja atau *performance* suatu perusahaan karena prinsip-prinsip GCG merupakan landasan bagi proses penyelenggaraan perusahaan.

Prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan untuk penyelenggaraan perusahaan yang harus mempertanggungjawabkan tindakan dan pekerjaannya kepada publik dan pemilik. Akuntabilitas sebagai persyaratan yang mendasar untuk mencegah penyalahgunaan wewenang yang didelegasikan dan menjamin kewenangan yang diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan perusahaan dengan yang diharapkan sehingga nilai akhir (*ultimate value*) dan penerapan GCG adalah meningkatnya kinerja (*high performance*) serta membaiknya citra perusahaan (*good corporate image*).

Perumda Air Mium Tirta Hita Buleleng merupakan BUMD yang oleh *stakeholders*-nya dituntut untuk menghimpun laba dan memberikan pelayanan sosial dalam bentuk penyediaan air bersih dengan kualitas sesuai standar kesehatan. Untuk mengembangkan kegiatan usaha Perumda Air Mium Tirta Hita Buleleng perlu dikelola dengan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Dalam rangka penerapan GCG tersebut perlu adanya *Code of Corporate Governance* (CoCG) sebagai acuan/norma/pedoman dalam interaksi antar organ perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya.

1.2. Tujuan Penerapan GCG

1. Mendorong pengelolaan BUMD secara profesional dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip GCG sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan secara optimal.
2. Mendorong pengelola BUMD agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* maupun

kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

3. Meningkatkan daya saing
4. karena perusahaan dikelola dengan prinsip-prinsip yang sehat dan beretika.
5. Meningkatkan peran BUMD sebagai sumber pendapatan asli daerah.
6. Meningkatkan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian daerah secara khusus dan nasional secara umum;
7. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi daerah.

1.3. Prinsip-prinsip GCG

Prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan BUMD terdiri dari: *Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency (PRIFAT)* dengan uraian sebagai berikut:

1. Partisipasi (*Participation*)

Partisipasi yang dimaksud adalah pemenuhan tanggung jawab, hak, dan wewenang serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya;

2. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;

3. Kemandirian (*Independency*)

Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan tanpa pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;

4. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban masing-masing organ perusahaan sehingga pengelolaan

perusahaan terlaksana secara efisien dan efektif;

6. Transparansi (*Transparancy*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada pihak yang berkepentingan.

1.4. Visi, Misi dan nilai-nilai Perumda

a. Visi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng :

MENJADI SALAH SATU PERUMDA TERBAIK DI INDONESIA, YANG SEHAT, MANDIRI, INOVATIF, LESTARI DAN ETIKA (SMILE) BERLANDASKAN FALSAFAH ” TRI HITA KARANA”

b. Misi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng :

1. Menyediakan air minum memenuhi kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang dapat dipertanggung jawabkan dengan pelayanan prima
2. Menghasilkan kinerja terbaik dan mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
3. Melakukan pengelolaan usaha secara profesional dengan teknologi tepat guna dan prinsip – prinsip manajemen yang berwawasan global.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan kesejahteraan yang memadai bagi manajemen dan karyawan
5. Berbakti kepada Tuhan, menjaga hubungan yang harmonis dengan seluruh *stakeholders* serta turut berperan aktif dalam upaya pelestarian lingkungan dan sumber daya air

c. Nilai Perusahaan

Sekumpulan nilai-nilai yang selaras dengan visi dan misi perusahaan yang menjadi landasan perilaku bagi segenap insan Perumda berinteraksi dengan *stakeholders*.

Tata nilai yang dianut dan dijunjung tinggi oleh perusahaan dan menjadi landasan perilaku bagi segenap insan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng, yaitu ”SOLIDITAS”

1. Semangat
Adalah secara terus menerus menumbuhkan minat bekerja keras untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan tepat waktu.
2. Optimis
Adalah selalu berpengharapan/berpandangan baik dalam menghadapi segala hal/persoalan dan meyakini bahwa semua masalah/kendala dalam melaksanakan tugas pasti ada jalan keluarnya.
3. Loyalitas
adalah kesetiaan/pengabdian terhadap perusahaan dan melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh, konsisten berdasarkan ketentuan dan peraturan demi kemajuan perusahaan.
4. Inisiatif
adalah melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan demi kemajuan perusahaan.
5. Disiplin
adalah taat dan patuh terhadap ketentuan dan peraturan perusahaan termasuk nilai-nilai yang dipercaya, dan melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab serta tepat waktu.
6. Intelektual
adalah mempunyai kecerdasan, profesional, berakal dan berpikiran jernih berdasarkan ilmu pengetahuan dan melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya.
7. Transparan
adalah setiap insan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng diharapkan dapat berperilaku penuh rasa tanggung jawab, terbuka, serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pihak-pihak berwenang.
8. Amanah
adalah bekerja secara jujur, ikhlas, adil, mau dan mampu melaksanakan tugas

dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan.

9. Sense Of Belonging (Rasa memiliki)

adalah mempunyai kepedulian, memiliki empati dan termotivasi untuk memajukan perusahaan dan menghindari pemborosan harta kekayaan perusahaan

1.5. Organ Perusahaan

Organ Perumda. Air Minum Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng terdiri dari organ utama, dan organ pendukung.

- a. Organ utama perusahaan terdiri dari:
 - 1. Kuasa Pemilik modal (KPM)
 - 2. Dewan pengawas
 - 3. Direksi
- b. Stakeholder Perumda terdiri dari:
 - 1. Pelanggan
 - 2. Pegawai
 - 3. Pemerintah
 - 4. Mitra kerja
 - 5. Masyarakat

BAB II

STRUKTUR TATA KELOLA

2.1. Pemilik Modal

Pemilik Modal merupakan organ utama perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Pemilik Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng yang diwakili oleh Bupati Buleleng. Pemilik Modal memberikan amanat kepada Direksi untuk melaksanakan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dan kepada Dewan Pengawas untuk mengawasi/memberikan nasihat dalam pelaksanaan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng oleh Direksi.

2.3.4. Hak Kepala Daerah Selaku Pemilik Modal

Pemilik modal mempunyai hak-hak sebagai berikut:

1. Sewaktu – waktu dapat meminta kepada Dewan Pengawas dan Direksi untuk mengadakan rapat guna memperoleh informasi mengenai keadaan perusahaan.
2. Hak untuk memperoleh informasi dan data menyeluruh serta akurat mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
3. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi PAD sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
4. Hak lainnya diberikan berdasarkan ketentuan/peraturan yang mendasari berdirinya Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dan peraturan perundang-undangan

2.3.4. Wewenang Kepala Daerah adalah:

1. Mengambil keputusan tertinggi.
2. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
3. Menetapkan ketentuan mengenai sistem pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Menetapkan uang jasa Dewan Pengawas serta gaji dan tunjangan (remunerasi) bagi anggota Dewan Pengawas, Direksi dan pegawai. Dalam

hal Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng memperoleh keuntungan, Kepala Daerah selaku Pemilik Modal menetapkan besarnya insentif untuk Dewan Pengawas, Direksi dan pegawai sebagai imbalan atas prestasi kerjanya. Usulan untuk perbaikan sistem remunerasi dan besarnya insentif tersebut diajukan oleh Direksi berdasarkan ketentuan.

5. Melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dengan menggunakan indikator penilaian kinerja/*Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan. Indikator penilaian kinerja/KPI dituangkan dalam sebuah Kontrak Manajemen yang ditanda tangani oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Kepala Daerah selaku Pemilik Modal.
6. Mengesahkan *Business Plan* serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7. Menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal.
8. Memutuskan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan.

2.2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan. Dewan Pengawas terdiri dari Ketua, Anggota, dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai anggota. Istilah Sekretaris Dewan Pengawas dalam kaitannya dengan BUMD dibedakan dengan istilah sekretariat Dewan Pengawas. Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas yang bersifat administratif.

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas, dapat dibentuk Sekretaris Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas menjalankan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas diantaranya: mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk rapat Dewan Pengawas, bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan atau rekomendasi Dewan Pengawas, mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Pengawas lainnya, serta

mengirimkan salinan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3.4. Hak Dewan Pengawas

1. Memperoleh akses mengenai perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar (AD) dan peraturan perundang-undangan.
2. Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Dewan Pengawas untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi perusahaan.
3. Membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan.
4. Mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya atas beban perusahaan.
5. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang Direksi yang bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau peraturan perundangan yang berlaku.

2.3.4. Tugas Dewan Pengawas

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan perusahaan
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan perusahaan antara lain pengangkatan direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
3. Memeriksa dan menyampaikan rencana strategi bisnis *Business Plan* dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang dibuat.

2.3.4. Wewenang Dewan Pengawas

1. Berwenang meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas SPI melalui Direktur Utama.
2. Berwenang menetapkan jenis transaksi dan besarnya yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas sebelum dilaksanakan oleh Direksi.
3. Menyelenggarakan program pengembangan (*knowledge and skill*) bagi Dewan Pengawas.

2.3.4. Tanggung Jawab

1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas yang menjadi bagian Rencana Kerja Perusahaan.
2. Mengesahkan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas pada akhir tahun untuk mempertanggung jawabkan rencana kerja tahunan.

2.3.4. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat dibantu oleh tenaga ahli yang merupakan organ pendukung. Keberadaan organ pendukung akan sangat bergantung pada kebutuhan dan kemampuan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

Organ pendukung dapat berbentuk:

1. Komite Audit

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya, bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya, maupun pelaporan, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Keanggotaan Komite Audit diketuai oleh salah satu anggota Dewan Pengawas untuk jangka waktu tertentu. Keanggotaan Komite Audit diangkat melalui Surat Keputusan Dewan Pengawas.

Komite Audit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
- b. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan serta pelaksanaannya;
- c. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Kepala daerah selaku Pemilik Modal;
- d. Menyusun piagam dan program kerja Komite Audit untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas.

2. Komite lainnya jika diperlukan.
3. Tenaga Ahli

Dewan Pengawas dapat meminta bantuan tenaga ahli dalam menjalankan tugasnya atas beban perusahaan sesuai dengan kemampuan dan ketentuan yang berlaku.

2.3. Direksi

Direksi adalah organ yang diangkat oleh Kepala Daerah selaku Pemilik Modal yang bertugas untuk melakukan pengurusan perusahaan. Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas semata-mata untuk kepentingan perusahaan, dengan memperhatikan kepentingan Kepala Daerah selaku Pemilik Modal dan *stakeholders* dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3.4. Hak Direksi

1. Penghasilan Direksi terdiri dari gaji dan tunjangan.
2. Tunjangan sebagaimana dimaksud pada poin (1) terdiri dari tunjangan kesehatan dan tunjangan lainnya.
3. Dalam hal Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng memperoleh keuntungan, Direksi memperoleh bagian dari jasa produksi.
4. Direksi setiap akhir masa jabatan dapat diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Pemilik Modal berdasarkan usul Dewan Pengawas sesuai kemampuan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
5. Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada poin (4) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
6. Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada poin (4) dan poin (5) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
7. Besarnya penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin (1) sampai dengan poin (6) ditetapkan oleh Pemilik Modal setelah memperhatikan pendapat Dewan Pengawas sesuai kemampuan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.

8. Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direksi, Dewan Pengawas, pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
9. Direksi memperoleh hak cuti.
10. Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada poin (9) tetap diberikan penghasilan penuh kecuali cuti di luar tanggungan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
11. Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada poin (9), diatur lebih lanjut oleh Pemilik Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan

2.3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.
2. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional.
3. Membina pegawai.
4. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
5. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
6. Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*Business Plan*) yang disahkan oleh Pemilik Modal melalui usul Dewan Pengawas.
7. Menyusun dan menyampaikan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Business Plan*) kepada Bupati melalui usul Dewan Pengawas.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng kepada Pemilik Modal melalui usul Dewan Pengawas.

2.3.4. Wewenang Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:

1. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perumda.
2. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda dengan persetujuan Dewan Pengawas.
3. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi.
4. Mewakili Perumda di dalam dan di luar pengadilan.

5. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda.
6. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
7. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas.
8. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda.
9. Menerima, menaikkan pangkat, menetapkan gaji berkala, menjatuhkan hukuman jabatan.

2.3.4. Organ Pendukung Direksi

a. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1) Kedudukan dan Kualifikasi

- a. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membuat strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
- b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- c. Memastikan sistem pengendalian internal Perumda berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan assessment terhadap sistem tersebut secara berkala.
- d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.

- e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perumda kepada peraturan perundang – undangan.
 - f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*).
 - g. Memberikan saran – saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
 - h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
 - i. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perumda.
 - j. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Pengawas.
 - k. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Pengawas melalui Komite audit.
- b. Sekretaris Perusahaan
- 1) Kedudukan dan Kualifikasi
 - a. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama
 - b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
 - 2) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Melaksanakan administrasi surat menyurat perusahaan baik surat masuk/keluar untuk diteruskan kepada Direktur Utama/pejabat yang berwenang menangani hal tersebut.

- b. Melaksanakan penyimpanan/pengarsipan surat-surat, dokumen-dokumen perusahaan secara sistematis.
- c. Mengawasi dan mengkoordinasikan penggunaan telepon, email dan faximile untuk keperluan tugas-tugas perusahaan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas protokoler.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya

BAB III

PROSES TATA KELOLA

3.1. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Pengawas Dan Direksi

a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Buleleng sebagai Pemilik Modal. Dewan Pengawas berasal dari orang yang profesional sesuai dengan bidang usaha Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng. Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri atas lebih dari seorang, maka salah seorang anggota diangkat menjadi Ketua Dewan Pengawas. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Menguasai manajemen Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
- 2) Menyediakan waktu yang cukup.
- 3) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau Dewan Pengawas lainnya atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar.
- 4) Batas umur maksimum 65 tahun.
- 5) Sehat jasmani dan rohani.
- 6) Pendidikan minimal Sarjana (S1).
- 7) Berkelakuan baik.

Dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas, apabila anggota Dewan Pengawas tersebut terbukti mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan Direksi dan memberikan pendapat atau saran kepada Bupati sehingga Perusahaan Daerah mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat.

Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan:

- 1) Atas permintaan sendiri.
- 2) Karena pertimbangan kesehatan tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan daerah
- 4) Melakukan tindakan pidana yang tergolong kejahatan seperti diatur dalam Buku II Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
- 5) Tidak mencapai standar kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan berdasarkan alasan dan pertimbangan yang objektif.
- 6) Adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran perusahaan.
- 7) Sebelum diangkat, calon anggota Dewan Pengawas wajib mengikuti dan lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Bupati. Pemberhentian Dewan Pengawas tidak dilakukan dalam waktu bersamaan dengan pemberhentian Direksi.

b. Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian direksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan masa jabatan Anggota Direksi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan. Khusus untuk pemberhentian Direksi agar menyebutkan alasannya.

Sebelum mengangkat dan atau memberhentikan Direksi, Bupati meminta pertimbangan tertulis dari Dewan Pengawas. Pemberhentian Direksi tidak dilakukan dalam waktu bersamaan dengan pemberhentian Dewan Pengawas.

Pengangkatan kembali dilakukan apabila Anggota Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja Perumda dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun. Sebelum diangkat calon anggota Direksi wajib mengikuti uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Bupati. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur,

- perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
3. Memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. Memahami manajemen perusahaan;
 5. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
 6. berijazah paling rendah S-1 (stratasatu);
 7. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
 8. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 9. tidak pernah menjadi Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas, yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 10. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau keuangan Daerah;
 11. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 12. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau calon Anggota legislatif.

Calon Anggota Direksi yang telah memenuhi persyaratan dan telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum penetapan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

Anggota Direksi dapat diberhentikan dengan alasan:

- 1) Atas permintaan sendiri.
- 2) Karena pertimbangan kesehatan tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- 3) Tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.
- 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
- 5) Melakukan tindak pidana yang tergolong kejahatan sebagaimana diatur dalam Buku II Kitab Undang - Undang Pidana.

Apabila anggota Direksi diduga melakukan salah satu perbuatan yang melanggar hukum, Dewan Pengawas segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota Direksi terbukti, Dewan Pengawas segera melaporkan kepada Pemilik Modal.

3.2. Program Pengenalan Perusahaan

a. Program Pengenalan Perusahaan Untuk Dewan Pengawas

Sebelum menjalankan tugasnya, anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat, wajib mengikuti program orientasi atau program pengenalan untuk mengembangkan kemampuan dan kesamaan persepsi tentang *Corporate Governance*, meliputi :

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan
2. Gambaran mengenai perusahaan yang meliputi: tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, *corporate plan* dan rencana kerja dan anggaran perusahaan, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya
3. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab masing - masing Dewan Pengawas
4. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system, dan kebijakan pengendalian internal
5. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan
6. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, dan program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan

b. Program Pengenalan Perusahaan Untuk Direksi

Sebelum menjalankan tugasnya, anggota Direksi dan pegawai yang baru diangkat, wajib mengikuti program orientasi atau program pengenalan untuk mengembangkan kemampuan dan kesamaan persepsi tentang *Corporate Governance*, meliputi :

1. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab masing - masing pegawai dan Direksi.
2. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan.
3. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, visi, misi, SOP untuk masing – masing posisi pegawai dan lingkup kegiatan .
4. Gambaran kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya akan diberikan kepada Direksi yang baru.
5. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal untuk Direksi yang baru.

3.3. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan dan Kontrak Manajemen

3.3.1. Rencana Bisnis

Direksi wajib menyusun *Business Plan/Corporate Plan* yang selanjutnya diperiksa oleh Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan. Direksi memperhatikan masukan-masukan yang diberikan Dewan Pengawas dalam penyusunan dan penyempurnaan rancangan *Business Plan/Corporate Plan*, serta kelayakan visi dan misi sebagaimana sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan *business plan/corporate plan* sebelumnya.
2. Kondisi perusahaan saat ini.
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang.
4. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang

3.3.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). RKAP merupakan penjabaran dari *business plan/corporate plan* untuk masa 1 (satu) tahun. RKAP yang disusun dan ditandatangani Dewan Pengawas diajukan kepada Pemilik Modal untuk mendapat pengesahan.

Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Pengawas sebelum

diajukan kepada Pemilik Modal untuk mendapatkan pengesahan, selambat-lambatnya tanggal 30 Nopember sebelum tahun buku berakhir. Dalam proses penyusunan rancangan RKAP, Dewan pengawas memberi masukan-masukan serta melakukan pembahasan bersama-sama dengan Direksi sebelum memberikan persetujuan, begitu pula sebaliknya Direksi juga perlu memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

RKAP yang disusun sekurang-kurangnya memuat :

1. Rencana kerja rinci atas misi perusahaan (*action plan*).
2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran dan program maupun kegiatan.
3. Proyeksi keuangan perusahaan.
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Pemilik Modal.
5. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya, dan Dewan Pengawas memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan Business Plan/Corporate Plan, serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

3.4. Mekanisme Penyampaian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran

3.4.1. Penyampaian Rencana Bisnis

1. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.
2. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan Rencana Bisnis dari Direksi kepada Dewan Pengawas.
3. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan

Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.

6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) Dewan Pengawas tidak menyetujui atau tidak memberikan persetujuan rancangan Rencana Bisnis, rancangan Rencana Bisnis dianggap telah disetujui.
7. Rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM, dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Nonkementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada KPM untuk disahkan oleh KPM paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima.
9. Sebelum disahkan oleh KPM, Walikota menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas).
10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM paling lambat pada akhir bulan Nopember sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai.
13. Tahun Rencana Bisnis dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.4.2. Penyampaian Rencana Kerja Anggaran

1. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.
2. Penyampaian rancangan RKA Perumda dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan RKA dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

3. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA Perumda sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan RKA dalam kurun waktu 15 (lima belas)hari.
6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari Dewan Pengawas tidak menyetujui atau belum memberikan persetujuan rancangan RKA Perumda, rancangan RKA Perumda dianggap telah disetujui.
7. Rancangan RKA Perumda yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Non Kementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada KPM untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima oleh KPM.
9. Sebelum disahkan oleh KPM, Walikota menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan Perumda melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas) hari.
10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penyampaian rancangan RKA Perumda kepada KPM paling lambat pada akhir bulan Nopember sebelum tahun RKA Perumda dimulai.
13. Tahun RKA Perumda dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.5. Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerjadan Anggaran

3.5.1. Perubahan Rencana Bisnis

1. Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. terjadi perubahan Perda RPJMD yang mempengaruhi kebijakan Perumda;
 - b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional operasional Perumda; dan/atau
 - c. terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
2. Perubahan sebagaimana tidak menurunkan target sasaran, kecuali disebabkan oleh bencana.
3. Dalam hal terdapat perubahan perda RPJMD terkait arah kebijakan dan isu strategi, Rencana Bisnis diubah mengikuti Perda Perubahan RPJMD.
4. Perubahan Rencana Bisnis dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir Rencana Bisnis.
5. Perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan perubahan analisis investasi dan Perda tentang penyertaan modal, kecuali perubahan Rencana Bisnis yang dilakukan hanya pada program.
6. Mekanisme penyampaian rancangan Rencana Bisnis berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan Rencana Bisnis.
7. Waktu penyampaian perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan waktu perubahan.

3.5.2. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Perubahan terhadap RKA Perumda yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:
2. Dalam hal terdapat perubahan RKA Perumda, RKA Perumda dapat direvisi 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Mekanisme penyampaian rancangan RKA Perumda berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan RKA Perumda.
4. Waktu penyampaian perubahan RKA Perumda disesuaikan dengan waktu perubahan dan dilaksanakan paling lambat bulan Agustus pada tahun

berjalan.

3.6. Kerjasama

1. Perumda dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain
2. Perumda memprioritaskan kerja sama dengan BUMD milik Pemerintah Daerah lain untuk mendukung kerja sama Daerah.
3. Kerjasama dilakukan dengan prinsip:
 - a. sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan kemanfaatan;
 - c. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi Perumda; dan
 - d. melindungi kepentingan Perumda, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
4. Kerja sama dimuat dalam perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak kerja sama sesuai dengan kewenangan.
5. Perjanjian kerja sama memuat:
 - a. hak dan kewajiban para pihak;
 - b. jangka waktu kerja sama;
 - c. penyelesaian perselisihan; dan
 - d. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian.
6. Perjanjian kerja sama menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Pelaksanaan kerja sama Perumda dilakukan oleh Direksi.
8. Bentuk kerja sama meliputi:
 - a. operasi (*joint operation*);
 - b. pendayagunaan ekuitas (*joint venture*); dan
 - c. lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
9. Bentuk kerja sama berupa operasi dilakukan dengan ketentuan:
10. Bentuk kerjasama berupa pendayagunaan ekuitas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disetujui oleh KPM;
 - b. laporan keuangan Perumda 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
 - c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah yang berasal dari

- penyertaan modal Daerah kepada Perumda;
 - d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama
11. Kerja sama Perumda yang dilakukan atas inisiatif mitra kerja sama harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan.
12. Dokumen persyaratan meliputi:
- a. proposal kerja sama;
 - b. studi kelayakan kerja sama;
 - c. Rencana Bisnis pihak ketiga; dan
 - d. manajemen risiko pihak ketiga dan kerja sama

3.7. Konflik Kepentingan

Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat memengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan. Konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan.

Beberapa hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan antara lain :

1. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
2. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya;
3. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap, yaitu jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah, anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, Usaha Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
4. Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi dan Dewan Pengawas sesuai ketentuan;

5. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah satu anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas, perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

3.8. Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
2. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan stakeholders perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan;
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan;
4. Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

3.9. Media Komunikasi dan Informasi

Direksi memastikan bahwa media informasi yang digunakan telah selaras dengan tujuan perusahaan. Sistem informasi yang digunakan disesuaikan dengan perkembangan zaman (*up to date*) mengarah komputerisasi, dan dikelola secara valid, lengkap, akurat, tepat waktu dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan, mengefektifkan media informasi lain yang sesuai dengan tujuan Perusahaan seperti; brosur, buletin, pameran, dan media elektronik.

Direksi memastikan bahwa sistem informasi dan komunikasi yang ada telah berjalan dengan efektif, yang mana Pemilik Perusahaan, Dewan Pengawas, Direksi, dan *stakeholders* lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan secara proporsional. Direksi juga perlu memberikan perlakuan yang berimbang (*fair*) dalam memberikan informasi diantara Dewan Pengawas dan diantara *stakeholders* lainnya.

3.10. Pendelegasian Wewenang

Pendelegasian sebagian wewenang Direksi diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan pertimbangan dapat menunjang kelancaran tugas dan peningkatan efisiensi serta efektifitas perusahaan.

Pihak yang memperoleh pendelegasian wewenang agar melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direksi secara berkala. Pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.

3.11. Pengelolaan Keuangan

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.
2. Penetapan anggaran harus mempertimbangkan kebutuhan, sumber daya perusahaan, keterbatasan-keterbatasan, serta analisis peluang pasar terhadap kemungkinan pencapaiannya (realistics).
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap variance yang terjadi dilakukan secara berkala.
4. Kegiatan perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan.
5. Kegiatan perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

3.12. Suksesi Manajemen

Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan sistem seleksi untuk pejabat dibawah Direksi untuk mengisi jabatan yang lowong (karena pensiun dan promosi). Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi harus sesuai dengan ketentuan .

Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan pegawai perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan dan menyusun perencanaan sumber daya manusia (*man power planning*) yang disesuaikan dengan standar tenaga kerja yang optimal secara transparan

3.13. Tanggung jawab Sosial Perusahaan.

Direksi menetapkan dan menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal. Pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Realisasi pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas dan diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

3.14. Pengendalian Internal

Direksi diwajibkan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif dan memadai untuk :

1. Mendorong pemakaian sumber daya secara efektif dan efisien.
2. Mendorong ketaatan pada hukum dan Peraturan Perundang-undangan.
3. Penerbitan laporan keuangan yang andal dan tepat waktu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Sistem pengendalian intern perusahaan seharusnya meliputi:

1. Lingkungan pengendalian intern yang terdiri dari:
 - a. Integritas dan nilai etika.
 - b. Komitmen terhadap kompetensi.
 - c. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
 - d. Struktur organisasi.
 - e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
 - f. Kebijakan dan praktek SDM.
2. Pengkajian dan Pengelolaan risiko usaha yang terdiri dari:
 - a. Penetapan tujuan secara entitas.
 - b. Penentuan tujuan tingkat aktivitas.
 - c. Identifikasi dan analisis risiko.
 - d. Antisipasi pengelolaan perubahan.
3. Aktivitas pengendalian yang terdiri dari:
 - a. Keberadaan dan prosedur pengendalian yang tepat.
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang tepat.

4. Sistem informasi dan komunikasi yang terdiri dari:
 - a. Informasi diidentifikasi, diperoleh, diolah, dan dilaporkan dengan tepat.
 - b. Komunikasi yang efektif.
5. Monitoring yang terdiri dari:
 - a. Evaluasi terpisah.
 - b. Pelaporan kelemahan.

SPI melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan termasuk dalam penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan.

Direksi dengan menggunakan perangkat SPI melakukan audit atas operasional perusahaan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan SPI disamping hasil audit eksternal dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.

3.15. Pelaporan Direksi

1. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan manajemen yang telah ditandatangani oleh semua anggota setelah mendapat rekomendasi Direksi kepada Pemilik untuk memperoleh pengesahan.
2. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
3. Laporan Manajemen di samping memuat hal – hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang – undangan, juga memuat informasi mengenai perkembangan dan upaya perusahaan dalam penerapan Good Corporate Governance.
4. Dewan Pengawas wajib membahas laporan tahunan secara bersama – sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada Pemilik.
5. Semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas bertanggungjawab atas isi laporan tahunan yang ditandatangani bersama.
6. Dewan Pengawas menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Pengawas yang telah dilakukan dan program kerja untuk selanjutnya kepada Pemilik.
7. Dewan Pengawas menyampaikan laporan penilaian kinerja masing – masing Direksi kepada Pemilik.

8. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Pemilik setiap ada kejadian penting, dan / atau atas permintaan Dewan Pengawas ataupun Pemilik.
9. Direksi menyampaikan Laporan keuangan setiap bulan kepada Dewan Pengawas, paling lambat 1 (satu) bulan setelah laporan bulanan berakhir.
10. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

3.16. Pelaporan Dewan Pengawas

1. Laporan Dewan Pengawas atau Komisaris terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan kepada KPM atau RUPS
2. Laporan Dewan Pengawas atau Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA BUMD;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja BUMD; dan
 - c. upaya memperbaiki kinerja BUMD
3. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan
4. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada KPM atau RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku BUMD ditutup.
5. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disahkan oleh KPM atau RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan diterima

3.17. Rapat Pemilik Modal, Rapat Lainnya dan Risalah Rapat

1. Rapat Pembahasan Bersama

Rapat Pembahasan Bersama dihadiri oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi. Direksi berkewajiban memfasilitasi pelaksanaan Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setelah laporan keuangan perusahaan diaudit oleh auditor independen

2. Rapat Direksi bersama Dewan Pengawas

Rapat Direksi bersama Dewan Pengawas dilaksanakan 3 bulan sekali. Dalam kondisi tertentu, Rapat Direksi bersama Dewan Pengawas dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas. Risalah rapat dibuat oleh

Sekretaris Dewan Pengawas.

3. Risalah Rapat

- a. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua rapat dan Direksi yang hadir.
- b. Apabila salah seorang Direksi berhalangan hadir, maka harus diungkapkan dalam risalah rapat.
- c. Risalah rapat memuat keputusan hasil rapat, termasuk dissenting opinion (bila ada) harus dicatat dalam risalah rapat. Risalah rapat dibagikan kepada setiap anggota Direksi yang hadir maupun yang tidak hadir.
- d. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah tersebut, setiap Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya atas apa yang tercantum dalam risalah rapat.
- e. Risalah dan Notulen rapat Direksi disiapkan oleh Sub Bag Kesekretariatan Perusahaan.
- f. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dan dikumpulkan dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sub Bag Kesekretariatan Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas.

3.18. Evaluasi dan Restrukturisasi

1. Evaluasi Perumda dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi.
2. Evaluasi Perumda dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
3. Evaluasi dilakukan oleh:
 - a. Perumda;
 - b. pemerintah daerah; dan/atau
 - c. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.
4. Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. penilaian kinerja;
 - b. penilaian tingkat kesehatan; dan

- c. penilaian pelayanan.
5. Penilaian tingkat kesehatan merupakan tolak ukur kinerja Perumda.
6. Penilaian tingkat kesehatan dilakukan setiap tahun oleh Perumda dan disampaikan kepada KPM.
7. Penilaian tingkat kesehatan Perumda menjadi dasar evaluasi Perumda.
8. KPM menyampaikan hasil penilaian tingkat kesehatan kepada Menteri.
9. Restrukturisasi dilakukan dengan maksud untuk menyehatkan Perumda agar dapat beroperasi secara efisien, akuntabel, transparan, dan professional.
10. Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja dan nilai Perumda;
 - b. memberikan manfaat berupa dividen dan pajak kepada negara dan Daerah; dan/atau
 - c. menghasilkan produk dan layanan dengan harga yang kompetitif kepada konsumen.
11. Restrukturisasi dilakukan terhadap Perumda yang terus menerus mengalami kerugian dan kerugian tersebut mengancam kelangsungan usaha Perumda.
12. Restrukturisasi dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat, dan resiko.

3.19. Penilaian Kinerja

Untuk menilai kinerja Dewan Pengawas baik secara individu maupun sebagai Dewan, Dewan Pengawas menetapkan target kinerja setiap tahunnya. Dewan Pengawas secara berkala melakukan *review* atas pencapaian target kinerja tersebut secara *self-assessment*. Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Pengawas dengan berpedoman kepada hasil kinerja Perusahaan atau penilaian tingkat kesehatan Perusahaan, meliputi :

1. Kinerja Keuangan.
2. Kinerja Operasional.
3. Kinerja Administrasi.
4. Pelaksanaan RKAP.
5. Penanganan *Risk management*.
6. Penerapan *Corporate Governance*.

Indikator dan penilaian kinerja masing-masing unit kerja ditetapkan oleh Direksi dan dievaluasi secara berkala.

3.20. Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan dapat ditunjuk atau dipilih oleh Direksi mengacu ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menyampaikan Auditor Eksternal yang ditunjuk atau dipilih kepada Dewan Pengawas.
3. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.

3.21. Budaya dan etika Kerja

1. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal (SPI);
2. Auditor Eksternal harus memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas melalui Komite Audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal;

3.22. Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG

Pemantauan ketaatan penerapan GCG meliputi :

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
2. Pemilik modal berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG, yaitu *Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency (PRIFAT)*.
4. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG yang diterapkan perusahaan, dan melaporkan kepada pemilik modal.
5. Direksi membentuk tim tata kelola (*Good Corporate Governance*) untuk memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas.

3.23. Mekanisme Kerja SPI dan Audit Eksternal

1. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal (SPI);
2. Auditor Eksternal harus memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas melalui Komite Audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal.

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Pemangku kepentingan selain Pemilik Modal adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan mereka yang mempengaruhi secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional perusahaan, mencakup tetapi tidak terbatas pada pegawai, pelanggan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha perusahaan serta Pemerintah Daerah dan DPRD.

Antara perusahaan dan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan peraturan perundang-undangan.

4.1. Hubungan Dengan Pegawai

1. Setiap kebijakan yang terkait dengan pegawai disusun secara transparan dan mengakomodasikan kepentingan pegawai dengan memperhatikan kondisi perusahaan.
2. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan sifat, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
3. Perusahaan harus memenuhi hak pegawai sesuai dengan peraturan.

4.2. Hubungan Dengan Pelanggan

1. Strategi perusahaan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
2. Perusahaan memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang baik dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki perusahaan.
3. Perusahaan melakukan penanganan keluhan atas pelayanan perusahaan melalui mekanisme yang baku dan transparan.
4. Perusahaan memelihara hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan pelanggan.

4.3. Hubungan Dengan Mitra Bisnis

1. Penyedia barang dan jasa merupakan mitra kerja strategis bagi perusahaan.
2. Perusahaan harus menjalin kerjasama yang baik, adil, dan transparan

dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan.

3. Perusahaan memelihara data dan informasi yang mutakhir mengenai penyedia barang dan jasa.
4. Perusahaan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa.
5. Perusahaan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan.

4.4. Hubungan Dengan Pesaing

Sejalan dengan Undang-undang Nomor: 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat. Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri penyediaan air minum.

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

1. Melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan yang sehat dengan pesaing.
3. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-Undangan yang berkait dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

4.5. Hubungan Dengan Pemerintah Kota

1. Perusahaan wajib untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pembangunan daerah.

4.6. Hubungan Dengan Masyarakat

1. Perusahaan menunjukkan kepedulian terhadap masyarakat sekelilingnya dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan masyarakat pada umumnya.
2. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dengan memenuhi peraturan.
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.

4.7. Hubungan Dengan Media Masa

1. Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik.
2. Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha perusahaan.
3. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media masa.

4.8. Hubungan Dengan Pemerintah Sebagai Sumber Air Baku Dan Pelaksanaan Konservasi

Salah satu hubungan penting yang perlu dijaga oleh Perusahaan adalah : hubungan dengan Regulator. Pemahaman ini mendasari komitmen Perusahaan untuk membangun hubungan dengan seluruh instansi dan Pejabat Pemerintah (Regulator) berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku.

4.9. Hubungan Dengan Perpamsi

Perumda menjadikan PERPAMSI sebagai organisasi yang menaungi Perumda untuk mendukung tercapainya peningkatan kinerja perusahaan.

1. Melalui pemberian informasi yang diperlukan oleh PERPAMSI.
2. Berperan aktif dalam kegiatan PERPAMSI yang mendukung peningkatan kinerja Perumda.
3. Memperhatikan masukan dan saran yang diberikan oleh PERPAMSI untuk kemajuan perusahaan.

BAB V

PENUTUP

1. Seluruh kebijakan perusahaan, termasuk Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi, seluruh manual atau buku pedoman perusahaan harus berpedoman dan tidak bertentangan dengan *Code of Corporate Governance*. Kebijakan Perusahaan sebagaimana telah disebutkan di atas yang sudah terbit namun masih bertentangan dengan Pedoman Corporate Governance ini wajib disesuaikan. Apabila terdapat Perubahan Perundang-undangan yang berkaitan dengan materi *Code of Corporate Governance* ini, maka *Code of Corporate Governance* dapat direvisi sesuai dengan ketentuan dengan Surat Keputusan bersama Direksi dan Dewan Pengawas. Untuk penerapan prinsip *Code of Corporate Governance* pada tingkat operasional diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) perusahaan.
2. Informasi-informasi yang terkait dengan penerapan GCG harus diungkapkan/dikomunikasikan kepada *stakeholders* perusahaan termasuk Pemilik. Perusahaan juga harus menyediakan media tepat untuk mengkomunikasikan Pedoman Perilaku kepada *stakeholders* di luar perusahaan (pelanggan, pemasok, mitra bisnis), dari perusahaan juga harus memberikan laporan tahunan kepada pemilik dan pihak-pihak lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. *CoCG* ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan.
4. Setiap perubahan terhadap *CoCG* harus disetujui Direksi dan Dewan Pengawas.
5. *CoCG* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
6. *CoCG* disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan