



PERUMDAM TIRTA KENCANA  
KOTA SAMARINDA

# PEDOMAN BOARD MANUAL

(PEDOMAN KERJA KPM, DEWAN  
PENGAWAS DAN DIREKSI)



2024



PERUMDAM TIRTA KENCANA



[www.perumdamtirtakencana.id](http://www.perumdamtirtakencana.id)



# PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

JALAN TIRTA KENCANA NO. 1 SAMARINDA

☎ 0541 - 2088100

E-mail : [smd@perumdamtirtakencana.id](mailto:smd@perumdamtirtakencana.id)

Samarinda, 30 September 2024

No : 600.1.16 /127/IX/2024

Lamp : -

Perihal : Permohonan Tanda Tangan Bersama Atas Pedoman Board Manual dan Lembar Pengesahan

Kepada Yth :

**Ketua Dewan Pengawas**

**H. Marnabas, S.Sos., M.Si**

di-

Tempat

Dengan Hormat,

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektifitas kerja antar organ di Perumdama Tirta Kencana Kota Samarinda dan menerapkan asas-asas Good Governance, maka dipandang perlu menetapkan Board Manual di lingkungan Perumdama Tirta Kencana Kota Samarinda.

Maka bersama ini disampaikan draft Board Manual di lingkungan Perumdama Tirta Kencana Kota Samarinda untuk dapat dikoreksi dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas Perumdama Tirta Kencana Kota Samarinda.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

DIREKTUR UTAMA,



**NOR WAHID HASYIM, S.T., M.M.**

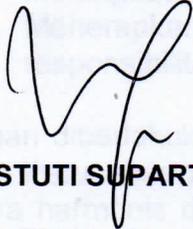
**LEMBAR PENGESAHAN**

**PEDOMAN BOARD MANUAL  
(PEDOMAN KERJA KPM, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI)  
DI LINGKUNGAN PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA**

Samarinda, 30 September 2024

**DIREKSI PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA**

Direktur Pelayanan,



**WIDYASTUTI SUPARTINAH, S.T.**

Direktur Utama,



**Nor Wahid Hasyim, ST.,M.M.**

Direktur Teknik



**KAHARUDDIN, S.T.**

Direktur Umum,



**Yusfian Noor, S.E.**



Menyetujui,  
Dewan Pengawas  
Anggota,

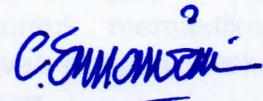


**H. Marnabas, S.Sos., M.Si**



**H. Amir Husin, S.Pd., M.M.**

Anggota,



**Cahya Ernawan, M.Si.,Ak.**

Mengesahkan,  
Walikota Samarinda



**Dr.H. Andi Harun, S.T.,S.H.,M.Si**

## KATA PENGANTAR

*Board Manual* ini merupakan salah satu soft structure *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan dan pendirian perusahaan PDAM Kota Samarinda tanggal 13 April 1974.

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Pengawas yang bertujuan:

1. Sebagai rujukan dan atau pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing- masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*)

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Dewan Pengawas dan Direksi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda merupakan Organ-Organ Perusahaan yang memiliki fungsi dan tanggung jawab yang melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangannya masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan pendirian perusahaan PDAM Kota Samarinda tanggal 13 April 1974.

Di dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas dan Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan, pendirian perusahaan PDAM Kota Samarinda tanggal 13 April 1974, serta mengikuti pedoman tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, sehingga Dewan Pengawas dan Direksi memandang perlu untuk menetapkan *Board Manual* untuk memastikan hubungan kerja yang efektif dan jelas antara Dewan Pengawas dengan Direksi untuk menerapkan fungsinya masing-masing dalam Perusahaan.

*Board Manual* adalah penjabaran teknis Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, disusun dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta pendirian perusahaan PDAM Kota Samarinda tanggal 13 April 1974.

*Board Manual* merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Pengawas dan Direksi sehingga kedua Organ Perusahaan menyatakan sepakat untuk menerapkan *Board Manual* dalam rangka merealisasikan fungsinya masing-masing.

Penerapan *Board Manual* oleh Dewan Pengawas dan Direksi bertujuan untuk meningkatkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi, untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

*Board Manual* ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sesuai kepentingannya.

Samarinda, 30 September 2024

## DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
1. Maksud dan Tujuan	1
2. Pengertian	2
B. Landasan Hukum	3
C. Sejarah Singkat Perumdam	5

BAB II ORGANISASI PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

A. Visi dan Misi	7
B. Nilai-Nilai	8
C. Struktur Organisasi	8
D. Kinerja dan Opini Laporan Keuangan	9

BAB III KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA KPM, DEWAS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar	10
B. Fungsi Keseimbangan	10
C. Tujuan Keseimbangan	11

BAB IV KPM

Tugas dan Wewenang	12
--------------------	----

BAB V PEJABAT PEMBINA

13

BAB VI DEWAN PENGAWAS

A. Organisasi	14
B. Tugas dan Wewenang	15
C. Hak	16
D. Benturan Kepentingan	17
E. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapasitas Kapabilitas	18
F. Organ Pendukung	20
G. Larangan dan Etika Jabatan Dewan Pengawas	21
H. Penilaian Kinerja Dewan Pengawas	23
I. Rapat Dewan Pengawas	24

BAB VII	DIREKSI	
	A. Organisasi Direksi	27
	B. Tugas dan Wewenang	27
	C. Pembagian Tugas Direksi	30
	D. Benturan Kepentingan Direksi	35
	E. Pendidikan Berkelanjutan	36
	F. Larangan dan Etika Jabatan Direksi	37
	G. Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi	41
	H. Rapat Direksi	42
BAB VIII	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KPM DAN DIREKSI	
	A. Pertemuan Formal KPM dan Direksi	45
	B. Pertemuan Informal KPM dan Direksi	45
	C. Komunikasi Formal	45
	D. Mekanisme Ijin	45
BAB IX	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	
	A. Pertemuan Formal Dewas dan Direksi	46
	B. Pertemuan Informal Dewas dan Direksi	48
	C. Komunikasi Formal	48
	D. Komuniskasi Informal	50
BAB X	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
	A. Penyelenggaraan Rapat Umum Organ Perusahaan	51
	B. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Rekomendasi Tertulis Dewan Pengawas	55
	C. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Walikota	55
BAB XI	PENUTUP	57

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan kompleksitas dan skala bisnis Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda serta untuk menjamin tetap terpenuhinya aspirasi dan harapan seluruh pemangku kepentingan, Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dituntut untuk dapat menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perumda Air Minum yang baik, meliputi transparansi, akuntabel, responsif, independen dan adil/ fairness dalam menjalankan bisnisnya.

Untuk mendorong efektivitas penerapan Tata Kelola Perumda Air Minum yang baik, salah satu infrastruktur yang perlu dibangun dalam rangka mendorong penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah *Board Manual* (Pedoman Kerja Dewan Pengawas dan Direksi). Pedoman ini bersifat dinamis dan berkembang, sehingga penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan atau yang dihadapi Perumda Air Minum.

#### 1. Maksud dan Tujuan

##### 1) Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja KPM, Dewan Pengawas dengan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perumda Air Minum secara profesional, transparan, akuntabel, responsif, independen dan adil/ fairness.

##### 2) Tujuan

- a. Menciptakan hubungan kerja KPM, Dewan Pengawas dengan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perumda Air Minum;
- b. Menerapkan prinsip-prinsip GCG agar pengelolaan Perumda Air Minum dapat dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas;
- c. Mendorong KPM, Dewan Pengawas dan Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;

- d. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perumda Air Minum dan perubahan usaha menuju budaya Perumda Air Minum yang lebih baik.

## **2. Pengertian**

- 1) Organ Utama Perumda Air Minum adalah Pemilik Modal/Kepala Daerah, Dewan Pengawas dan Direksi.
- 2) Kepala Daerah yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perumda dimana selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda yang memegang kekuasaan tertinggi dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
- 3) Dewan Pengawas adalah Organ Perumda Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.
- 4) Direksi adalah organ Perumda Air Minum yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum serta mewakili Perumda Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Pejabat Pembina adalah pejabat pada Pemerintah Daerah Kota Samarinda yang melakukan fungsi pembinaan teknis kepada Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.
- 6) Auditor Eksternal adalah organ di luar struktur organisasi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang berfungsi memberikan pendapat atas kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perumda Air Minum dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- 7) Jajaran Manajemen adalah Direksi beserta pejabat struktural dan fungsional sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktifitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
- 8) Pegawai adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima gaji/upah dalam hubungan kerja dengan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang meliputi

Pegawai Tetap, Calon Pegawai, Pegawai Honor dan Pegawai Perusahaan dengan Perjanjian Kerja (P3K)

- 9) *Stakeholder* (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu Kepala Daerah selaku Pemilik, Dewan Pengawas, Direksi, Pegawai, Pemerintah Daerah selaku Regulator, pelanggan dan pihak lain yang berkepentingan.
- 10) Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perumda Air Minum.

## **B. Landasan Hukum**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Kepmendagri) No: 47 Tahun 1999 tentang Dasar Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di Indonesia;
2. Peraturan Presiden RI No. 67 tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur Peraturan Presiden RI No. 13 tahun 2010 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
3. Peraturan Menteri PU Nomor 12/PRT/M/2010 tentang Pedoman Kerjasama Pengusahaan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 tahun 2010 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Samarinda;
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pembentukan Perusahaan Air Minum Kota Samarinda
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tatacara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ( PDAM);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800.690-154 Tahun 1996 tentang Klasifikasi PDAM dan Sistem Karier Pegawai PDAM;
14. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/KMK/2007 tentang Penyusunan Master Plan Penyediaan Air Minum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.37 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris Dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Samarinda No.10 Tahun 2019 tentang Perusahaan Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda.
20. Perwali Kota Samaridan No. 71 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perumdram Tirta Kencana Kota Samarinda.

### C. Sejarah Singkat Perumdami Tirta Kencana Kota Samarinda

Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Kencana Kota Samarinda merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Kota Samarinda yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Samarinda Nomor 13 tanggal 13 April 1974 yang berkedudukan di Samarinda.

Dengan pertimbangan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, agar lebih berdaya dan berhasil guna serta untuk pengembangan ke masa depan, maka nama PAMDA KOMAS disesuaikan menjadi PDAM Tirta Kencana Kota Samarinda berdasarkan Perda Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Samarinda yang sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2010 dan perubahan terakhir sesuai Perda Kota Samarinda Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana.

Bentuk hukum perusahaan telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang BUMD.

Wilayah 1. PERUMDAM Tirta Kencana Kota Samarinda mencakup Kecamatan Samarinda Ulu, Kecamatan Samarinda Ilir, Kecamatan Sungai Kunjang, Kecamatan Samarinda Seberang, Kecamatan Samarinda Kota, Kecamatan Sungai Pinang, Kecamatan Palaran, Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Utara dan Kecamatan Loa Janan Ilir.

#### Data Umum

1. Nama Perusahaan : PERUMDAM Tirta Kencana Kota Samarinda
2. Alamat : Jl. Tirta Kencana Nomor 1 Samarinda
3. Telepon/Fax : (0541) 741460, 741533 Fax (0541) 741590
4. Alamat Email : [smd@perumdatirtakencana.id](mailto:smd@perumdatirtakencana.id)
5. Website : <https://perumdamtirtakencana.id/>

#### Tujuan dan Fungsi Perusahaan

Berdasarkan Perda Nomor 02 Tahun 2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perda Nomor 10 Tahun 2019, tujuan didirikannya PERUMDAM Tirta Kencana Kota Samarinda adalah untuk memenuhi kebutuhan air minum masyarakat Kota Samarinda dengan mengutamakan pemerataan dan keseimbangan pelayanan, membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian, serta upaya penyehatan masyarakat.

Fungsi PERUMDAM Tirta Kencana Kota Samarinda adalah mengusahakan penyediaan air bersih untuk kebutuhan masyarakat di

Kota Samarinda dan sekitarnya. Dalam rangka menjalankan fungsi tersebut kegiatan Perusahaan meliputi:

1. Mengolah sumber air untuk memperoleh air minum dan menyalurkannya kepada pelanggan.
2. Membangun jaringan distribusi dan transmisi dalam rangka untuk mengoptimalkan penyaluran air minum kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
3. Melakukan pemeliharaan jaringan distribusi dan transmisi untuk menekan kebocoran / kehilangan air.

## BAB II

### ORGANISASI PERUMDAM TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA

#### A. Visi dan Misi

Visi merupakan suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Lebih lanjut visi didefinisikan sebagai gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin dicapai oleh perusahaan pada masa yang akan datang

##### **Visi :**

**“Menjadi Perusahaan Umum Daerah Terdepan Dalam Pelayanan Air Minum di Kalimantan Timur”**

Pernyataan visi tersebut diatas mengandung :

1. Langkah awal untuk dapat menjadi perusahaan penyedia air minum terdepan adalah dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Kota Samarinda khususnya dan mejadi *leading* bagi BUMD Air Minum sekitarnya yang ada di Provinsi Kalimantan Timur.
2. Harapan untuk menjadi perusahaan terdepan dapat dicapai dengan melaksanakan berbagai usaha yang dituangkan dalam misi.

##### **Misi :**

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dirumuskan Misi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang dijadikan landasan dalam pengelolaan perusahaan. Adapun Misi Perumdam Tirta Kota Samarinda :

1. Mewujudkan karyawan yang Unggul, Berintegritas dan Sejahtera
2. Mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Sehat dan Berbasis Teknologi.
3. Mewujudkan Penyediaan Air Minum yang Sesuai Standar Kualitas, Kuantitas dan Kontinuitas.

Misi merupakan penjabaran dan wujud dari visi yang telah dirumuskan oleh Perumdam Tirta Kencana. Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan di atas, Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda merasa perlu untuk membuat langkah-langkah yang dituangkan dalam misi perusahaan.

Selanjutnya, Visi dan Misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan misi ini dirumuskan setelah perusahaan

mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

## **B. Nilai-Nilai**

Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) merupakan motivator bagi individu perusahaan agar senantiasa bekerja lebih baik. Individu perusahaan bukan hanya dituntut menjadi pintar, tetapi juga memiliki perilaku yang baik. Untuk itu, perusahaan telah menumbuhkan sistem nilai yang diyakini dapat dijalani bersama dan menjadi acuan berperilaku individu perusahaan yang andal dan terpercaya, yaitu melalui pengembangan budaya.

Sedangkan nilai-nilai positif (*Corporate Values*) yang senantiasa ditumbuhkan dan diharapkan dapat menggerakkan individu perusahaan untuk berpartisipasi secara aktif dalam pencapaian tujuan perusahaan, diwujudkan dalam bentuk Motto Perumdam sebagai berikut :

“CERMAT” (Cepat, Effesien, Ramah, Aktif dan Terus Menerus)

## **C. Struktur Organisasi**

Organ Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda terdiri dari organ utama, dan organ pendukung.

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

## **D. Kinerja dan Opini Laporan Keuangan**

Hasil penilaian kinerja dan opini atas laporan keuangan Perumda Air Minum dalam 7 tahun terakhir sejak tahun 2017 hingga tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tahun	Tingkat		
	Kesehatan	Kinerja	Opini Lap.Keu
2017	Sehat	Baik	WTP
2018	Sehat	Baik	WTP
2019	Sehat	Baik	WTP
2020	Sehat	Baik	WTP
2021	Sehat	Baik	WTP
2022	Sehat	Baik	WTP
2023	Sehat	Baik	WTP

### **BAB III**

#### **KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA, KPM, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI**

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan Perumda Air Minum yang baik adalah hubungan antar organ Perumda Air Minum yang harmonis, saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran masing-masing serta senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara KPM, Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda, diperlukan adanya persamaan persepsi, komunikasi antara Dewan Pengawas dan Direksi. Oleh karena itu, KPM, Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip-prinsip dasar dalam hubungan kerja KPM, Dewan Pengawas dan Direksi.

##### **A. Prinsip Dasar**

1. Dewan Pengawas menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Pengawas merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.
5. KPM dan Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi Perumda Air Minum secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.

##### **B. Fungsi Keseimbangan**

1. KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.

2. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi mengerti hak, wewenang, tanggung jawab dan kewajibannya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perumda Air Minum Hal tersebut penting, sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.

### **C. Tujuan Keseimbangan**

1. Meningkatkan peranan K P M dan Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat dalam pengelolaan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.
2. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perumda Air Minum dan mengantisipasi permasalahan internal Perumda Air Minum.

## **BAB IV**

### **KPM**

KPM adalah adalah Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dan memegang kekuasaan tertinggi serta segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

#### **TUGAS DAN WEWENANG**

- a. Dalam Bidang Operasional :
  - 1) Memutuskan kebijakan mengenai penyertaan modal;
  - 2) Memutuskan kebijakan dalam rapat-rapat seperti Rapat Triwulan, Rapat Tahunan, Rapat Persetujuan Rencana Kerja Anggaran, dan Rapat Luar Biasa;
  - 3) Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Pengawas;
  - 4) Mengelola penggunaan laba, dan kelebihan Dana Cadangan;
  - 5) Melakukan pengesahan pembentukan anak perusahaan;
  - 6) Menyetujui Pendayagunaan Ekuitas dalam hal kerjasama;
  - 7) Menyetujui Penugasan Pemerintah;
  - 8) Menyetujui Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran.
  
- b. Dalam Bidang Pengawasan
  - 1) Melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi;
  - 2) Melakukan evaluasi terhadap Dewan Pengawas;
  - 3) Menggugat Dewan Pengawas atau Direksi terkait dengan kerugian yang disebabkan oleh kelalaian pihak dimaksud.
  
- c. Transisional

Melaksanakan pengurusan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda apabila terjadi kekosongan Direksi dan Dewan Pengawas, hingga diangkatnya Direksi dan Dewan Pengawas definitif.

## **BAB V**

### **PEJABAT PEMBINA**

Pejabat Pembina adalah pejabat pada Pemerintah Daerah Kota Samarinda yang melakukan fungsi pembinaan teknis kepada Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.

Sesuai amanat PP No. 54 tentang BUMD disebutkan bahwa pembinaan terhadap Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh ;

- a) Sekretaris Daerah;
- b) pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD; dan
- c) pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan atas permintaan Sekretaris Daerah.

Tugas dan Fungsi pejabat pembina pada Pemerintah Daerah sebagaimana disebut diatas adalah ;

- a. pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
- b) pembinaan kepengurusan;
- c) pembinaan pendayagunaan aset;
- d) pembinaan pengembangan bisnis ;
- e) monitoring dan evaluasi;
- f) administrasi pembinaan; dan
- g) fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pejabat pembina dimaksud pada Pemerintah Kota Samarinda berdasarkan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut ;

1. Bagian Perekonomian Pemerintah Kota Samarinda
2. Inspektorat Daerah
3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

## **BAB VI**

### **DEWAN PENGAWAS**

Dewan Pengawas adalah organ Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda. Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Walikota selaku Perumda Air Minum. Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya tersebut hanya akan efektif bila didasari atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. Organisasi**

1. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Kota Samarinda berjumlah paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
2. Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
3. Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektifitas keputusan, pengawasan dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Air Minum.
4. Anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan komposisi :
  - 1) Perumda Air Minum dengan jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 1 (satu) orang, berasal dari Pejabat Pemerintah Daerah.
  - 2) Perumda Air Minum dengan jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 2 (dua) orang terdiri atas :
    - a. 1 (satu) orang Pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang unsur independen; atau
    - b. 2 (dua) orang Pejabat Pemerintah Daerah.
  - 3) Perumda Air Minum dengan jumlah anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang terdiri atas :
    - a. 1 (satu) orang Pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang unsur independen; atau
    - b. 2 (dua) orang Pejabat Pemerintah Daerah, dan (satu) orang unsur independen.

- 4) Pejabat Pemerintah Daerah yang dimaksud adalah pejabat yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.
- 5) Batas usia Dewan Pengawas paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- 6) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## **B. Tugas dan Wewenang**

Dewan Pengawas mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum.
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
3. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Bisnis (Business Plan/Corporate Plan), dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Perumda Air Minum yang dibuat Direksi kepada Walikota untuk mendapatkan pengesahan.

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai wewenang

- 1) Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum;
- 2) Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Walikota;
- 3) Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum;
- 4) Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Walikota;
- 5) Memberikan persetujuan terhadap usulan Direksi atas penunjukan Akuntan Publik;
- 6) Meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perumda Air Minum;

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai tanggung jawab :

- 1) Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dewan Pengawas yang menjadi bagian Rencana Kerja Perusahaan;
- 2) Memberikan persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Kota Samarinda yang disampaikan oleh Direksi;
- 3) Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Kota Samarinda;
- 4) Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan untuk mendapatkan pengesahan Pemerintah Kota Samarinda;
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas pada akhir tahun untuk mempertanggungjawabkan rencana kerja tahunan;
- 6) Menyusun program kerja tahunan Dewan Pengawas dan dimasukkan dalam RKA Perumda Air Minum Kota Samarinda;
- 7) Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan perusahaan;
- 8) Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi kepada KPM

### **C. Hak**

1. Dewan Pengawas diberikan penghasilan berupa uang jasa, tunjangan dan jasa produksi.
2. Uang jasa Dewan Pengawas (Perda Walikota Samarinda No 10 tahun 2019) ditetapkan sebagai berikut :
  - 1) Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak 40 % (empat puluh per seratus) dari gaji Direktur Utama.
  - 2) Setiap anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak 35 % (tiga puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama.
3. Dalam hal Perumda Air Minum memperoleh keuntungan, Dewan Pengawas memperoleh bagian dari jasa produksi secara proporsional dengan berpedoman pada ketentuan pada poin 2.

4. Besarnya uang jasa dan bagian dari jasa produksi sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dan poin 3 ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan kemampuan Perumda Air Minum.
5. Setiap akhir masa jabatan Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan memperhatikan kemampuan Perumda Air Minum Kota Samarinda.
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.
7. Besarnya uang jasa pengabdian didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.

#### **D. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perumda Air Minum Kota Samarinda sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perumda Air Minum Kota Samarinda.

1. Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara lain sebagai berikut :
  - 1) Dewan Pengawas dan atau anggota keluarga memiliki atau menjadi pengurus dalam entitas/kegiatan usaha atau aktivitas ekonomi lainnya yang berpotensi untuk mengadakan transaksi bisnis dengan Perumda Air Minum Kota Samarinda.
  - 2) Dewan Pengawas memiliki hubungan kekerabatan dengan salah satu Direksi Perumda Air Minum Kota Samarinda.
2. Penanganan benturan kepentingan

Untuk mengantisipasi dan menghindari terjadinya benturan kepentingan pada pelaksanaan tugasnya, maka dapat dilakukan hal-hai sebagai berikut :

  - 1) Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Air Minum.

- 2) Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap kecuali dari unsur pemerintahan sebagai berikut :
  - a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha milik swasta.
  - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai dan atau calon anggota legislatif.
  - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 3) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- 4) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadinya benturan kepentingan dan Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perumda Air Minum yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 5) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perumda Air Minum.
- 6) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. Program Pengenalan dan Program Peningkatan Kapasitas – Kapabilitas**

Untuk mendukung pengembangan pengetahuan dan kemampuan Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan dan menjalankan fungsi pemberian nasihat kepada Direksi diperlukan pendidikan berkelanjutan bagi Dewan Pengawas sebagai berikut :

##### **1. Program Pengenalan Perumda Air Minum,**

Anggota Dewan Pengawas yang baru, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perumda Air Minum.

Tanggung jawab untuk mengadakan program tersebut berada di tangan Direksi atau siapa pun yang ditunjuk dari jajaran manajemen Perumda Air Minum.

Program Pengenalan meliputi :

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perumda Air Minum.
- 2) Gambaran mengenai Perumda Air Minum berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif dan masalah-masalah strategis lainnya.
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan dalam hal sistem dan kebijakan pengendalian internal.
- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perumda Air Minum dan Unit Kerja serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perumda Air Minum.

## **2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Pengawas. Rencana pelaksanaan program harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.

Setiap Anggota Dewan Pengawas yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan harus berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Pengawas lainnya.

Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Ketua Dewan Pengawas.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain :

- 1) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pemutakhiran peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perumda Air Minum, serta sistem pengendalian internal.
- 2) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- 3) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko.

- 4) Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- 5) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen air minum.

## **F. Organ Pendukung**

### Sekretaris Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas dapat mengangkat 1 (satu) orang sekretaris yang dibiayai dari anggaran perusahaan.
2. Syarat menjadi sekretaris Dewan Pengawas adalah sebagai berikut
  - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perumda Air Minum.
  - 2) Memiliki integritas yang baik.
  - 3) Memahami fungsi kesekretariatan.
  - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
3. Tugas dan tanggung jawab sekretaris Dewan Pengawas sebagai berikut :
  - 1) Mempersiapkan rapat Dewan Pengawas termasuk bahan rapat.
  - 2) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas.
  - 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
  - 4) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.
  - 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas.
  - 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas seperti :
    - a. Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
    - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan atau sewaktu-waktu diminta.
    - c. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengawas tersimpan dengan baik di Perumda Air Minum.

- d. Melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Ketua Dewan Pengawas.
- e. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perumda Air Minum baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya dipergunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

#### **G. 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**

Anggota Dewan Pengawas tidak diperbolehkan :

- 1) Melakukan tindakan yang merugikan Perumda Air Minum.
- 2) Melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Perumda Air Minum, Daerah atau Negara termasuk di dalamnya tindak pidana gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme.

##### **2. Etika Jabatan**

Dalam pelaksanaan tugas, Dewan Pengawas harus bertindak sesuai etika jabatan sebagai berikut :

- 1) Etika berkaitan dengan keteladanan :
  - a. Dewan Pengawas harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung etika yang tinggi di Perumda Air Minum dengan cara menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Staf Perumda Air Minum.
  - b. Dewan Pengawas harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perumda Air Minum dapat dilaksanakan dengan baik.
  - c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis serta dalam sikap dan tindakan.
  - d. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat baik secara lisan maupun tertulis.

- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perumda Air Minum.
  - f. Terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perumda Air Minum.
  - g. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perumda Air Minum yang seimbang dengan kepentingan para pemangku kepentingan.
  - h. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, menempatkan kepentingan Perumda Air Minum di atas kepentingan pribadi.
- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan Dewan Pengawas wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Tata Kelola Perumda Air Minum serta kebijakan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang telah ditetapkan.
- 3) Etika berkaitan dengan peluang Perumda Air Minum dan keuntungan pribadi Dewan Pengawas tidak diperkenankan untuk :
- a. Mengambil peluang bisnis Perumda Air Minum untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
  - b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perumda Air Minum selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas Perumda Air Minum.
  - c. Dalam menggunakan aset Perumda Air Minum, informasi Perumda Air Minum atau jabatannya selaku Dewan Pengawas untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perumda Air Minum yang berlaku.

4) Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Pengawas harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi Perumda Air Minum yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perumda Air Minum.

5) Etika Berusaha dan Anti Korupsi

a. Anggota Dewan Pengawas tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan atau dari pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tidak menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Dewan Pengawas, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Pengawas atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Dewan Pengawas.

c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Dewan Pengawas.

## H. Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Dalam rangka penilaian kinerja Dewan Pengawas dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

1) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan kinerjanya untuk dievaluasi oleh Walikota selaku Pemilik Perumda Air Minum dalam rapat Dewan Pengawas bersama dengan Pemilik.

- 2) Kinerja Dewan Pengawas ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun amanat Walikota.

Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Pengawas sejak tanggal pengangkatannya.

- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Pengawas.
- 4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Walikota selaku Pemilik Perumda Air Minum untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Pengawas.

## 2. Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

Proses pelaksanaan evaluasi atas kinerja Dewan Pengawas dilaksanakan dalam rapat Dewan Pengawas bersama dengan KPM.

## 3. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

Kriteria evaluasi yang digunakan untuk menilai kinerja Dewan Pengawas dan individu Anggota Dewan Pengawas adalah pelaksanaan fungsi Dewan Pengawas dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi demi kepentingan Perumda Air Minum dan Walikota khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya.

### I. Rapat Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 2 (dua) kali setiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.
2. Rapat Dewan Pengawas dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perumda Air Minum atau bertempat lain di dalam wilayah Kota Samarinda.
3. Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas.

4. Dalam setiap rapat harus dibuatkan risalah rapat oleh Sekretaris Dewan Pengawas yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pendapat *berbeda/dissenting opinion* jika ada dan hal-hal yang diputuskan dan ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat.
5. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.
6. Pada rapat Dewan Pengawas dan Direksi, risalah rapat asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Pengawas menyimpan salinannya, sedangkan pada rapat Dewan Pengawas, risalah rapat disimpan oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
7. Dewan Pengawas mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Pengawas, atau atas permintaan Direksi.
8. Panggilan rapat Dewan Pengawas disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
9. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
10. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 50 % (setengah) jumlah anggota Dewan Pengawas.
11. Dalam mata acara lain-lain rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
12. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
13. Semua rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk oleh Ketua

Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan maka anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat dan yang tertua dalam usia sebagai anggota Dewan Pengawas bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Pengawas.

14. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
15. Setiap anggota Dewan berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya, suara abstain dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
16. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
17. Dalam usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari % (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga satu usulan memperoleh suara lebih dari (setengah) bagian dari suara yang dikeluarkan.
18. Keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil dari luar rapat sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan

## **BAB VII**

### **DIREKSI**

Direksi adalah Organ Perumda Air Minum yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perumda Air Minum untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum, serta mewakili Perumda Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. Organisasi Direksi**

1. Direksi Perumda Air Minum Kota Samarinda berjumlah 4 (empat) orang.
2. Berdasarkan strukturnya, Direksi terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik, dan Direktur Pelayanan.
3. Penentuan jumlah Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengelolaan dan pengelolaan Perumda Air Minum.
4. Masa jabatan Direksi selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk (satu) kali masa jabatan dengan posisi yang sama.
5. Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja Perumda Air Minum dan pelayanan kebutuhan air minum kepada masyarakat setiap tahun.
6. Direksi yang berasal dari internal Perumda Air Minum harus mengundurkan diri dari pegawai Perumda Air Minum apabila terpilih.

#### **B. Tugas Wewenang dan Hak Direksi**

**Direksi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda mempunyai tugas sebagai berikut :**

1. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum.
2. Membina pegawai.
3. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum.
4. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.

5. Menyusun Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan Walikota melalui usulan Dewan Pengawas.
6. Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum yang merupakan penjabaran tahunan dan Rencana Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada Walikota melalui Dewan Pengawas.
7. Menyusun dan menyampaikan Laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum.

**Direksi Perumdair Tirta Kencana Kota Samarinda mempunyai wewenang sebagai berikut :**

1. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum berdasarkan peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum.
2. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum dengan persetujuan Dewan Pengawas.
3. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi.
4. Mewakili Perumda Air Minum di dalam dan di luar pengadilan.
5. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum.
6. Menandatangani Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Semester dan Laporan Tahunan.
7. Menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum berdasarkan usulan Direksi yang diketahui Dewan Pengawas dan ditembuskan kepada Kuasa Pemilik Modal (KPM).
8. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjalankan aset Perumda Air Minum.
9. Mengajukan penghapusan piutang dengan persetujuan Dewan Pengawas dan ditembuskan kepada Kuasa Pemilik Modal (KPM).

**Direksi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda mempunyai hak sebagai berikut :**

**1. Dana Representatif**

- 1) Direksi dapat diberikan dana representatif dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan Perumda Air Minum.
- 2) Dana representatif diberikan paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun.

**2. Penghasilan dan Jasa Pengabdian**

- 1) Anggota Direksi dalam menjalankan tugas diberikan penghasilan dan jasa pengabdian.
- 2) Penghasilan Direksi terdiri dari Gaji, Tunjangan dan Insentif yang telah ditetapkan.
- 3) Gaji sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatur sebagai berikut:
  - a. Direktur Utama menerima gaji maksimal 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan tertinggi pegawai Perumda Air Minum.
  - b. Direktur Umum, Direktur Teknik dan Direktur Pelayanan masing-masing menerima Gaji 90% (sembilan puluh persen) dari gaji Tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdiri dari tunjangan kesehatan dan tunjangan lainnya dengan kelipatan maksimal 2,5 (dua koma lima) kali tunjangan tertinggi pegawai Perumda Air Minum.
- 4) Besarnya gaji, tunjangan dan insentif sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan oleh Walikota setelah memperhatikan pendapat Dewan Pengawas dan kemampuan Perumda Air Minum.
- 5) Jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Direksi, penghasilan Dewan Pengawas, Penghasilan pegawai dan biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya berdasarkan Realisasi Penerimaan Perusahaan Tahun Anggaran yang lalu.

- 6) Direksi setiap akhir masa jabatan dapat diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan Dewan Pengawas dan memperhatikan kemampuan Perumda Air Minum.
- 7) Direksi yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir dapat diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada angka (8) dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
- 8) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 didasarkan lamanya bertugas (dalam tahun) dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- 9) Direksi tidak diberikan uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada angka 8 apabila diberhentikan tidak dengan hormat.

### 3. Hak Cuti

1. 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;
  - 7) Cuti diluar tanggungan Perumda Air Minum
4. Direksi yang menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada angka (1) tetap diberikan penghasilan penuh kecuali cuti diluar tanggungan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda.
5. Pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud diatur lebih lanjut dengan Peraturan Perundangan yang berlaku..

## C. Pembagian Tugas Direksi

Berdasarkan Peraturan Daerah Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana pembagian tugas Direksi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

### 1. Direksi

Direksi mempunyai tugas untuk melakukan terhadap seluruh kegiatan pengelolaan perusahaan menurut kebijakan yang telah

ditentukan walikota sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah dan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas direksi mempunyai wewenang untuk :

- 1) Melakukan beberapa hal yang berhubungan dengan pegawai, antara lain :
  - a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai;
  - b. Pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai yang menduduki jabatan;
  - c. Mutasi pegawai;
  - d. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan;
  - e. Memberi peringatan dan sanksi kepada pegawai yang melakukan perbuatan pelanggaran maupun kejahatan.
- 2) Melakukan beberapa hal yang berhubungan dengan organisasi di lingkungan perusahaan, antara lain :
  - a. Menyusun dan menetapkan susunan dan struktur organisasi;
  - b. Menyusun dan menetapkan tata kerja organisasi;
  - c. Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi;
  - d. Reorganisasi;
- 3) Menyusun dan menetapkan tata tertib dan cara menjalankan perusahaan;
- 4) Mengurus dan mengelola seluruh kekayaan perusahaan;
- 5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi, keuangan dan teknik perusahaan;
- 6) Mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar perusahaan serta menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum dalam mewakili perusahaan;
- 7) Menyusun dan menyampaikan kepada walikota melalui badan pengawas, antara lain :
  - a. Rencana bisnis (business plan) 5 (lima) tahunan;
  - b. Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan;
  - c. Laporan kegiatan pengelolaan perusahaan
- 8) Meminta persetujuan walikota melalui Dewan Pengawas untuk ;
  - a. Mengadakan investasi baru;
  - b. Penyertaan modal dalam perusahaan lain;
  - c. Mengadakan keJasama dengan pihak lain apabila terdapat aset perusahaan yang dijaminkan;
  - d. Melakukan pinjaman apabila terdapat aset perusahaan yang dijaminkan;
  - e. Menjual atau menjaminkan atau menyewakan aset milik perusahaan;
  - f. Mengadakan penerimaan pegawai.

- 9) Memberikan keterangan yang diminta Dewan pengawas dan Pembina, dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh :
- a. Direktur Umum
  - b. Direktur Teknik
  - c. Direktur Pelayanan

Apabila sampai berakhirnya masa jabatan Direksi, pengangkatan Direksi baru masih dalam proses penyelesaian, Walikota dapat menunjuk/mengangkat Direksi yang lama atau seorang Pejabat Struktural Perumda Air Minum sebagai pejabat sementara.

Pengangkatan pejabat sementara sebagaimana dimaksud, ditetapkan dengan Keputusan KPM/Walikota.

Keputusan KPM/Walikota sebagaimana dimaksud, berlaku paling lama 6 (enam) bulan. Pejabat sementara sebagaimana dimaksud, tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

## **2. Direktur Umum**

1. Direktur Umum mempunyai Tugas :
  - a. Pengkoordinasian tugas-tugas unit kerja yang ada di bidang umum dan keuangan;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dengan Direksi lainnya, Dewan Pengawas, Pemerintah Kota/Instansi lainnya dalam bidang keuangan, sumber daya manusia dan administrasi umum;
  - c. Perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Perumdam Tirta Kencana di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan administrasi umum;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan administratif dalam pengelolaan di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan administrasi umum;
  - e. Pelaksanaan pengkoordinasian, kerjasama/kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan administrasi umum; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir (1), Direktur Umum mempunyai fungsi :
  - a. Sebagai pemimpin, pengarah dan pengendali kegiatan departemen dan divisi dibawahnya.
  - b. Pengaturan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi umum yang meliputi perkantoran dan rumah tangga.
  - c. Pengaturan dan pengendalian keuangan Perumda Air Minum.
  - d. Perumusan kebijakan-kebijakan dan pengembangan di bidang administrasi, keuangan dan umum serta pelayanan pelanggan.

### **3. Direktur Teknik**

1. Direktur Teknik mempunyai tugas:
  - a. Pengkoordinasian tugas-tugas unit kerja yang ada di bidang teknik;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dengan Direksi Lainnya, Dewan Pengawas, Pemerintah Kota/Instansi lainnya dalam perencanaan dan pengendalian di bidang produksi, distribusi dan pengendalian kehilangan air, perawatan dan pemeliharaan;
  - c. Perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dibidang produksi, distribusi, pengendalian kehilangan air, perawatan dan pemeliharaan.
  - d. Penyelenggaraan pembinaan administratif dalam perencanaan dan pengendalian di bidang produksi, distribusi, pengendalian kehilangan air, perawatan dan pemeliharaan;
  - e. Pelaksanaan pengkoordinasian, kerja sama/kemitraan dengan unit kerja/intansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang produksi, distribusi, pengendalian kehilangan air, perawatan dan pemeliharaan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1, Direktur Teknik mempunyai fungsi :
  - a. Sebagai pemimpin, pengarah dan pengendali kegiatan bagian-bagian yang dibawahinya.
  - b. Pengaturan pelayanan produksi, pendistribusian air dan pengembangan teknik.
  - c. Perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengembangan Perumda Air Minum di bidang teknik dan operasional.

#### **4. Direktur Pelayanan**

1. Direktur Pelayanan mempunyai tugas :
  - a. Pengkoordinasian tugas-tugas unit kerja yang ada di bidang pelayanan;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dengan Direksi Lainnya, Dewan Pengawas, Pemerintah Kota/Instansi lainnya dalam perencanaan dan pengendalian di bidang Hubungan Pelanggan, Kepatuhan Pelanggan, dan Kerjasama & Usaha;
  - c. Perumusan tujuan dan sasaran, petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda di bidang Hubungan Pelanggan, Kepatuhan Pelanggan, dan Kerjasama & Usaha;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan administratif dalam perencanaan dan pengendalian di bidang Hubungan Pelanggan, Kepatuhan Pelanggan, dan Kerjasama & Usaha;
  - e. Pelaksanaan pengoordinasian, kerja sama/kemitraan dengan unit kerja/intansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Hubungan Pelanggan, Kepatuhan Pelanggan, dan Kerjasama & Usaha; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1, Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. Sebagai pemimpin, pengarah dan pengendali kegiatan Departemen dan Divisi dibawahnya
  - b. Pengaturan kegiatan pelayanan, kerjasama dan pengembangan usaha/bisnis perusahaan lainnya.
  - c. Perumusan kebijakan-kebijakan untuk pengembangan Perumda Air Minum di bidang pelayanan pelanggan dan pengembangan bisnis/usaha lainnya.

#### **D. Benturan Kepentingan Direksi**

Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perumda Air Minum sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perumda Air Minum..

1. Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.  
Hal-hal yang menimbulkan benturan kepentingan bagi Direksi antara lain :
  - 1) Direksi dan atau anggota keluarga memiliki atau menjadi pengurus dalam entitas/kegiatan usaha atau aktivitas ekonomi lainnya yang berpotensi untuk mengadakan transaksi bisnis dengan Perumda Air Minum.
  - 2) Direksi memiliki hubungan kekerabatan dengan salah satu Direksi Perumda Air Minum.
2. Penanganan benturan kepentingan  
Dalam hal Direksi mengalami benturan kepentingan pada pelaksanaan tugasnya, maka dapat dilakukan sebagai berikut :
  1. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Air Minum.
  2. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
    - a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha milik swasta
    - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai dan atau calon anggota legislatif.
    - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  3. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
  4. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadinya benturan kepentingan dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses

pengambilan keputusan Perumda Air Minum yang berkaitan dengan hal tersebut.

5. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/karyawan di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perumda Air Minum.
6. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. Pendidikan Berkelanjutan Direksi**

Untuk mendukung pengembangan kemampuan Direksi dalam melakukan pengelolaan perusahaan diperlukan pendidikan berkelanjutan Direksi pada Perumda Air Minum sebagai berikut:

1. Program Pengenalan Perumda Air Minum  
Anggota Direksi yang baru, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perumda Air Minum.  
Tanggung jawab untuk mengadakan program tersebut berada di tangan Manajer Umum dan Kesekretariatan Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda.

Program Pengenalan meliputi :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perumda Air Minum.
- b. Gambaran mengenai Perumda Air Minum berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif dan masalah-masalah strategis lainnya.
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, sistem dan kebijakan pengendalian internal.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hal-hal yang tidak diperbolehkan. Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perumda Air Minum dan Unit Kerja serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perumda Air Minum.

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi. Rencana pelaksanaan program harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum.

Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan harus berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lainnya. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain :

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pemutakhiran peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perumda Air Minum.
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko.
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas
- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen air minum.

## F. Larangan dan Etika Jabatan Direksi

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

### 1. Larangan Jabatan

Direksi tidak diperbolehkan :

- 1) Memangku jabatan rangkap, yakni:
  - a. Jabatan struktural atau fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah.
  - b. Anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN dan badan usaha swasta.
  - c. Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda Air Minum dan/atau
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Mempunyai kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada Perumda Air Minum.

## 2. Etika Jabatan

Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi harus bertindak sesuai etika jabatan sebagai berikut :

- 1) Etika berkaitan dengan keteladanan
  - a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perumda Air Minum, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya teladan yang baik bagi karyawan Perumda Air Minum.
  - b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya baik secara lisan maupun tertulis serta dalam sikap dan tindakan.
  - c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat baik secara lisan maupun tertulis..
  - d. Menghormati keputusan Dewan Pengawas, Kuasa Pemilik Modal (KPM)/Walikota.
  - e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perumda Air Minum.
  - f. Terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dalam pengurusan Perumda Air Minum.
  - g. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat dan melakukan tindakan sebagai pribadi yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi.
  - h. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perumda Air Minum yang seimbang dengan kepentingan para pemangku kepentingan.
  - i. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perumda Air Minum di atas kepentingan pribadi.

- 2) Etika berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undanganyang berlaku dan pedoman tata kelola Perumdam serta kebijakan Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang telah ditetapkan.

- 3) Etika berkaitan dengan Peluang Perumda Air Minum dan Keuntungan Pribadi selama menjabat, Direksi tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perumda Air Minum untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perumda Air Minum selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi.
- c. Dalam menggunakan aset Perumda Air Minum, informasi Perumda Air Minum atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perumda Air Minum yang berlaku.
- d. Etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi. Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi Perumda Air Minum yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perumda Air Minum.

- 4) Etika berkaitan dengan benturan kepentingan

- a. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perumda Air Minum selain penghasilan yang sah.
- b. Direksi tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang

atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Air Minum.

- c. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan sebagai :
  - a) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD atau Badan Usaha milik swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
  - b) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah.
  - c) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, pengurus partai dan/atau calon anggota legislatif.
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadinya benturan kepentingan dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perumda Air Minum yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/karyawan dilingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perumda Air Minum.
- g. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading).
- h. Wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
  - a. Direksi tidak boleh menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Direksi tidak menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai Direksi.
  - c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada angka (2) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Direksi.

#### **G. Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi**

Dalam rangka penilaian kinerja Direksi dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur Penilaian Kinerja Direksi
  - 1) Direksi wajib menyampaikan laporan kinerja Direksi dan Anggota Direksi untuk dievaluasi oleh Walikota selaku Pemilik Perumda Air Minum.
  - 2) Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun amanat Walikota. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
  - 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Walikota selaku Pemilik Perumda Air Minum untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direksi

Proses pelaksanaan evaluasi atas kinerja Direksi dilaksanakan dalam forum.

3. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi yang digunakan untuk menilai kinerja Direksi dan individu Anggota Direksi adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap anggota Direksi maupun Direksi secara kolegal dalam mengelola Perumda Air Minum demi dan sesuai dengan kepentingan Walikota selaku pemilik serta pihak yang berkepentingan pada umumnya sebagai ditetapkan dalam RKA dan Rencana Bisnis.

## H. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya minimal sekali dalam setiap bulan atau setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Pengawas.
2. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkan dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat oleh Manajer Umum yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Rapat yang hadir yang berisikan hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion jika ada dan hal-hal yang diputuskan.
4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat tersebut.
5. Undangan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang mewakili perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam

keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal undangan dan tanggal rapat.

6. Surat undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
7. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan.
8. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka salah satu Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat.
9. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan acara rapat.
10. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
11. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
12. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya, dalam hal anggota Direksi tidak memberikan suara (abstain) maka anggota Direksi tersebut mengikuti dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
13. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawabannya.
14. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan maka dilakukan pemilihan ulang terhadap usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu

usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (setengah) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

15. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis dengan menandatangani usulan keputusan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat.
16. Rapat sebagaimana dimaksud di atas dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dan sehubungan dengan hal tersebut semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.
17. Keputusan rapat Direksi disampaikan kepada setiap anggota Direksi.

## BAB VIII

### TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KPM DAN DIREKSI

#### A. Pertemuan Formal KPM dan Direksi

Pertemuan formal adalah rapat tentang urusan pengelolaan BUMD yang diselenggarakan atas undangan dari Pemerintah Kota Samarinda dan dipimpin langsung oleh Walikota selaku KPM.

#### B. Pertemuan Informal KPM dan Direksi

Pertemuan informal adalah pertemuan KPM dengan anggota Direksi diluar forum rapat-rapat formal. Pertemuan dapat dihadiri pula oleh organ lainnya. Sesuai sifatnya pertemuan ini bukan untuk menghasilkan keputusan melainkan untuk mencari mufakat pendapat melalui melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

#### C. Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik dalam perusahaan berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

Dalam bentuk penyampaian laporan berkala seperti Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

#### D. Mekanisme Ijin

Untuk suatu kegiatan perusahaan yang mengharuskan Direktur Utama meninggalkan tugas rutinnnya dalam jangka waktu lama ( $\geq 5$  hari) dan maka Pejabat Pelaksana Harian sebagai Direktur Utama diberikan kepada Direktur Bidang lainnya, dengan adanya surat pelimpahan tugas yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Penyampaian ijin ke KPM dilakukan secara tertulis dengan ketentuan ;

- a. Waktu penugasan keluar kota dengan lama  $\geq 5$  hari.
- b. Surat Ijin disertai dengan lampiran Telaahan Staf yang ditujukan ke Walikota selaku KPM.

## **BAB IX**

### **TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI**

#### **A. Pertemuan Formal Dewas dan Direksi**

Pertemuan formal adalah rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan Formal diselenggarakan atas undangan Dewan Pengawas atau Direksi.

##### **1. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulannya, dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tata cara :

- 1) Dewan Pengawas mengirim undangan Rapat Dewan Pengawas kepada Direksi dapat berupa surat/memo dengan melampirkan materi rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- 2) Direksi berdasarkan agenda rapat menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Pengawas sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat dimulai.
- 3) Dewan Pengawas melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Pengawas membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

##### **2. Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi**

Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi atas undangan Direksi.

Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas atau salah satu anggota Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberi masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Tata cara :

- 1) Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Pengawas berupa surat dengan melampirkan materi rapat sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
  - 2) Dewan Pengawas berdasarkan agenda rapat menetapkan Anggota Dewan Pengawas yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat.
  - 3) Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Pengawas, Manajer Umum dan Kesekretariatan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi
- Rapat Gabungan diselenggarakan jika dianggap perlu dapat menghadirkan narasumber dari dalam perusahaan atau luar perusahaan.

Tata cara :

- 1) Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Pengawas, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Pengawas dan apabila dianggap perlu kepada narasumber melalui Manajer Keuangan dan Manajer Umum & Kesekretariatan dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja kepada Dewan Pengawas dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- 2) Dewan Pengawas menerima undangan dan memberikan konfirmasi berupa surat/memo dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- 3) Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi berupa surat/memo sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- 4) Direksi melaksanakan rapat, Kabag Keuangan dan Manajer Umum membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

## **B. Pertemuan Informal Dewas dan Direksi**

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi diluar forum rapat-rapat formal. Pertemuan dapat dihadiri pula oleh organ lainnya. Sesuai sifatnya pertemuan ini bukan untuk menghasilkan keputusan melainkan untuk mencari mufakat pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

## **C. Komunikasi Formal**

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik dalam perusahaan berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

### **1. Pelaporan berkala**

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan manajemen dari Direksi kepada Dewan Pengawas yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu.

Laporan berkala yang disampaikan terdiri dari Laporan Manajemen bulanan, triwulan, semester, tahunan, RKA dan Rencana Bisnis.

Tata cara :

1) Laporan Manajemen (triwulan dan tahunan) disampaikan dalam bentuk tertulis hardcopy sebanyak jumlah anggota Dewan Pengawas dan 1 (satu) buku untuk Sekretaris Dewan Pengawas sedangkan laporan bulanan disampaikan 1 (satu) buku.

2) Laporan Manajemen Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Laporan Manajemen Triwulan disampaikan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya satu periode triwulan.

Laporan Manajemen Tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan.

3) Tanggapan Dewan Pengawas untuk Laporan Manajemen Triwulan disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu)

bulan setelah penyampaian laporan dan untuk Laporan Manajemen Tahunan disampaikan secara tertulis paling lambat 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan.

- 4) Atas laporan yang diterima Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
- 5) Semua laporan kecuali laporan manajemen bulanan disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal/Walikota.

## 2. Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas di luar pelaporan berkala atas permintaan Dewan Pengawas.

Tata cara :

- 1) Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Pengawas kepada Direksi dengan menyebutkan pokok permasalahan yang akan dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
- 2) Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta oleh Dewan Pengawas dan sesuai waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas.
- 3) Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat rangkap sebanyak jumlah anggota Dewan Pengawas dan 1 (satu) eksemplar untuk Manajer Umum dan Kesekretariatan.
- 4) Atas laporan yang diterima Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

## 3. Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan korespondensi antar organ yang formal berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat menyurat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasihat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus maupun permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Pengawas merupakan penyampaian informasi tanggapan pendapat dan nasihat, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara :

- 1) Surat menyurat dapat dilakukan dalam naskah tertulis.
- 2) Manajer Umum dan Kesekretariatan, Sekretaris Dewan Pengawas melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadinya penyimpangan tata waktu penanganan.
- 3) Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait dengan melakukan upaya-upaya mengurangi keberadaan naskah tertulis.
- 4) Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik misalnya penggunaan scanner, pengamanan fisik, penyimpanan naskah pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja, jaringan) serta penetapan pembagian hak akses.

#### **D. Komunikasi Informal**

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Pengawas, antara anggota dan anggota satu dengan yang lainnya diluar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (hardcopy), komunikasi informal dapat dilakukan melalui :

1. Email pribadi
2. Group chatting/group WhatsApp

## **BAB X**

### **KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN**

#### **A. Penyelenggaraan Rapat Umum Organ Perusahaan (RUOP)**

Rapat Umum Organ Perusahaan (RUOP) adalah rapat yang dihadiri oleh Walikota selaku Pemilik Perumda Air Minum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Dewan Pengawas, Direksi atau Walikota.

##### **1. Rapat Umum Organ Perusahaan (RUOP) Tahunan.**

Rapat Umum Organ Perusahaan (RUOP) Tahunan adalah Rapat Umum Organ Perusahaan yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, Rencana Bisnis dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

- 1) Rapat Umum Organ Perusahaan (RUOP) Tahunan dalam rangka pengesahan RKAP. RUOP diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Kuasa Pemilik Modal (KPM)/Walikota, Dewan Pengawas dan Direksi untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan pada tahun berjalan.

Rencana Kerja Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
- b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- c. Proyeksi keuangan perusahaan.
- d. Hal-hal lain memerlukan keputusan ROUP atau Walikota

Tata cara :

- a) Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Pengawas dan Walikota paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- b) Dewan Pengawas bila dipandang perlu memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan usulan RKAP dan

mengirimkannya kepada Direksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP.

- c) Bila masukan/nasihat Dewan Pengawas dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Pengawas dan Walikota paling lambat bulan November.
- d) Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas usulan RKAP kepada Walikota.
- e) Kuasa Pemilik Modal (KPM)/Walikota memberikan pengesahan terhadap RKAP yang diajukan.

2) RUOP Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Bisnis

RUOP diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Walikota untuk membahas dan meminta pengesahan Rencana Bisnis yang telah disusun Direksi.

Rencana Bisnis sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Rencana Bisnis sekurang-kurangnya memuat :

- a. Evaluasi pelaksanaan Renbis sebelumnya
- b. Posisi perusahaan saat ini
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Renbis
- d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.

Tata cara :

- a) Direksi menyiapkan draft Rencana Bisnis paling lambat akhir Maret.
- b) Direksi mengirim draft Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas.
- c) Dewan Pengawas melakukan kajian atas draft Rencana Bisnis dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d) Dewan Pengawas mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Rencana Bisnis kepada Direksi

paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft Rencana Bisnis.

- e) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi untuk membahas draft Rencana Bisnis.
- f) Dewan Pengawas dan Direksi mengadakan Rapat Gabungan dan menandatangani Rencana Bisnis untuk diajukan kepada Walikota.
- g) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUOP Tahunan Rencana Bisnis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUOP.
- h) Direksi menyelenggarakan ROUP paling lambat akhir Juni.
- i) Walikota memberikan putusan terhadap Renbia yang diajukan.

3) RUOP Tahunan dalam rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RUOP diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Walikota untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

RUOP ini adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset Perusahaan.

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat :

- a. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya Laporan Posisi Keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya termasuk Laba Rugi, Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai.

- c. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya.
- d. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.
- e. Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- f. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Dewan Pengawas.
- g. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tata cara :

- a) Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari - Maret.
- b) Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Dewan Pengawas paling lambat awal bulan April.
- c) Dewan Pengawas melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan.
- d) Dewan Pengawas mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
- e) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
- f) Dewan Pengawas dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan dan menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada Bupati.
- g) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUOP Tahunan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUOP.
- h) Direksi menyelenggarakan RUOP Tahunan paling lambat bulan Juni.
- i) Bupati memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

## 2. RUOP Luar Biasa

Rapat Umum Organ Perusahaan luar biasa diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Direksi/atau Dewan Pengawas dan/atau Walikota dengan mengajukan surat permintaan untuk menyelenggarakan RUOP luar biasa secara tertulis kepada Direksi atau Dewan Pengawas disertai alasannya.

### **B. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Rekomendasi Tertulis Dewan Pengawas**

1. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Mifik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate!BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Organ Perusahaan.
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (hutang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet persediaan barang mati
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

### **C. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Walikota**

1. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
2. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
3. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan.
4. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
5. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan

aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Organ Perusahaan.

6. Melepaskan dan menghapuskan aset tetap perusahaan kecuali aset tetap bergerak dengan nilai ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perumda Air Minum (KPM/Walikota, Dewan Pengawas dan Direksi) diharapkan kegiatan usaha Perumda Air Minum dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perumda Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda yang telah ditetapkan.

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA KENCANA KOTA SAMARINDA  
DIREKTUR UTAMA,**

**NOR WAHID HASYIM, ST. M.M.**