

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



2023

**GOOD CORPORATE GOVERNANCE
BOARD MANUAL**

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

 tirtahitabuleleng@yahoo.com

 <http://tirtahitabuleleng.com>

 Tirta Hita Buleleng

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Landasan Hukum Pendirian Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.....	6
1.3 Landasan Hukum Penyusunan Board Manual	7
1.4 Organisasi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng	8
1.5 Visi Misi BUMD Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng	8
1.6 Nilai atau Budaya Kerja Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.....	9
1.7 Sejarah Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng	10
1.8 Rencana dan Realisasi Usaha Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng	12
BAB II HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI.....	13
2.1 Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	13
2.2 Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi.....	14
2.3 Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	14
BAB III DEWAN PENGAWAS	15
3.1 Organisasi Dewan Pengawas	15
3.2 Tugas, Wewenang dan Hak Dewan Pengawas.....	23
3.3 Pembagian Tugas Dewan Pengawas	24
3.4 Benturan Kepentingan Dewan Pengawas	25
3.5 Rapat Kerja Dewan Pengawas	26
3.6 Pendidikan Berkelanjutan Dewan Pengawas	27
3.7 Organ Pendukung Dewan Pengawas.....	27
3.8 Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas	30
3.9 Penilaian Kinerja Dewan Pengawas.....	30
BAB IV DIREKSI	31
4.1 Organ Direksi	31
4.2 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Direksi	39
4.3 Pembagian Tugas Direksi	42

4.4	Benturan Kepentingan Direksi.....	45
4.5	Rapat Kerja Direksi	47
4.6	Pendidikan Berkelanjutan Direksi	47
4.7	Organ Pendukung Direksi.....	48
4.8	Larangan dan Etika Jabatan Direksi	50
4.9	Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi	51
BAB V PENUTUP		52

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 Minum 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 membutuhkan suatu budaya perusahaan dalam bentuk pedoman tertulis yang menjadi acuan bagi organ perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

1. Maksud dan Tujuan

1) Maksud

- (1) Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban, dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Pengawas dan Direksi secara terstruktur, serta sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
- (2) Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pola hubungan kerja yang lebih baik antara Dewan Pengawas dan Direksi agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan dapat di pertanggungjawabkan.
- (3) Menyajikan berbagai indikator, ukuran, dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran, dan tujuan

jangka panjang.

- (4) Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara Dewan Pengawas dan Direksi agar dapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan perusahaan.
- (5) Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar tercipta suatu hubungan kerja yang lebih baik antara kedua organ perusahaan.
- (6) Menjadi salah satu dasar pemberian arahan dan dukungan penuh pada aktivitas bisnis anak perusahaan.

2) Tujuan

- (1) Menciptakan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja perusahaan.
- (2) Menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kesetaraan dan kewajaran, serta partisipasi dalam hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif, dan berkualitas.
- (3) Mendorong anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (4) Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.

2. Pengertian

1) Perumda

Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Hita Buleleng. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Hita Buleleng adalah Perusahaan yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 1 Tahun 1984 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng.

2) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ utama perusahaan yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada Direksi dalam kepengurusan dan pengelolaan perusahaan.

3) Direksi

Direksi adalah Direksi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Teknik.

4) Insan Perumda

Insan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng adalah Dewan Pengawas beserta perangkatnya (Sekretariat), Direksi dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.

5) Benturan Kepentingan

adalah keadaan dimana setiap insan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.

6) Good Corporate Governance (Gcg)

adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders, berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

7) Etika

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.

8) Mitra Kerja

Adalah mitra kerja perusahaan dalam sektor atau kegiatan tertentu seperti distributor, agen, dan mitra usaha lainnya.

9) Donasi

Adalah sebuah pemberian pada umumnya bersifat secara fisik oleh perorangan atau badan hukum, pemberian ini bersifat sukarela dengan tanpa adanya bersifat keuntungan.

10) Korupsi

Adalah perbuatan memperkaya diri sendiri, menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan maupun kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan perusahaan.

11) Suap

Adalah pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pejabat negara atau pemerintah dengan imbalan agar melakukan sesuatu yang seharusnya tidak dilakukan atau untuk tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan.

12) Gratifikasi

Adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, discount, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

13) Stakeholders

Adalah pihak-pihak pemangku kepentingan yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan perusahaan baik yang berada didalam lingkup perusahaan (Dewan Pengawas, Direksi, Pemilik Modal maupun yang berada diluar lingkup perusahaan, pelanggan, mitra kerja, pemerintah, perbankan, media masa, masyarakat sekitar, BUMN, BUMD dan lain-lain).

1.2 Landasan Hukum Pendirian Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng selanjutnya disebut “PERUMDA” berkedudukan di Singaraja didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 1984 tentang Pendirian PDAM Dati II Buleleng yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 1984 seri D pada tanggal 5 Oktober 1984. Perda tersebut telah mengalami perubahan dengan Perda Kabupaten Buleleng Nomor 01 Tahun 1996 tentang perubahan pertama Perda Nomor 1 Tahun 1984 tentang Pendirian PDAM Dati II Buleleng. Selanjutnya dengan Perda No 2 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng, maka Perda

Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 1996 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 1984 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Perda Nomor 2 Tahun 2010 tersebut diundangkan di Singaraja pada tanggal 14 September 2010 dalam Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2010 Nomor 2. PDAM terdaftar sebagai wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Denpasar dengan NPWP: 01.412.859.9.904.000.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tanggal 9 April 2020 nama PDAM Kabupaten Buleleng berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Hita Kabupaten Buleleng

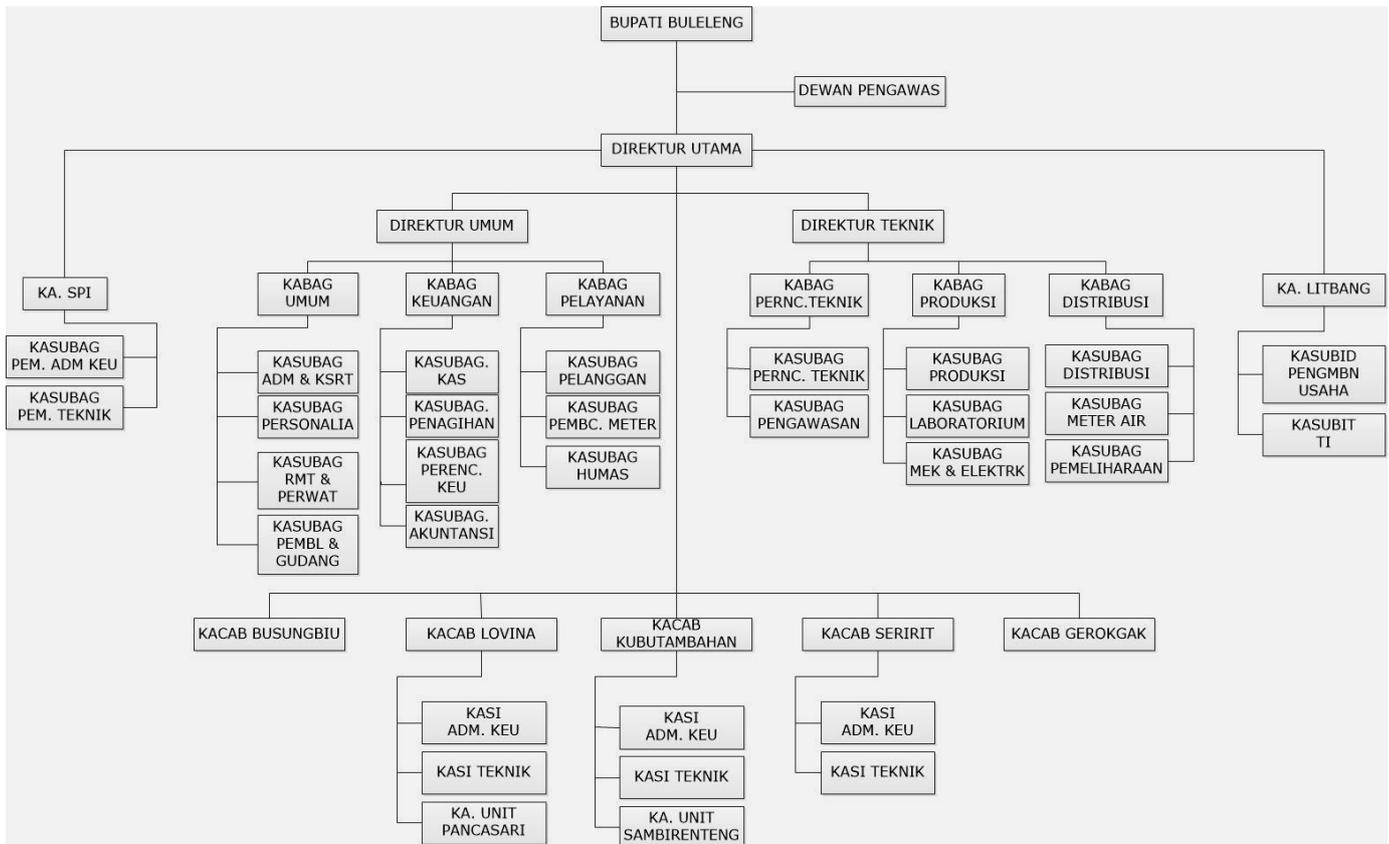
1.3 Landasan Hukum Penyusunan Board Manual

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi .
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 331 Ayat 1 tentang Daerah dapat mendirikan BUMD, sampai dengan Pasal 343 Ayat 1 dan 2 tentang pengelolaan BUMD.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 37 Tahun 2018 yang mengatur tentang pengangkatan, pemberhentian anggota dewan pengawas atau anggota komisaris dan anggota direksi BUMD, memberikan perhatian yang penting bagi pelaku yang bergerak pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng, (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2010 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2020

tanggal 9 April 2020 nama PDAM Kabupaten Buleleng berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Hita Kabupaten Buleleng

7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng.
8. Peraturan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2007 tentang Tata Tertib Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Buleleng.

1.4 Organisasi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng



1.5 Visi Misi BUMD Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

VISI :

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

MISI :

1. Menyediakan air minum yang 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.

1.6 Nilai atau Budaya Kerja Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

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

Tata nilai yang dianut dan dijunjung tinggi oleh perusahaan dan menjadi landasan perilaku bagi segenap insan perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng Kabupaten 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.

1.7 Sejarah Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

Penyediaan air minum untuk Kota Singaraja dimulai sejak tahun 1902 yang dilaksanakan oleh Pemerintah Belanda, memanfaatkan sumber mata air di Desa Padang Bulia dengan kapasitas 3 ltr/dt mempergunakan sistem gravitasi dan sebuah resevoir di Bantang Banua berkapasitas 180 M³.

Pada Tahun 1929 diadakan penambahan kapasitas sebesar 7 ltr/dt dari sumber yang sama dan menambah sebuah reservoir di Bantang Banua dengan kapasitas 300 M³. Disamping itu dilaksanakan pula perluasan jaringan pipa distribusi. Pada tahun 1955 oleh Pemerintah Indonesia dibentuklah badan khusus untuk mengelola air minum yang diberi nama Perusahaan Air Minum Negara Singaraja.

Atas upaya PAM Negara Singaraja ini mulai diadakan penambahan kapasitas dengan memanfaatkan sumber mata air Mumbul yang terletak di tengah kota Singaraja

menggunakan 2 (dua) pompa yang digerakkan dengan tenaga diesel berkapasitas 15 ltr/dt dan dibangun pula sebuah reservoir Giri Putri dengan kapasitas 550 M³.

Pada tahun 1970 oleh PPSAB Bali (Proyek Peningkatan Sarana Air Bersih Bali) diadakan penambahan kapasitas produksi dengan mengambil sumber air di Bangkiang Sidem sebesar 15 ltr/dt. Kemudian perusahaan sendiri secara bertahap meningkatkan kapasitas produksi dari 40 ltr/dt menjadi 75 ltr/dt. Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 071.KPTS/CK/X/1979 tanggal 8 Oktober 1979 PAM Negara Singaraja diubah namanya menjadi Badan Pengelola Air Minum (BPAM) Kabupaten Dati II Buleleng. Pada tahun anggaran 1980/1981 PPSAB Bali melanjutkan bantuannya meningkatkan kapasitas produksi dengan memanfaatkan sumber mata air Pangkung Dalem sebesar 50 ltr/dt. Dengan demikian total kapasitas produksi s/d saat itu adalah 125 ltr/dt.

Pada tahun 1986 berdasarkan Berita Acara No. 28/BA/CK/1986 dan No. 690/19266/Bangda, Menteri Pekerjaan Umum menyerahkan pengelolaan BPAM Kabupaten Dati II Buleleng kepada Gubernur Kdh. Tk. I Bali dan berdasarkan Berita Acara No. 690/19268/Bangda dan no. 58/Peng.3/UM/86 tanggal 10 September 1986 Gubernur Kdh. Tk. I Bali menyerahkan kepada Bupati Kdh. Tk. II Buleleng untuk selanjutnya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 1 Tahun 1984 berdirilah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Dati II Buleleng.

Mulai Tahun 1988 PDAM Kab. Buleleng berhasil mengadakan renovasi Bronkaptering Mumbul dan perluasan jaringan pipa transmisi, distribusi menggunakan dana pinjaman dari Pemerintah Pusat yang dimanfaatkan untuk : Bronkaptering Mumbul : 175 ltr/dt, Pompa Centrifugal 5 bh @ 60 ltr/dt, Reservoir volume 2.100 M³ di Tegalsari, dan Pipa Transmisi & Distribusi ± 20.000 meter. Dengan demikian pada akhir tahun 1991 kapasitas produksi menjadi 300 ltr/dt.

Tahun 1993 untuk perluasan jaringan ke kawasan Lovina, PDAM Kab. Buleleng kembali memanfaatkan dana pinjaman melalui P3KT yang dipergunakan untuk: Pengadaan dan pemasangan pipa distribusi Singaraja-Lovina sepanjang 13.675 meter, pengadaan dan pemasangan pipa distribusi dalam kota dari Res. Bantang Banua s/d ujung timur Jalan Gempol sepanjang 4.822 meter.

1.8 **Rencana dan Realisasi Usaha Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng**

Dalam melaksanakan aktivitas usaha, Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng diharapkan memiliki acuan dalam melaksanakan penyediaan dan pengembangan SPAM. Sistem penyediaan SPAM mencakup sistem fisik (teknik) dan non-fisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran masyarakat, dan hukum) dari prasarana dan sarana air minum. Sedangkan pengembangan SPAM adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan konstruksi, mengelola, memelihara, merehabilitasi, memantau, dan/atau mengevaluasi sistem fisik (teknik) dan non-fisik penyediaan SPAM. Acuan aktivitas usaha tersebut umumnya dicanangkan dalam sebuah rencana bisnis. Tujuan penyusunan rencana bisnis adalah arah yang ingin dicapai dalam menjalankan usaha. Direksi, jajaran Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dan para pemangku kepentingan menggunakan rencana bisnis untuk pengelolaan perusahaan dalam mencapai visi dan misi (tujuan umum) dalam jangka waktu sesuai dengan perencanaan bisnis.

Rencana bisnis 5 tahunan akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran tahunan (RKA).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 54 tahun 2017 tentang BUMD dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja & Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah yang mengamanatkan bagi BUMD dengan Bentuk Hukum Perusahaan Umum Daerah (Perumda) atau Perusahaan Perseroan Daerah (Perseroda) untuk menyusun Rencana Bisnis selama 5 tahun. Serta regulasi yang terkait antara lain tentang tarif, SDM, SDA, Lingkungan dan Kebijakan akuntansi/keuangan.

Realisasi usaha perumda diharapkan memenuhi nilai kinerja yang baik dengan meliputi aspek Kinerja Keuangan, Operasional dan administrasi (sesuai Keputusan menteri dalam negeri No. 47 tahun 1999 tentang pedoman penilaian kinerja perusahaan daerah air minum).

BAB II

HUBUNGAN KERJA

DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI

2.1 Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan salah satu hal yang penting agar hubungan antar organ perusahaan menjadi harmonis, saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran masing-masing serta senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan semata-mata demi kepentingan perusahaan.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja perusahaan, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Pengawas dan Direksi.

Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi, sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Pengawas harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap

hubungan kerja antara anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi lainnya.

2.2 Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Dalam mencapai keberhasilan dalam pengelolaan Perumda dan Implementasi *Good Corporate Governance* diantaranya adalah :

1. Dewan Pengawas dan Direksi dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan tugas harus dilandasi oleh itikad baik dan keputusan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Mengerti dan memahami akan hak, kewenangan serta tanggung jawab dalam menjalankan kewajibannya masing – masing untuk mengendalikan kegiatan perusahaan.
3. Hal tersebut sangat perlu dipahami agar nantinya tidak terjadi saling mendominasi, saling melempar tanggung jawab antara Dewan Pengawas dan Direksi.

Dengan adanya kesadaran dalam melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku maka akan terciptanya keseimbangan dalam menjalankan sistem pengendalian yang efektif.

2.3 Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

- a. Meningkatkan peranan Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan nasihat dalam pengelolaan perusahaan.
- b. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal perusahaan.

BAB III

DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ Perumda untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perumda serta menjalankan kewenangan yang diberikan kepadanya sesuai dengan ketentuan. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas selalu berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan dan panduan bagi Dewan Pengawas dan Direksi (Board Manual).

3.1 Organisasi Dewan Pengawas

Dewan Pengawas terdiri dari 3 orang diantaranya berasal dari unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/atau masyarakat konsumen. Untuk membantu tugas-tugas dari Dewan pengawas dapat di bentuk Sekretariat Dewan Pengawas.

Segala ketentuan berdasarkan sistem pengangkatan dan persyaratan, jumlah dan masa jabatan, serta pemberhentian adalah sebagai berikut :

a. Pengangkatan Dewan Pengawas

- 1) Dewan Pengawas berasal dari unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Kepala Daerah.
- 2) Batas usia Dewan Pengawas paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun.
- 3) Calon anggota Dewan Pengawas memenuhi persyaratan:
 - (1) Menguasai manajemen Perumda;
 - (2) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
 - (3) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas yang lain atau Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar.

(4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

b. Persyaratan Dewan Pengawas

1. sehat jasmani dan rohani;
2. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan

- mengembangkan perusahaan;
- 3. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 4. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 5. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 6. berijazah paling rendah S-1 (strata satu);
- 7. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- 8. tidak pernah dinyatakan pailit;
- 9. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- 10. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- 11. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala Daerah atau calon wakil Kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

c. Proses Perekrutan Dewan Pengawas

- 1. Proses pemilihan Anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- 2. Seleksi paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
- 3. Kepala Daerah sebagaimana menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir.
- 4. Penyusunan laporan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir.
- 5. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan Anggota Dewan Pengawas kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Kepala Daerah.

6. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengelolaan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Kepala Daerah.
 7. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan Dewan Pengawas kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak terjadi kekosongan.
- d. Panitia Seleksi
- (1) Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
 - (2) Dalam hal Perumda memiliki komite nominasi, komite nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi.
 - (3) Panitia Seleksi bertugas:
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan;
 - b. melakukan penjangkaran Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas;
 - c. membentuk tim atau menunjuk lembaga Profesional untuk melakukan UKK;
 - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
 - e. menetapkan hasil penilaian;
 - f. menetapkan Calon Anggota Dewan Pengawas; dan
 - g. menindaklanjuti Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.
 - (4) Panitia Seleksi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - (5) Penunjukan lembaga Profesional oleh Panitia Seleksi mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda;
 - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
 - c. ketersediaan Sumber Daya Manusia.
 - (6) Proses penunjukan Lembaga Profesional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Dalam melakukan seleksi, Panitia Seleksi melakukan penjurangan Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas.
- (8) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjurangan.
- (9) Seleksi administrasi dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan sebagaimana dimaksud dalam point **(b)** nomor 6 sampai dengan 11.
- (10) Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas berdasarkan hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (11) Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi
- (12) UKK sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh:
 - a. Tim; atau
 - b. Lembaga profesional.
- (13) UKK yang dilaksanakan oleh Tim melibatkan konsultan perorangan.
- (14) Tim atau Lembaga Profesional bertugas:
 - a. melaksanakan proses UKK sesuai dengan indikator penilaian UKK;
 - b. menetapkan hasil penilaian UKK; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian kepada Panitia Seleksi.
- (15) Tim atau Lembaga Profesional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (16) Indikator penilaian UKK paling sedikit meliputi:
 - a. pengalaman mengelola perusahaan;
 - b. keahlian;
 - c. Integritas dan etika;
 - d. Kepemimpinan;
 - e. Pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi tinggi.
- (17) Setiap indikator dan bobot penilaian UKK dirinci sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
- (18) Bobot Penilaian indikator UKK sebagaimana dimaksud pada point (16) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf f ditentukan oleh Panitia

Seleksi.

- (19) Bobot penilaian indicator pemahaman terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebesar 20% (dua puluh persen).
- (20) Total bobot penilaian indicator sebesar 100% (seratus persen).
- (21) Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:
 - a. di atas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan;
 - b. di atas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan disarankan;
 - c. 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) direkomendasikan disarankan dengan pengembangan; dan
 - d. Dibawah 7,0 (tujuh koma nol) direkomendasikan tidak disarankan.
- (20) UKK Calon Anggota Dewan Pengawas paling sedikit melalui tahapan:
 - a. psikotes;
 - b. ujian tertulis keahlian;
 - c. penulisan makalah strategi pengawasan;
 - d. presentasi makalah strategi pengawasan; dan
 - e. wawancara.
- (21) Bakal Calon Anggota Dewan Pengawas yang diangkat menjadi Calon Anggota Dewan Pengawas yaitu Bakal Calon yang memenuhi klasifikasi penilaian.
- (22) Pelaksanaan seleksi administrasi dan UKK menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) atau paling banyak 5 (lima) Calon Anggota Dewan Pengawas.
- (23) Panitia seleksi menyampaikan nama Calon Anggota Dewan Pengawas kepada Kepala Daerah
- (24) Kepala Daerah melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Dewan Pengawas.
- (25) Kepala Daerah menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Dewan Pengawas, setelah melakukan wawancara akhir.
- (26) Berdasarkan hasil seleksi Menteri menyampaikan surat penugasan pejabat Pemerintah Pusat sebagai Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih kepada Kepala Daerah

- (27) Kepala Daerah menyerahkan Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih kepada KPM.
- (28) Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas
- (29) Selain menandatangani kontrak kinerja Calon Anggota Dewan Pengawas terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu, dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.
- (30) Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertamakali pada saat pendirian.
- (31) Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas untuk menghindari terjadinya kekosongan kepengurusan Perumda.
- (32) Penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud paling sedikit terhadap:
 - a. Pelaksanaan pengawasan Perumda;
 - b. Pemberian masukan dan saran atas pengelolaan Perumda;
 - c. penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
 - d. antisipasi dan/atau minimalisasi terjadinya kecurangan; dan
 - e. pemenuhan target dalam kontrak kinerja.
- (33) Dalam melakukan penilaian kemampuan tugas sebagaimana dimaksud berdasarkan dokumen paling sedikit terdiri atas:
 - a. Rencana bisnis;
 - b. Rencana kerja dan anggaran Perumda;
 - c. Laporan keuangan;
 - d. Laporan hasil pengawasan;
 - e. Kontrak kinerja; dan
 - f. Risalah rapat dan kertas kerja.
- (34) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang akan diangkat kembali berjumlah melebihi dari jumlah dan komposisi Dewan Pengawas maka

Kepala Daerah melakukan wawancara untuk menyesuaikan dengan kebutuhan jumlah dan komposisi Dewan Pengawas Perumda.

- (35) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (36) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai Anggota Dewan Pengawas.

e. Jumlah dan masa jabatan Dewan Pengawas

- 1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan berdasarkan jumlah pelanggan dengan ketentuan:
 - (1) paling banyak 3 (tiga) orang untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000; dan
 - (2) paling banyak 5 (lima) orang untuk jumlah pelanggan di atas 30.000.
- 2) Penentuan jumlah Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan asas efisiensi pengawasan dan efektivitas pengambilan keputusan.
- 3) Anggota Dewan Pengawas diangkat seorang sebagai Ketua merangkap anggota dan seorang sebagai Sekretaris merangkap anggota dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 4) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 5) Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas dibuktikan dengan kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Direksi dan kemampuan Perumda dalam meningkatkan kinerja pelayanan air minum kepada masyarakat.

f. Pemberhentian Dewan Pengawas

- 1) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena:
 - (1) masa jabatannya berakhir.
 - (2) meninggal dunia.
- 2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan karena:
 - (1) permintaan sendiri.
 - (2) reorganisasi.
 - (3) kedudukan sebagai pejabat daerah telah berakhir.
 - (4) mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun.

- (5) tidak dapat melaksanakan tugas.
- (6) melakukan tindakan yang merugikan Perumda.
- (7) melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.

- 3) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- 4) Anggota Dewan Pengawas yang melakukan perbuatan / tindakan yang merugikan Perumda dan melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara diberhentikan sementara oleh Kepala Daerah.
- 5) Pemberhentian sementara ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- 6) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Kepala Daerah melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
- 7) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan Kepala Daerah belum melakukan rapat, pemberhentian sementara batal demi hukum.
- 8) Apabila dalam persidangan anggota Dewan Pengawas tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil rapat.
Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas merupakan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

g. Sekretariat Dewan Pengawas

- 1) Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.
- 2) Sekretariat Dewan Pengawas beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang dan dibebankan pada Anggaran Perumda.
- 3) Pembentukan Sekretariat Dewan Pengawas memperhatikan efisiensi pembiayaan Perumda.

h. Komite Audit dan Komite Lainnya

- 1. Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Audit dan Komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.
- 2. Komite Audit dan Komite lainnya ber-anggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.

3. Komite audit dan Komite lainnya dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern.
4. Komite lainnya terdiri dari:
 - a. komite renumerasi dan nominasi;
 - b. komite kebijakan dan tata kelola perusahaan; dan
 - c. komite pemantauan resiko.

3.2 Tugas, Wewenang dan Hak Dewan Pengawas

1. Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda.
- 2) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda, antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan; dan
Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda yang dibuat Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

2. Wewenang Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda.
- 2) Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Kepala Daerah
- 3) Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda; dan
Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah.

3. Hak Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki hak yang di atur dan tertuang pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak 45% (empat puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama.
- 2) Sekretaris Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak 40% (empat puluh per seratus) dari gaji Direktur Utama.
- 3) Setiap anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak 35% (tiga puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama.
- 4) Dalam hal Perumda memperoleh keuntungan, Dewan Pengawas memperoleh bagian dari jasa produksi secara proporsional dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 26. Besarnya uang jasa dan bagian dari bagian dari jasa produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan Perumda.
- 5) Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan Perumda.
- 6) Dewan Pengawas yang diberhentikan. dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1(satu) tahun. Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.

3.3 Pembagian Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ Perumda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda, serta menjalankan kewenangan yang diberikan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas selalu berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan panduan bagi Dewan Pengawas dan Direksi (Board manual).

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya adalah :

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 strategis bisnis (*business plan/ corporate plan*) dan anggaran tahunan perusahaan yang dibuat Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan.
4. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola perusahaan.
5. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan perusahaan dan mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Kepala Daerah.

Pelaksanaan tugas tersebut diantaranya adalah :

1. Pelaksanaan rapat secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
2. Pemberian nasihat, tanggapan dan / atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai.
3. Pemberdayaan komite audit, jika diperlukan yang dimiliki Dewan Pengawas.
4. Mendorong terlaksananya implementasi *Good Corporate Governance*.

3.4 **Benturan Kepentingan Dewan Pengawas**

Anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perumda yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

1. Hal-hal yang menimbulkan benturan kepentingan bagi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan.
 - 2) Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Pengawas dan Direksi pada BUMD lainnya dan BUMN dan /atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Penanganan benturan kepentingan

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

- 1) Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya kepada Pemilik.
- 2) Menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi masing-masing anggota Dewan Pengawas.
- 3) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan.
- 4) Dewan Pengawas bersama Direksi wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan bila ada benturan kepentingan yang mungkin terjadi atau yang sedang terjadi di perusahaan.
- 5) Dewan Pengawas menolak atau menghindari semua posisi dan jabatan yang menimbulkan *conflict of interests* seperti :
 - (1) Memiliki kepemilikan dan kepentingan dalam perusahaan rekanan.
 - (2) Menggunakan aset perusahaan diluar ketentuan, untuk kepentingan bersifat pribadi atau pihak lain.
- 6) Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Pengawas, maka dengan persetujuan Ketua Dewan Pengawas, anggota Dewan Pengawas tersebut tidak diperkenankan mengikuti rapat yang akan memutuskan hal-hal yang terkait dengan benturan kepentingan tersebut.
- 7) Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut seluruh anggota Dewan Pengawas, maka pemilik dapat menunjuk seorang atau lebih untuk mewakili Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.

3.5 Rapat Kerja Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 12 kali dalam setahun atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Dewan Pengawas.
2. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila dihadiri secara sah oleh minimal lebih dari $\frac{1}{2}$ dari jumlah anggota Dewan Pengawas yang hadir atau diwakili.

3. Undangan rapat dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas disampaikan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari dan dalam hal yang mendesak sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal rapat dengan mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan agenda rapat yang akan dibicarakan.
4. Rapat dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, atau jika berhalangan dapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas.
5. Anggota Dewan Pengawas tidak dapat memberikan suaranya dalam rapat yang membahas suatu agenda yang memiliki benturan kepentingan terhadap dirinya baik langsung maupun tidak langsung.
6. Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat
7. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat notulen rapat dan setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan notulen rapat.

3.6 Pendidikan Berkelanjutan Dewan Pengawas

Dewan Pengawas harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya agar dapat menjalankan tugas pengawasan atas kepengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi, serta meningkatkan fungsi Dewan Pengawas.

3.7 Organ Pendukung Dewan Pengawas

Untuk membantu kegiatan Dewan pengawas dapat dibentuk organ pendukung Dewan pengawas yang terdiri dari :

1. Sekretariat Dewan Pengawas

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dapat dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan keputusan Ketua Dewan Pengawas yang menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas.

Sekretariat Dewan Pengawas beranggotakan paling banyak 3 orang dan dibebankan pada anggaran Perumda, pembentukan sekretariat Dewan Pengawas memperhatikan efisiensi pembiayaan Perumda.

Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Pengawas guna

memperlancar tugas-tugas Dewan Pengawas dalam melaksanakan tanggung jawabnya, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan dibidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan pengawas.
- 2) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Pengawas dalam rangka pengambilan keputusan.
- 3) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk rapat Dewan Pengawas.
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan atau rekomendasi Dewan Pengawas seperti rencana penerimaan pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain, mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen serta permasalahan yang harus mendapatkan perhatian Dewan Pengawas.
- 5) Menyelenggarakan rapat Dewan Pengawas, namun tidak terbatas pada menyiapkan undangan, mengirimkan undangan dan materi rapat serta pembuatan risalah rapat.
- 6) Mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Pengawas lainnya serta mengirimkan salinan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Komite Audit

Komite audit dapat dibentuk oleh Dewan Pengawas Perumda dengan maksud untuk membantu Dewan Pengawas memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan atas kinerja manajemen (*oversight function*) secara menyeluruh. 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 dengan anggota yang diangkat dari pihak independen untuk jangka waktu tertentu. Keanggotaan Komite Audit diangkat melalui surat Keputusan Dewan Pengawas.

Komite Audit mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) 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.
- 2) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern Perumda serta pelaksanaannya.
- 3) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perumda, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada kepala daerah selaku pemilik modal.
- 4) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Menyusun piagam dan program kerja komite audit untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas.
- 7) Apabila diperlukan komite audit dapat mengajukan permintaan kepada Dewan Pengawas bantuan tenaga yang independen, untuk mendukung kelancaran tugasnya.
- 8) Anggota Komite Audit memiliki komitmen dalam melaksanakan tugasnya.
- 9) Komite audit wajib memberikan laporan kepada Dewan Pengawas, berupa:
 - (1) Hasil evaluasi yang dilakukan komite audit.
 - (2) Laporan berkala, yang berisi pokok-pokok hasil kerja komite audit, disampaikan sekurang-kurangnya tiap bulan sekali.
 - (3) Laporan khusus yang berisi temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perumda, dilaporkan selambat-lambatnya 2 x 24 jam, setelah instruksi pembuatan laporan, atau setelah diketahui terjadi hal yang perlu dilaporkan secara khusus.
 - (4) Anggota komite audit minimal 4 hari dalam sebulan hadir di kantor Perumda.
 - (5) Anggota komite audit wajib menjaga kerahasiaan segala informasi selama menjalankan tugas di Perumda

3.8 Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

1. Larangan Jabatan

Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap, yakni:

- 1) Anggota Dewan Pengawas pada BUMD lainnya, BUMN, dan badan usaha swasta.
- 2) Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda.
- 3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Etika Jabatan

Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda.

3.9 Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Penilaian pencapaian kinerja Dewan Pengawas dapat diuraikan sebagai berikut;

1. Dewan Pengawas menetapkan indikator pencapaian kinerja (*key performance indicators*) yang telah disetujui oleh pemilik modal.
2. Indikator pencapaian kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada pemilik modal secara periodik dan tepat waktu.

BAB IV

DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.1 Organ Direksi

Direksi Perumda Kab Buleleng terdiri dari: Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik. Ketentuan pengangkatan, persyaratan, jumlah, masa jabatan, penunjukkan pejabat sementara dan pemberhentian diatur dan dituangkan mengacu pada Permendagri No 37 Tahun 2018, dengan uraian sebagai berikut:

a. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

Ketentuan pengangkatan dan pemberhentian atas jabatan direksi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi diangkat oleh Kepala Daerah atas usul Dewan Pengawas.
- 2) Batas usia Direksi yang berasal dari luar Perumda pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- 3) Batas usia Direksi yang berasal dari Perumda pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
- 4) Jabatan Direksi berakhir pada saat yang bersangkutan berumur paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

b. Persyaratan Calon Direksi

Calon Direksi memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mempunyai pendidikan Sarjana Strata 1(S-1):
- 2) Mempunyai pengalaman kerja 10 tahun bagi yang berasal dari Perumda atau mempunyai pengalaman kerja minimal 15 tahun mengelola perusahaan bagi yang bukan berasal dari Perumda yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
- 3) Lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikasi atau ijazah;
- 4) Membuat dan menyajikan proposal mengenai visi dan misi Perumda;
- 5) Bersedia bekerja penuh waktu:

- 6) Tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus atau kesamping termasuk menantu dan ipar; dan
- 7) Lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh tim ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- 8) Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

c. Proses Perekrutan Direksi

1. Proses pemilihan Anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
2. Seleksi sebagaimana dimaksud pada poin (1) paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
3. Kepala Daerah menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan Perumda untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir.
4. Penyusunan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Direksi berakhir.
5. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Kepala Daerah.
6. Dalam hal Anggota Direksi meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Kepala Daerah.
7. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak terjadi kekosongan.

d. Panitia Seleksi

- (1) Panitia Seleksi berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. unsur Independen dan/atau Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam hal Perumda memiliki komite nominasi, komite nominasi menjadi anggota Panitia Seleksi.
- (3) Panitia Seleksi bertugas:
 - a. menentukan jadwal waktu pelaksanaan;
 - b. melakukan penjurangan Bakal Calon Anggota Direksi;
 - c. membentuk tim atau menunjuk lembaga Profesional untuk melakukan UKK;
 - d. menentukan formulasi penilaian UKK;
 - e. menetapkan hasil penilaian;
 - f. menetapkan Calon Anggota Direksi; dan
 - g. menindaklanjuti Calon Anggota Direksi terpilih untuk diproses lebih lanjut menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah.
- (4) Panitia Seleksi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (5) Penunjukan lembaga Profesional oleh Panitia Seleksi mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. kemampuan keuangan Perumda;
 - b. ketersediaan Lembaga Profesional; dan
 - c. ketersediaan Sumber Daya Manusia.
- (6) Proses penunjukan Lembaga Profesional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Dalam melakukan seleksi, Panitia Seleksi melakukan penjurangan Bakal Calon Anggota Direksi.
- (8) Panitia Seleksi melakukan seleksi administrasi berdasarkan hasil penjurangan.
- (9) Seleksi administrasi dilakukan terhadap unsur independen dan pejabat Pemerintah Daerah dengan memenuhi paling sedikit persyaratan

- sebagaimana dimaksud dalam point **(b)** nomor 6 sampai dengan 12.
- (10) Panitia Seleksi menetapkan Bakal Calon Anggota Direksi berdasarkan hasil seleksi administrasi.
 - (11) Panitia Seleksi melakukan UKK berdasarkan hasil seleksi administrasi.
 - (12) UKK sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh:
 - a. Tim; atau
 - b. Lembaga profesional.
 - (13) UKK yang dilaksanakan oleh Tim melibatkan konsultan perorangan.
 - (14) Tim atau Lembaga Profesional bertugas:
 - a. melaksanakan proses UKK sesuai dengan indikator penilaian UKK;
 - b. menetapkan hasil penilaian UKK; dan
 - c. menyampaikan hasil penilaian kepada Panitia Seleksi.
 - (15) Tim atau Lembaga Profesional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - (16) UKK Calon Anggota Direksi paling sedikit melalui tahapan:
 - a) psikotes;
 - b) ujian tertulis keahlian;
 - c) penulisan makalah dan rencana bisnis;
 - d) presentasi makalah dan rencana bisnis; dan
 - e) wawancara.
 - (17) Indikator penilaian UKK dilakukan penilaian dan pembobotan meliputi:
 - a) pengalaman;
 - b) keahlian;
 - c) integritas dan etika;
 - d) kepemimpinan;
 - e) pemahaman atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - f) memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi.
 - (18) Setiap indikator dan bobot penilaian UKK dirinci sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan Panitia Seleksi.
 - (19) Total bobot penilaian indicator sebesar 100% (serratus persen).

- (20) Klasifikasi nilai akhir UKK meliputi:
- a) di atas 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan sangat disarankan;
 - b) di atas 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 8,5 (delapan koma lima) direkomendasikan disarankan;
 - c) 7,0 (tujuh koma nol) sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) direkomendasikan disarankan dengan pengembangan; dan
 - d) dibawah 7,0 (tujuh koma nol) direkomendasikan tidak disarankan.
 - e) Perhitungan bobot penilaian dan nilai akhir UKK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah ini.
- (21) Pengalaman sebagaimana dimaksud dalam poin (17) huruf a, yaitu Bakal Calon Anggota Direksi memiliki rekam jejak keberhasilan dalam pengurusan organisasi.
- (22) Dalam melaksanakan rekam jejak melibatkan paling sedikit:
- a. komunitas intelijen Daerah; dan/atau
 - b. pusat pelaporan dan analisis transaksi keuangan
- (23) Bakal Calon Anggota Direksi yang diangkat menjadi Calon Anggota Direksi yaitu Bakal Calon yang memenuhi klasifikasi penilaian.
- (24) Pelaksanaan seleksi administrasi dan UKK menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) atau paling banyak 5 (lima) Calon Anggota Direksi.
- (25) Panitia seleksi menyampaikan nama Calon Anggota Direksi kepada Kepala Daerah
- (26) Kepala Daerah melaksanakan seleksi tahapan wawancara akhir terhadap Calon Anggota Direksi.
- (27) Kepala Daerah menetapkan 1 (satu) Calon Anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi, setelah melakukan wawancara akhir.
- (28) Dalam hal terdapat jabatan Direktur Utama, Kepala Daerah terlebih dahulu menetapkan Calon Direktur Utama Terpilih.
- (29) Kepala Daerah dapat meminta masukan Direktur Utama atau Calon Direktur Utama terpilih untuk menetapkan Calon Anggota Direksi terpilih lainnya.

- (30) Kepala Daerah menyerahkan Calon Anggota Direksi terpilih kepada KPM.
 - (31) Calon Anggota Direksi terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai Anggota Direksi.
 - (32) Selain menandatangani kontrak kinerja Calon Anggota Direksi terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut.
- e. Jumlah dan Masa Jabatan Anggota Direksi
- Jumlah dan masa jabatan direksi adalah sebagai berikut :
- a. 1 (satu) orang Direksi untuk jumlah pelanggan sampai dengan 30.000;
 - b. Paling banyak 3 (tiga) orang Direksi untuk jumlah pelanggan dari 30.001 sampai dengan 100.000.
 - c. Paling banyak 4 (empat) orang Direksi untuk jumlah pelanggan di atas 100.000.
 - d. Penentuan jumlah Direksi sebagaimana dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan dan pengelolaan Perumda.
 - e. Direksi yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) atau paling banyak 4 (empat) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama berdasarkan penilaian terbaik atas hasil uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh Kepala Daerah terhadap seluruh Direksi.
 - f. Masa jabatan Direksi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - g. Pengangkatan kembali dilakukan apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja Perumda dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun.
- f. Proses perekrutan Direksi
- 1. Proses pemilihan Anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
 - 2. Seleksi sebagaimana dimaksud pada poin (1) paling sedikit melalui tahapan:
 - a. Seleksi administrasi;

- b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
3. Kepala Daerah menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan Perumda untuk melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir.
 4. Penyusunan kekosongan jabatan Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Anggota Direksi berakhir.
 5. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan Anggota Direksi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan diterima oleh Kepala Daerah.
 6. Dalam hal Anggota Direksi meninggal dunia atau diberhentikan sewaktu-waktu, Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan terhadap pengurusan BUMD melaporkan kekosongan jabatan kepada Kepala Daerah.
 7. Kepala Daerah melaporkan kekosongan jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak terjadi kekosongan

g. Pemberhentian Direksi

Ketentuan atas pemberhentian Direksi dengan tata cara sebagai berikut :

- 1) Direksi berhenti karena:
 - (1) masa jabatannya berakhir; dan
 - (2) meninggal dunia.
- 2) Direksi diberhentikan karena:
 - (1) permintaan sendiri;
 - (2) reorganisasi;
 - (3) melakukan tindakan yang merugikan Perumda;
 - (4) melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
 - (5) mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun
 - (6) tidak dapat melaksanakan tugasnya.

- 3) Pemberhentian Direksi ditetapkan oleh Kepala Daerah
 - 4) Direksi yang diduga melakukan tindakan yang merugikan Perumda dan melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara diberhentikan sementara oleh Kepala Daerah atas usul Dewan Pengawas untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - 5) Pemberhentian sementara ditetapkan oleh Kepala Daerah disertai dengan alasan dan diberitahukan kepada yang bersangkutan.
 - 6) Paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Dewan Pengawas melakukan sidang yang dihadiri oleh Direksi untuk menetapkan yang bersangkutan diberhentikan atau direhabilitasi.
 - 7) Dewan Pengawas melaporkan kepada Kepala Daerah hasil sidang dimaksud sebagai bahan Kepala Daerah untuk memberhentikan atau merehabilitasi.
 - 8) Apabila dalam persidangan Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Dewan Pengawas.
 - 9) Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Direksi merupakan tindak pidana dengan putusan bersalah dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.
- h. Pengisian Kekosongan Jabatan Direksi.
- a. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
 - b. Dewan Pengawas dapat menunjuk Pejabat dari Internal Perumda untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
 - c. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perumda dilaksanakan oleh KPM.
 - d. KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perumda sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan pelaksana tugas Direksi

sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

4.2 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Direksi

Dalam menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perumda untuk kepentingan Perumda dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda serta mewakili Perumda baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan pembahasan bersama.

1. Tugas Direksi

Direksi dalam mengelola perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda.
- 1) Membina pegawai.
- 2) Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.
- 3) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Kepala Daerah melalui usul Dewan Pengawas.
- 5) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas.
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda adalah sebagai berikut :
 - a. Laporan terdiri dari Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
 - b. Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
 - c. Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Kepala Daerah;
 - d. Laporan Tahunan disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perumda ditutup untuk disahkan oleh Kepala Daerah paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.

- e. Direksi menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Kepala Daerah
- f. Anggota Direksi atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis.

2. Wewenang Direksi

Dalam pengelolaan perusahaan Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perumda.
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi.
- d. Mewakili Perumda di dalam dan di luar pengadilan.
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda.
- f. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- g. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Kepala Daerah atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda.
- i. Menerima, menaikkan pangkat, menetapkan gaji berkala, menjatuhkan hukuman jabatan.
- j. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah Direksi.
- k. Menandatangani pinjaman setelah mendapat persetujuan Bupati.
- l. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.
- m. Memfasilitasi pelaksanaan RPM, rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi serta mendokumentasikan dokumen-dokumen perusahaan.
- n. Apabila dipandang perlu untuk kepentingan perusahaan, Direksi dapat mengangkat tenaga ahli sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atas persetujuan Bupati setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas.

3. Kewajiban Direksi

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatannya.
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Perusahaan untuk mendapatkan pengesahan Rapat Pemilik Modal.
- c. Memelihara masalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- d. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada Rapat Pemilik Modal.
- f. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta Pemilik Perusahaan.
- g. Menyiapkan struktur organisasi perusahaan lengkap dengan uraian tugasnya.
- h. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai-dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

4. Hak Direksi

- a. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan Perumda, Direksi dapat diberikan dana representatif paling banyak 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun
- b. Penghasilan Direksi terdiri dari gaji dan tunjangan, tunjangan terdiri dari :
 - 1) tunjangan perawatan/kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak.
 - 2) tunjangan lainnya.

- c. Dalam hal Perumda memperoleh keuntungan, Direksi memperoleh bagian dari jasa produksi.
- d. Besarnya gaji, tunjangan, dan bagian dari jasa produksi ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah memperhatikan pendapat Dewan Pengawas dan kemampuan Perumda.
- e. Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direksi, penghasilan Dewan Pengawas, penghasilan pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 40% (empat puluh per seratus) dari total biaya berdasarkan realisasi Anggaran Perusahaan Tabun Anggaran yang lalu.
- f. Direksi setiap akhir masa jabatan dapat diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan usul Dewan Pengawas dan kemampuan Perumda.
- g. Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun. Besarnya uang jasa pengabdian didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- h. Direksi memperoleh hak cuti meliputi:
 - 1) cuti tahunan;
 - 2) cuti besar;
 - 3) cuti sakit;
 - 4) cuti karena alasan penting atau cuti untuk menunaikan ibadah haji;
 - 5) cuti nikah;
 - 6) cuti bersalin; dan
 - 7) cuti di luar tanggungan Perumda.
- i. Direksi yang menjalankan cuti tetap diberikan penghasilan penuh kecuali cuti di luar tanggungan Perumda.
- j. Pelaksanaan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

4.3 Pembagian Tugas Direksi

Direksi sebagai organ Perumda bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal. Masing-masing anggota direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas dari masing-

masing anggota direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter adalah mengkoordinasikan kegiatan direksi.

Agar tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. Komposisi Direksi harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, cepat, dan tepat.
2. Direksi harus profesional, yaitu memiliki pengalaman, kecakapan dan integritas tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Sehingga fungsi Direksi adalah melakukan pengelolaan untuk kepentingan Perumda dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Adapun pembagian tugas Direksi adalah:

1. Direktur Utama :

- 1) Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan baik dalam mengkoordinir kegiatan dalam bidang tehnik, administrasi dan keuangan serta melaksanakan pengawasan terhadap seluruh aspek kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 2) Merumuskan strategi dan menjalankan kebijaksanaan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Memelihara suasana kerja yang baik dan menjaga soliditas dalam perusahaan.
- 4) Memberikan laporan bulanan, laporan tahunan kepada Dewan Pengawas, yang menyangkut keuangan dan operasional perusahaan.
- 5) Mengajukan anggaran pendapatan dan biaya serta penerimaan dan pengeluaran perusahaan dan rencana khusus kepada Bupati Buleleng agar keperluan untuk masa yang akan datang dalam bidang keuangan dan operasi dapat tercapai sesuai dengan program Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat.
- 6) Mengambil inisiatif dalam penempatan tenaga, pemindahan, pemberhentian pegawai dan menentukan batas ganti rugi dan sebagainya sesuai dengan peraturan, memberikan penilaian terakhir sesuai peraturan, memberikan penilaian terakhir terhadap petugas-petugas penting dan efisiensi kerja mereka.
- 7) Secara berkala mengadakan penilaian dan penyempurnaan terhadap manfaat dan efisiensi dari sistem atau prosedur administrasi, pembukuan, laporan dan

peraturan-peraturan yang berlaku demi terwujudnya efektifitas dan efesiensi perusahaan.

- 8) Memelihara hubungan baik dengan para pihak terkait (stakeholders) terutama Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan mewakili perusahaan pada peristiwa yang sangat penting.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas dalam jabatannya yang diberikan oleh Bupati Buleleng.

2. Direktur Umum :

- 1) Mengadakan kerja sama yang erat dengan Direktur Teknik dalam mengatur dan mengawasi penyediaan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan dalam bidang operasional
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan bagian umum, keuangan dan pelayanan.
- 3) Mengawasi penyusunan anggaran belanja dan menetapkan besarnya modal kerja, dengan kerja sama dari bidang teknik, untuk merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan mengenai penggunaan uang yang efektif.
- 4) Mengawasi dan menilai pengawasan terhadap seluruh aktiva perusahaan, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan, kendaraan, mesin, peralatan kantor dan fasilitas perusahaan secara efektif.
- 5) Mengawasi penyelenggaraan pembukuan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku, serta menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan pada posisi keuangan perusahaan, mengajukan laporan-laporan keuangan dan persediaan barang pada Direktur Utama.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pendapatan, serta mengusahakan penagihan dari langganan secara intensif dan efektif, menetapkan sumber-sumber dan cara lain untuk mendapatkan modal dengan syarat ringan bilaman diperlukan.
- 7) Menandatangani semua surat edaran dan pengumuman yang menyangkut kepegawaian perusahaan.
- 8) Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyesuaian tarif air minum dan kebijaksanaan dalam bidang kepegawaian, pembelian dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan keadaan perusahaan.

- 9) Memelihara hubungan baik dengan semua kalangan masyarakat, Pemerintah Daerah dan pusat, mewakili Direktur Utama dalam pertemuan bilamana Direktur Utama berhalangan.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.

3. Direktur Teknik :

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dari bagian produksi, bagian distribusi, bagian perencana tehnik, dan bagian pemeliharaan.
- 2) Membuat surat perintah Kerja (SPK) dan surat perjanjian kontrak pekerjaan untuk setiap pekerjaan yang diberikan oleh Direktur Utama kepada rekanan, baik yang dilaksanakan dengan pelelangan maupun tanpa pelelangan.
- 3) Menyiapkan/menyusun RKS/gambar/RAB terhadap pelaksanaan pekerjaan dan mengadakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh para rekanan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan perbaikan perpipaan yang dikerjakan oleh instalatir.
- 5) Mengawasi pelaksanaan operasi pengolahan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air.
- 6) Mengatur dan mengawasi distribusi air, menyetujui pemasangan atau penutupan sambungan air kepada pelanggan.
- 7) Mengusahakan agar semua kegiatan bagian-bagian yang dibawahinya berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijaksanaan dalam bidang distribusi, sambungan-sambungan baru dan sebagainya sesuai dengan perkembangan dan kemampuan perusahaan.
- 8) Memelihara hubungan baik dengan kalangan industri, perusahaan swasta, instansi pemerintah daerah dan pusat serta menghadiri pertemuan lain yang menyangkut bidangnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

4.4 **Benturan Kepentingan Direksi**

Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana terdapat perbedaan kepentingan kewajiban pemenuhan tugas perusahaan dengan kepentingan pribadi

Direksi menerapkan kebijakan penanganan benturan kepentingan dan menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan para pejabat.

1. Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan adalah :

- 1) Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya, kepada Pemilik Perusahaan.
- 2) Menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi masing-masing anggota Direksi.
- 3) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan.
- 4) Direksi menolak atau menghindari semua posisi dan jabatan yang menimbulkan *conflict of interests* seperti :
 - (1) Memiliki kepemilikan dan kepentingan dalam perusahaan rekanan.
 - (2) Menggunakan aset perusahaan di luar ketentuan, untuk kepentingan yang bersifat pribadi atau pihak lain.
- 5) Direksi beserta seluruh jajaran di bawahnya dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak lain.
- 6) Bukan sebagai anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, dan badan usaha swasta.
- 7) Tidak merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penanganan benturan kepentingan adalah :

- 1) Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Pengawas dan Direksi pada BUMD lainnya dan BUMN dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Direksi wajib mengungkapkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan bila ada benturan kepentingan yang mungkin terjadi atau yang sedang terjadi di perusahaan.

- 3) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
- 4) Direksi beserta seluruh jajaran di bawahnya yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan pada saat mulai menjabat harus membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang akan di buat olehnya dan akan melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 5) Dalam hal terjadi jabatan rangkap, maka jabatan Direksi pada perusahaan yang bersangkutan akan ditinjau kembali.
- 6) Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang 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.

4.5 Rapat Kerja Direksi

1. Rapat harus diadakan secara berkala, sekurang – kurangnya 12 kali dalam setahun atau setiap waktu bilamana dipandang perlu.
2. Rapat Pleno RKAP dilaksanakan setiap tahun sesuai jadwal yang telah ditentukan
3. Dalam Rapat Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas
4. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

4.6 Pendidikan Berkelanjutan Direksi

Peningkatan pengetahuan untuk kemajuan perusahaan khususnya Perumda sangat diperlukan untuk Direksi sehingga ada hal yang sangat perlu untuk diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengelolaan perusahaan;
2. Anggota Direksi perlu mendapatkan pendidikan berkelanjutan yang dikombinasikan dalam self-study dan keikutsertaan pada pendidikan khusus,

pelatihan, seminar, workshop, conference, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.

3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri, dan atas beban perusahaan.

4.7 **Organ Pendukung Direksi**

Organ pendukung Direksi adalah sebagai berikut :

1. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1) Kedudukan dan kualifikasi

- (1) SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang di audit
- (2) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

- (1) Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
- (2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- (3) Memastikan sistem pengendalian internal Perumda berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan assesment terhadap sistem tersebut secara berkala.
- (4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
- (5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perumda kepada peraturan perundangan.
- (6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (fraud).
- (7) Memberikan saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.

- (8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- (9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perumda.
- (10) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Pengawas.
- (11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Pengawas melalui komite audit.

2. Sekretaris Perusahaan.

1) Kedudukan dan kualifikasi

- (1) Sekretaris perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama
- (2) Sekretaris perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (1) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat pembahasan bersama.
- (2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Pengawas dengan Direksi.
- (3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen rapat pembahasan bersama, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Pengawas, dan dokumen perusahaan yang penting lainnya.
- (4) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Direktur Utama secara berkala.
- (5) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- (6) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan kepada public document.

- (7) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang, perusahaan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam website, bulletin, atau media informasi lainnya.
- (8) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perumda (*annual report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perumda.

4.8 Larangan dan Etika Jabatan Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas pengelolaan perusahaan memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan meliputi :

1. Larangan Jabatan

Anggota direksi tidak diperbolehkan sebagai berikut :

- 1) Direksi dilarang memangku jabatan rangkap, yakni :
 - (1) Jabatan struktural atau fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - (2) Anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, dan badan usaha swasta;
 - (3) Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda; dan/atau
 - (4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Direksi tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda.

2. Etika Jabatan

Untuk dapat merealisasikan pelaksanaan usahanya, Perumda harus memiliki rumusan etika yang disepakati oleh organ Perumda beserta seluruh jajaran di bawahnya, pelaksanaan etika yang berkesinambungan akan membentuk budaya perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai perusahaan.

Ada beberapa hal pedoman pokok pelaksanaan dalam etika yang harus diperhatikan, diantaranya adalah:

- 1) Dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung atau tidak langsung, kepada siapapun yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- 2) Dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

- 3) Diharuskan setiap awal mulai menjabat membuat pernyataan tidak akan memberikan sesuatu dan atau akan menerima sesuatu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan
- 4) Donasi oleh perusahaan ataupun pemberian suatu aset perusahaan kepada pihak-pihak lain, hanya boleh dilakukan dengan peraturan perundangan. Donasi untuk amal dapat dibenarkan dalam batas kepatutan sebagaimana ditetapkan oleh perusahaan.
- 5) Setiap direksi beserta jajarannya diharuskan membuat pernyataan tidak akan memberikan dan atau akan menerima gratifikasi.

4.9 Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi

1. Indikator pencapaian kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan pengelolaan oleh Direksi untuk kepentingan Perumda dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan semesteran perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Kepala Daerah selaku pemilik modal
3. Rapat wajib menetapkan indikator pencapaian kinerja (*key performance indicators*) Direksi berdasarkan usulan dari Dewan Pengawas yang bersangkutan.

BAB V

PENUTUP

Masa berlaku dan Evaluasi

1. Board manual ini berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi.
2. Board manual ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara individual maupun kolektif, dilakukan setiap tahun dan hasilnya diinformasikan pada pemilik modal.