



PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

**GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(GCG)**

KATA PENGANTAR

Pedoman Good Corporate Governance adalah sebuah pedoman untuk menjaga seluruh tata kelola pengelolaan Perusahaan menjadi lebih baik. Pedoman ini tidak hanya akan menghasilkan keputusan yang tepat yang akan dijalankan oleh Perusahaan melainkan juga akan menjaga proses-proses pengambilan keputusan dengan lebih amanah dan berhati-hati dalam pengambilan keputusan dengan senantiasa mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh stakeholders yang ada di Perusahaan. Pedoman Good Corporate Governance adalah sebuah pedoman untuk menjaga seluruh tata kelola pengelolaan Perusahaan menjadi lebih baik. Pedoman ini tidak hanya akan menghasilkan keputusan yang tepat yang akan dijalankan oleh Perusahaan melainkan juga akan menjaga proses-proses pengambilan keputusan dengan lebih amanah dan berhati-hati dalam pengambilan keputusan dengan senantiasa mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh stakeholders yang ada di Perusahaan.

Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda dalam pengejawantahan pedoman *Good Corporate Governance* ini selalu menginduk kepada Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah yang di dalamnya mengatur Tentang BUMD termasuk di dalamnya mengatur tentang Tata Kelola BUMD berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, disamping peraturan PP No. 54 Tahun 2017 dan Perda Walikota Samarinda No. 10 Tahun 2019. Pada perjalanannya, diharapkan pedoman ini akan menjadi sebuah arahan yang akan mengakselerasi Perusahaan untuk menggapai cita-cita yang diinginkan, bisnis yang dijalankan dan pengabdian yang dilakukan dengan tetap mempertahankan tata kelola Perusahaan yang baik.

Samarinda, 5 Mei 2023
Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda
Direktur Utama,



Nor Wahid Hasyim, ST., MM



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas perusahaan untuk mewujudkan nilai Pemilik Modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Peran BUMD menempati posisi penting dalam memberikan kontribusi pendapatan bagi daerah. BUMD harus dikelola secara profesional, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dan sekaligus mampu menghasilkan keuntungan yang wajar untuk keberlanjutan usahanya. Oleh karena itu, BUMD perlu dikelola dengan berasaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/Good Corporate Governance.

Dalam rangka penerapan GCG tersebut, perlu adanya CoCG sebagai acuan/norma/pedoman dalam interaksi antar organ perusahaan maupun dengan stakeholders lainnya.

1.2 Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance yang diterapkan secara konsisten akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan. Penerapan Good Corporate Governance dimaksud untuk :

1. Mendorong pengelolaan BUMD secara profesional dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip GCG transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan secara maksimal.



2. Mendorong pengelola BUMD agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
3. Meningkatkan daya saing BUMD karena perusahaan dikelola dengan prinsip-prinsip yang sehat dan beretika.
4. Meningkatkan peran BUMD sebagai sumber pendapatan asli daerah.
5. Meningkatkan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian daerah secara khusus dan nasional secara umum;
6. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi daerah.

1.3 Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan BUMD terdiri dari: Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency yang meliputi :

1. Partisipasi (Participation)

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

2. Pertanggungjawaban (Responsibility)

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

PERUMDA AIR MINUM Kota Samarinda akan memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku serta senantiasa menjaga hubungan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas praktek dan etika bisnis yang sehat



Contoh implementasi prinsip pertanggungjawaban adalah perusahaan adalah :

- 1) KPM berhak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi;
- 2) Mematuhi Undang-undang tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja dan memperhatikan di lingkungan sekitar;
- 3) Melaksanakan kewajiban sosialisasi dan pembinaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan kewajiban perpajakan .

3. Kemandirian (Independency)

Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan tanpa pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat; Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi perusahaan, contoh implementasinya :

1. Dewan dan Direksi dan Manajemen kunci selalu berusaha untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam tugasnya masing-masing dan dalam pengambilan keputusan dan telah diatur dalam pedoman board manual.
2. Organ perusahaan saling menghormati hak, kewajiban tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing (tertuang dalam tupoksi SOTK)
4. Kewajaran (Fairness)
Keadilan dan kesetaraan dalam pemenuhan hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, contohnya :



1. Perusahaan memperlakukan setia pegawai secara adil dan memberikan kondisi kerja yang baik aman dan nyaman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
 2. KPM berhak menerima sebagian keuntungan dalam bentuk deviden apabila perusahaan mendapatkan keuntungan
5. Akuntabilitas (Accountability)
- Kejelasan tugas, kewenangan, dan hak, serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban masing-masing organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efisien dan efektif;
- Perusahaan selalu menerapkan akuntabilitas dengan mendorong setiap individu mengelola tanggung jawab serta kewenangan masing-masing termasuk perusahaan selalu mengkomunikasikan hak dan kewajiban stake holders sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Contoh prinsip akuntabilitas adalah pembagian tugas didalam organ perusahaan :
1. Direksi memiliki tugas memimpin dan mengurus perusahaan sesuai maksud dan tujuan perusahaan serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memelihara dan mengurus kekayaan atau aset perusahaan.
 2. Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perusahaan yang dilakukan Direksi termasuk rencana pengembangan kerja dan anggaran perusahaan, pelaksanaan ketentuan anggaran dasar dan keputusan Walikota.
6. Transparansi (Transparency)
- Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada pihak yang berkepentingan.



Transparansi diwujudkan dengan selalu berupaya mengungkapkan informasi keuangan dan non keuangan kepada stake holder sesuai perundangan yang berlaku.

1.4 Visi, Misi dan nilai-nilai BUMD.

a. Visi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda :

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

Pernyataan visi tersebut diatas mengandung :

Beberapa uraian visi dapat dijelaskan sebagai berikut :

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 PDAM sekitarnya yang ada di Provinsi Kalimantan Timur.
2. Harapan untuk menjadi perusahaan terdepan dapat dicapai dengan melaksanakan berbagai usaha yang dituangkan dalam misi.

b. Misi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda :

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dirumuskan Misi Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda yang dijadikan landasan dalam pengelolaan perusahaan. Adapun Misi Perumda Air Minum 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 Perumda Air Minum Tirta Kencana. Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan di atas, Perumda Air Minum Tirta Kencana 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.

c. Berperan Aktif Dalam Mendorong Tetap Menjaga Kelestarian

Sumber Air Baku.

Dimaksudkan bahwa Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda menyadari ketersediaan air baku sangat tergantung pada kualitas lingkungan hidup. Dengan demikian, secara sadar perusahaan berkewajiban ikut menjaga kelestarian alam yang diwujudkan dalam kegiatan nyata berupa pelestarian alam disekitar sumber air dan wilayah DAS serta mendorong program-program pemerintah terutama terkait dengan konservasi hutan lindung serta pencegahan pencemaran lingkungan.

d. Mencapai Kinerja Keuangan Perusahaan Yang Sehat.

Dimaksudkan bahwa Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda sebagai suatu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menjadi perusahaan yang mandiri dari sisi keuangan dengan tidak tergantung pada subsidi/bantuan dari Pemerintah Kota Samarinda dalam membiayai kegiatan Operasionalnya. Dengan kemandirian ini Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda mampu melaksanakan fungsinya dengan Optimal berupa fungsi sosial sebagai pelayanan masyarakat dan fungsi ekonomi yang memberikan kontribusi laba kepada Pemerintah Kota Samarinda sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

e. Mewujudkan terciptanya budaya kerja yang positif.

Dimaksud bahwa Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda menyadari pentingnya membangun suatu budaya kerja di lingkungan perusahaan untuk meningkatkan etos kerja karyawannya yang didukung peningkatan profesionalisme SDM yang dimiliki dengan tujuan meningkatkan produktifitas karyawan dalam mendukung rencana aksi manajemen perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.



f. Meningkatkan Produktifitas Kerja dan Kesejahteraan Karyawan.

Dimaksudkan bahwa Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda menyadari bahwa produktifitas kerja dan kesejahteraan karyawan saling mendukung untuk peningkatan kinerja perusahaan karena dengan peningkatan produktifitas kerja niscaya dapat meningkatkan kinerja perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan.

g. Motto

Motto Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda adalah "CERMAT" (Cepat, Effesien, Ramah, Aktif dan Terus Menerus)

1.5 Organ Perusahaan

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

a. Organ utama perusahaan terdiri dari:

1. Kuasa Pemilik modal (KPM)
2. Dewan pengawas
3. Direksi

b. Stakeholder Perumdam terdiri dari:

1. Pelanggan
2. Pegawai
3. Pemerintah
4. Mitra kerja
5. Masyarakat



BAB II

STRUKTUR TATA KELOLA

2.1 PEMILIK MODAL

Pemilik Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda adalah Pemerintah Kota Samarinda yang diwakili oleh Walikota Samarinda. Kuasa Pemilik Modal memberikan tugas dan tanggung jawab kepada Direksi untuk melaksanakan pengelolaan Perusahaan dan kepada Dewan Pengawas untuk mengawasi dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perumda.

2.1.1 Hak Walikota Samarinda Selaku Pemilik Modal

1. Walikota merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.
2. Pelaksanaan kekuasaan dimaksud diatas yaitu dalam kebijakan Perumda meliputi:
 - a. Penyertan Modal;
 - b. Subsidi;
 - c. Penugasan;
 - d. Penggunaan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyertaan modal pada Perumda;

2.1.2 Wewenang Walikota

1. Walikota sebagai Kepala Daerah selaku pemilik modal pada Perumda mempunyai kewenangan mengambil keputusan;
2. Kewenangan mengambil keputusan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
3. Pelimpahan kewenangan meliputi:
 - a. Perubahan anggaran dasar;



- b. Pengalihan aset tetap;
- c. Kerjasama;
- d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau Penyertaan modal;
- e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, dan keuntungan revaluasi aset;
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan pengawas dan Direksi;
- g. Penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
- h. Penetapan besaran penggunaan laba;
- i. Pengesahan laporan tahunan;
- j. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perumda; dan

2.2 DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda. Susunan keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota Dewan Pengawas.

2.2.1 Hak Dewan Pengawas

1. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM (Perda No.10 Tahun 2019);
2. Penghasilan Dewan Pengawas paling banyak terdiri dari:
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas; dan/ atau
 - d. Tantiem atau insentif kinerja.

2.2.2 Tugas Dewan Pengawas

1. Melakukan pengawasan terhadap perusahaan umum daerah; dan



2. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan umum daerah.
3. Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dan;
4. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (Business Plan/Corporate Plan) dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda, yang dibuat oleh Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

2.2.3 Wewenang Dewan Pengawas

1. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda;
2. Menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
3. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda; dan

2.2.4 Tanggung Jawab

1. Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perumda;
2. Setiap Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
3. Dewan pengawas melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
4. Membuat dan memelihara risalah rapat.

2.2.5 Organ Pendukung Dewan Pengawas

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya Dewan Pengawas dapat mengangkat Sekretaris, disamping itu untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan



Pengawas dapat mengangkat Komite sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perumda sesuai ketentuan yang berlaku.

2.3 DIREKSI

Direksi adalah organ yang diangkat oleh KPM selaku Pemilik Modal yang bertugas untuk melakukan pengurusan perusahaan. Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas semaksimal untuk kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan KPM selaku pemilik modal dan stakeholders dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.3.1 Hak Direksi

1. Mendapatkan penghasilan yang ditetapkan oleh KPM;
2. Penghasilan anggota Direksi Paling banyak terdiri dari:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas dan/atau; dan
 - d. Tantiem atau insentif pekerjaan.

2.3.2 Tugas Direksi

Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perumda sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda, memastikan agar Perumda melaksanakan tanggungjawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas-Tugas Direksi antara lain :

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda.
- b. Membina pegawai.
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda.
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- e. Menyusun rencana strategi bisnis 5 Tahunan (Business Plan /Corporate Plan) yang disahkan oleh KPM melalui usulan Dewan Pengawas.



- f. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan perusahaan daerah, yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategi bisnis; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda.

2.3.3 Wewenang Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda berdasarkan Peraturan kepegawaian Perumda.
- b. Mengusulkan organ dan tata kerja Perumda kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai yang menduduki jabatan di bawah Direksi.
- d. Apabila dipandang perlu untuk kepentingan Perumda Direksi dapat Mengangkat Tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan yang bersifat ad hoc dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas persetujuan Dewan Pengawas.
- e. Mewakili Perumda di dalam dan di luar pengadilan.
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda.
- g. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Bersama-sama dengan Dewan Pengawas.
- h. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda berdasarkan persetujuan KPM melalui Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD.
- i. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Walikota atas pertimbangan Dewan Pengawas setelah dikonsultasikan dengan DPRD dan menjaminkan aset Perumda.



2.3.4 Organ Pendukung Direksi

a. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI merupakan aparat pengawasan intern Perumda yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Manajer SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama. Pengangkatan Manajer SPI dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Dewan Pengawas.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI diuraikan sebagai berikut:

1. SPI membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya, dan memberikan saran perbaikan;
2. SPI Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern kepada Direktur Utama; dan
3. SPI Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
4. SPI melaksanakan tugas pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan Perusahaan
5. SPI sebagai strategic business partner bagi Direksi dengan memberikan masukan-masukan dan pertimbangan terhadap hal-hal strategis yang dihadapi Perusahaan;
6. SPI didukung dengan personil yang memiliki kualitas, kompetensi, kuantitas yang memadai untuk pelaksanaan tugasnya, dan senantiasa mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna menjamin kualitas auditnya;
7. untuk menjaga kualitas hasil audit, SPI bekerja secara independen sesuai standar Profesi Auditor Internal dan Pedoman Kerja SPI;
8. Kedudukan, wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban SPI dituangkan dalam Internal Audit Charter (Piagam Audit SPI).

b. Unit Pelayanan Wilayah

Tugas dan Tanggung Jawab Pelayanan Wilayah diuraikan sebagai berikut:



1. Melaksanakan administrasi di Unit Wilayah
2. Menyusun program dan rencana kerja Unit Wilayah;
3. Melaksanakan kegiatan informasi dan komunikasi pelanggan
4. Melaksanakan kegiatan pelanggan, meliputi
 - a. Menerima dan menindaklanjuti proses pengaduan pelanggan air minum
 - b. Menerima dan meneruskan proses pengaduan
5. Menerima pembayaran secara non tunai tagihan rekening air minum dan air limbah serta pembayaran non air (kecuali pasang baru, pindah meter)
6. Meneliti kebenaran dokumen dan fisik penerimaan pembayaran tagihan rekening air minum dan pembayaran non air (kecuali pasang baru, pindah meter);
7. Melaksanakan perbaikan pipa dinas, distribusi dan pipa transmisi di Wilayah
8. Melakukan analisa jaringan perpipaan air dan menentukan rehabilitasi serta perawatan jaringan perpipaan dengan skala prioritas di Wilayah;
9. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan Unit Wilayah utara;
10. Bertanggungjawab atas barang inventaris dilingkungan Unit wilayah
11. Melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasi Prosedur (SOP) terkait perubahan instruksi kerja di wilayah pelayanan
12. Menyampaikan laporan Bulanan kepada Direktur Bidang
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran tugasnya.

c. Staf Ahli Direksi

a) Staf Ahli Bidang Teknik

Tugas dan tanggung jawab diuraikan sebagai berikut:

1. Membantu Direksi dalam penyelenggaraan tugas bidang Teknik.
2. Memberikan masukan terhadap rencana strategis 5 (lima)



- tahunan (business plan/corporate plan).
3. Membantu Direksi dalam melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan dalam anggaran tahunan, business plan maupun corporate plan.
 4. Membantu Direktur Teknik dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan, pendayagunaan, dan pengawasan kerja dari unit organisasi dibawahnya.
 5. Melakukan analisa dan perumusan solusi terhadap permasalahan yang timbul dilingkungan Bidang Teknik.
 6. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur Utama dan Direktur Teknik.
 7. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.
- b) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan
- Tugas dan tanggung jawab diuraikan sebagai berikut:
1. Membantu Direksi dalam penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 2. Memberikan masukan terhadap rencana strategis 5 (lima) tahunan (Business Plan/Corporate Plan);
 3. Membantu Direksi dalam melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian target yang telah ditetapkan dalam anggaran tahunan, business plan maupun corporate plan;
 4. Membantu Direktur Umum dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan, pendayagunaan dan pengawasan kerja dari unit organisasi dibawahnya;
 5. Melaksanakan analisa dan perumusan solusi terhadap permasalahan yang timbul dilingkungan bidang administrasi dan keuangan;
 6. Dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi dengan Direktur utama dan Direktur Umum;
 7. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas khusus kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direksi.



BAB III

PROSES TATA KELOLA

3.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan berdasarkan prosedur yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan mengacu kepada ketentuan yang ada di Perumda Air Minum Tirta Kencana Samarinda, dengan uraian sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan dengan keputusan KPM melalui proses yang transparan.
3. Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi paling sedikit melalui tahap:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. UKK; dan
 - c. Wawancara akhir.
4. Bagi anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikannya kepada KPM.

3.2 Program Pengenalan Perusahaan

Dewan Pengawas dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh **M a n a j e r** Departemen. Jika Dewan Pengawasnya baru, maka pengenalan dipimpin oleh Direksi dan bila Direksi yang baru pengenalan dipimpin oleh Dewan Pengawas.

Materi program pengenalan meliputi:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;



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

3.3 Penyusunan Rencana Bisnis, Rencana Kerja, Dan Anggaran

3.3.1 Rencana Bisnis

1. Penyusunan Rencana Bisnis dan RKA Perumda dilakukan oleh Direksi.
2. Direksi bersama jajaran Perumda wajib menyusun Rencana Bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. Penyusunan Rencana Bisnis memperhatikan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
4. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, Rencana Bisnis disesuaikan dengan Perda tentang Penyertaan Modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Daerah.
5. Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi.
6. Direksi wajib menyusun RKA Perumda yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.
7. RKA Perumda wajib disusun oleh Direksi Bersama jajaran perusahaan dan disetujui Bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.
8. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Daerah, RKA Perumda disesuaikan dengan rencana pembiayaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



9. RKA Perumda merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja Perumda, kinerja pengurus dan kinerja pegawai yang berkenaan;
10. Kerangka Rencana Bisnis Perumda:
 - a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Pendahuluan;
 - c. Evaluasi hasil Rencana Bisnis sebelumnya;
 - d. Kondisi Perumda saat ini;
 - e. Arah, sasaran, strategis, dan kebijakan;
 - f. Program Perumda;
 - g. Penerapan manajemen risiko;
 - h. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan i. Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

3.3.2 Rencana Kerja dan Anggaran

Kerangka Rencana Kerja dan Anggaran Perumda:

- a. ringkasan eksekutif;
- b. pendahuluan;
- c. realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
- d. capaian kinerja Perumda tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;
- e. RKA tahun yang akan datang;
- f. proyeksi keuangan Perumda dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
- g. penerapan manajemen risiko;
- h. hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM;
- i. penutup; dan
- j. pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perumda.



3.4 Mekanisme Penyampaian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.
2. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan Rencana Bisnis dari Direksi kepada Dewan Pengawas.
3. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) Dewan Pengawas tidak menyetujui atau tidak memberikan persetujuan rancangan Rencana Bisnis, rancangan Rencana Bisnis dianggap telah disetujui.
7. Rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM, dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Nonkementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada KPM untuk disahkan oleh KPM paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima.
9. Sebelum disahkan oleh KPM, Walikota menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan BUMD melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas).
10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.



11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM paling lambat pada akhir bulan Nopember sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai.
13. Tahun Rencana Bisnis dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.4.1 Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran

1. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.
2. Penyampaian rancangan RKA Perumda dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima rancangan RKA dari Direksi kepada Dewan Pengawas.
3. Persetujuan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Surat Persetujuan Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas dapat melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA Perumda sesuai hasil penelaahan dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
5. Dalam hal Dewan Pengawas meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis Direksi harus menyempurnakan rancangan RKA dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari.
6. Jika dalam waktu 15 (lima belas) hari Dewan Pengawas tidak menyetujui atau belum memberikan persetujuan rancangan RKA Perumda, rancangan RKA Perumda dianggap telah disetujui.
7. Rancangan RKA Perumda yang telah disetujui atau yang dianggap telah disetujui disampaikan kepada KPM dan dapat disampaikan kepada Kementerian Teknis/Lembaga Non Kementerian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Direksi menyampaikan rancangan RKA Perumda kepada KPM untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima oleh KPM.



9. Sebelum disahkan oleh KPM, Walikota menugaskan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan Perumda melakukan penelaahan paling lama 15 (lima belas) hari.
10. Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Tenaga/Lembaga Professional sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
11. Pembiayaan telaahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Penyampaian rancangan RKA Perumda kepada KPM paling lambat pada akhir bulan Nopember sebelum tahun RKA Perumda dimulai.
13. Tahun RKA Perumda dimulai pada tanggal 1 Januari.

3.5 Perubahan Rencana Bisnis dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Kencana Samarinda

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



mutandis dengan rancangan perubahan Rencana Bisnis. (mutatis mutandis adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam ketentuan Peraturan ini tetapi memiliki kewenangan melakukan **perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting** sesuai dengan kondisi yang mendesak)

7. Waktu penyampaian perubahan Rencana Bisnis disesuaikan dengan waktu perubahan.

3.5.1 Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran

1. Perubahan terhadap RKA Perumda yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat perubahan pada Rencana Bisnis;
 - b. terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perumda; dan/atau
 - c. terjadi perubahan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
2. Dalam hal terdapat perubahan RKA Perumda, RKA Perumda dapat direvisi 2 (dua) kali dalam setahun.
3. Mekanisme penyampaian rancangan RKA Perumda berlaku secara mutatis mutandis dengan rancangan perubahan RKA Perumda.
4. Waktu penyampaian perubahan RKA Perumda disesuaikan dengan waktu perubahan dan dilaksanakan paling lambat bulan Agustus pada tahun berjalan.

3.6 Kerjasama

1. Perumda dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
2. Perumda memprioritaskan kerja sama dengan BUMD milik Pemerintah Daerah lain untuk mendukung kerja sama Daerah.
3. Kerjasama dilakukan dengan prinsip:
 - a. sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan kemanfaatan;
 - c. saling menguntungkan dan memberikan manfaat optimal bagi Perumda;dan



- d. melindungi kepentingan Perumda, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
4. Kerja sama dimuat dalam perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh para pihak kerja sama sesuai dengan kewenangan.
5. Perjanjian kerja sama memuat:
 - a. hak dan kewajiban para pihak;
 - b. jangka waktu kerja sama;
 - c. penyelesaian perselisihan; dan
 - d. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian.
6. Perjanjian kerja sama menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Pelaksanaan kerja sama Perumda dilakukan oleh Direksi.
8. Bentuk kerja sama meliputi:
 - a. operasi (joint operation);
 - b. pendayagunaan ekuitas (joint venture); dan
 - c. lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Bentuk kerja sama berupa operasi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disetujui oleh KPM; dan
 - b. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
10. Bentuk kerjasama berupa pendayagunaan ekuitas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disetujui oleh KPM;
 - b. laporan keuangan Perumda 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;
 - c. tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah yang berasal dari penyertaan modal Daerah kepada Perumda;
 - d. memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.
11. Kerja sama Perumda yang dilakukan atas inisiatif mitra kerja sama harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan.
12. Dokumen persyaratan meliputi:
 - a. proposal kerja sama;
 - b. studi kelayakan kerja sama;



- c. Rencana Bisnis pihak ketiga; dan
- d. manajemen risiko pihak ketiga dan kerja sama.

3.7 KONFLIK KEPENTINGAN

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

Beberapa hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan:

- a. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap, yaitu jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah, anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, Usaha Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi dan Dewan Pengawas sesuai ketentuan.
- e. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah satu anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas, perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

3.8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan perusahaan;



2. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan stakeholders perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan;
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan;
4. Walikota Samarinda selaku KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

3.9 MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. KPM, Dewan Pengawas, dan stakeholders lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat, dan tepat waktu mengenai perusahaan secara proporsional;
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas, dan KPM secara lengkap, akurat, dan tepat waktu;
3. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi;
4. Perusahaan mengembangkan media komunikasi dan sistem yang up to date baik untuk kepentingan eksternal sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan.
5. Komunikasi internal yang dibangun perusahaan adalah komunikasi vertikal horizontal, komunikasi lintas fungsi secara dua arah dari atasan ke bawahan dan sebaliknya yang bersifat dialogis.
6. Perusahaan harus mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.
7. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan karyawan, sesama Direksi, Dewan Pengawas, Pemilik Modal dan stakeholders lainnya melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.

3.10 PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Direksi mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan perusahaan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku



- dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
2. Jajaran dibawah Direksi harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya kepada Direksi;
3. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

3.11 PENGELOLAAN KEUANGAN

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

3.12 SUKSESI MANAJEMEN

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan untuk jabatan Manajer di bawahnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan strategi;
2. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan;
3. Dewan Pengawas memantau jabatan dibawah Direksi yang memenuhi kualifikasi dalam upaya menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada KPM;



4. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif.

3.13 TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Direksi menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkannya kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
2. Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
3. Direksi wajib memastikan bahwa program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diprioritaskan untuk keperluan sumber air dan pembinaan masyarakat.
4. Penggunaan laba untuk tanggungjawab sosial diluar rencana kerja dan anggaran Perumda dapat dilakukan atas persetujuan KPM.
5. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.

3.14 PENGENDALIAN INTERNAL

1. Direksi harus menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;
2. SPI melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian internal perusahaan termasuk dalam penyusunan Laporan Pengawasan Perusahaan;
3. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - Lingkungan pengendalian internal;
 - Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha;
 - Aktivitas pengendalian;
 - Sistem informasi dan komunikasi;



- Monitoring.
4. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal;
 5. Dewan Pengawas memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, dan ruang lingkup audit;
 6. Dewan Pengawas dapat meminta laporan hasil audit SPI melalui Direksi;
 7. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan tim manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

3.15 PELAPORAN DIREKSI

1. Laporan Direksi Perumda terdiri dari laporan laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.
2. Laporan Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai salah satu dasar pengawasan.
3. Laporan D i r e k s i sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.
4. Laporan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada angka 3, meliputi:
 - a. perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
 - b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA; dan
 - c. Rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.
5. Laporan keuangan paling sedikit memuat laporan arus kas.
6. Laporan triwulan terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.
7. Laporan kegiatan operasional terdiri atas:
 - a. perbandingan antara RKA dengan realisasi RKA;
 - b. penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKA; dan
 - c. rencana tindak lanjut atas RKA yang belum tercapai.



8. Laporan keuangan paling sedikit memuat:
 - a. neraca;
 - b. laporan rugi/laba; dan
 - c. laporan arus kas.
9. Laporan triwulan disampaikan kepada KPM paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah akhir triwulan berkenaan.
10. Laporan tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen dan laporan manajemen.
11. Laporan tahunan ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
12. Laporan tahunan disampaikan kepada KPM untuk disahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterima oleh KPM.

3.16 PELAPORAN DEWAN PENGAWAS

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

3.17 RAPAT PEMILIK MODAL, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT

1. KPM dapat memerintahkan Dewan Pengawas dan Direksi Perumda untuk mengadakan rapat membahas hal-hal strategis menyangkut pengelolaan Perumda.



2. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. Dalam kondisi tertentu, Rapat Gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Pengawas dan Sekretaris Direksi.
3. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda dengan apa yang diputuskan dalam rapat bila ada.

3.18 EVALUASI DAN RESTRUKTURISASI

1. Evaluasi Perumda dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi.
2. Evaluasi Perumda dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
3. Evaluasi dilakukan oleh:
 - a. Perumda;
 - b. pemerintah daerah; dan/atau
 - c. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.
4. Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. penilaian kinerja;
 - b. penilaian tingkat kesehatan; dan
 - c. penilaian pelayanan.
5. Penilaian tingkat kesehatan merupakan tolok ukur kinerja Perumda.
6. Penilaian tingkat kesehatan dilakukan setiap triwulan, semester dan tahun oleh Perumda dan disampaikan kepada KPM.
7. Penilaian tingkat kesehatan Perumda menjadi dasar evaluasi Perumda.
8. KPM menyampaikan hasil penilaian tingkat kesehatan kepada Menteri.
9. Restrukturisasi dilakukan dengan maksud untuk menyetatkan Perumda agar dapat beroperasi secara efisien, akuntabel, transparan, dan professional.
10. Restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja dan nilai Perumda;
 - b. memberikan manfaat berupa dividen dan pajak kepada negara dan



Daerah; dan/atau

- c. menghasilkan produk dan layanan dengan harga yang kompetitif kepada konsumen.
11. Restrukturisasi dilakukan terhadap Perumda yang terus menerus mengalami kerugian dan kerugian tersebut mengancam kelangsungan usaha Perumda.
12. Restrukturisasi dilaksanakan dengan memperhatikan efisiensi biaya, manfaat, dan resiko.

3.19 PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian tingkat Kesehatan merupakan tolak ukur kinerja Perumda.
2. Penilaian tingkat Kesehatan dilakukan setiap triwulan, semester dan tahun dan disampaikan kepada KPM.
3. KPM menilai kinerja perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Walikota sebagai KPM menyampaikan hasil penilaian tingkat Kesehatan kepada Menteri.
5. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja pengawasan dan target kerja setiap awal tahun, serta melakukan evaluasi sendiri (self assessment) atas pencapaiannya.
6. Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM apabila terjadi gejala kemunduran kinerja perusahaan.
7. Direksi menetapkan tolak ukur kinerja masing-masing unit kerja (Bagian) dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk mendukung kinerja perusahaan.
8. Dewan Pengawas menilai pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan manajemen risiko.

3.20 PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan ditetapkan KPM.
2. Dewan pengawas mengajukan calon auditor eksternal berdasarkan hasil dari rapat Dewas kepada KPM.



3. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
4. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu dan disampaikan pada saat rapat laporan hasil akhir audit (tanggapan)

3.21 BUDAYA DAN ETIKA KERJA

1. Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis (code of conduct) yang memuat nilai-nilai etika berusaha.
2. Nilai-nilai budaya yang dianut oleh perusahaan harus mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi perusahaan, serta harus diterapkan terlebih dahulu oleh jajaran pimpinan perusahaan untuk selanjutnya meresap ke dalam jajaran perusahaan.
3. Setiap insan perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai etika yang dibangun dalam perusahaan.
4. Budaya kerja dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan perusahaan serta kepentingan Stakeholders.
5. Budaya kerja dikembangkan untuk memotivasi karyawan dalam bekerja.
6. Seluruh insan perusahaan harus menerapkan budaya kerja dan sikap mental dasar perusahaan secara konsisten dan melakukan evaluasi secara periodik.

3.22 PEMANTAUAN KETAATAN PENERAPAN GCG

1. KPM berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG, yaitu PRIFAT (Participation, Responsibility, Independency, Fairness, Accountability, Transparency).
3. Direksi membentuk tim GCG untuk memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG



yang diterapkan perusahaan dan melaporkannya kepada KPM.

3.23 MEKANISME KERJA SPI DAN AUDIT EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal harus memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Pengawas melalui Direksi memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal.

COPYRIGHT



BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

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

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

4.1 HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI

Segenap pegawai Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda harus selalu menjaga hubungan baik, saling menghormati dan saling bertanggung jawab sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung serta menumbuhkan suatu tim kerja yang kuat guna mendukung produktifitas perusahaan

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

4.2 HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Guna mendukung kesuksesan usaha Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda, setiap insan perusahaan dituntut untuk menciptakan hubungan yang produktif dengan pelanggan berdasarkan integritas, perilaku yang beretika dan hubungan saling percaya serta secara terus



menerus berusaha untuk memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan oleh karena itu perusahaan :

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

4.3 HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS

Perumda dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penyedia barang dan jasa merupakan mitra kerja strategis bagi perusahaan;
2. Perusahaan harus menjalin kerjasama yang baik, adil, dan transparan dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan;
3. Perusahaan memelihara data dan informasi yang mutakhir mengenai penyedia barang dan jasa;
4. Perusahaan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Mitra bisnis bertanggung jawab untuk memenuhi kontrak yang telah disepakati;
6. Perusahaan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.



4.4 HUBUNGAN DENGAN PESAING

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

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

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

4.5 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KOTA

Dalam mengelola hubungan dengan Pemerintah sebagai regulator, hal-hal yang harus dilakukan perusahaan adalah :

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

4.6 HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

Dalam pengelolaan hubungan dengan masyarakat sebagai komunitas perusahaan harus :

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



peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Perusahaan mengembangkan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial;
4. Direksi wajib memastikan bahwa program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian dan bina lingkungan, kesehatan, serta keselamatan kerja.

4.7 HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASA

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

4.8 HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA SEBAGAI SUMBER AIR BAKU DAN PELAKSANAAN KONSERVASI

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

4.9 HUBUNGAN DENGAN PERPAMSI

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

1. Melalui pemberian informasi yang diperlukan oleh PERPAMSI.
2. Berperan aktif dalam kegiatan PERPAMSI yang mendukung peningkatan kinerja Perumda.



3. Memperhatikan masukan dan saran yang diberikan oleh PERPAMSI untuk kemajuan perusahaan.

COPYRIGHT



BAB V

PENUTUP

1. CoCG ini disusun dengan memperhatikan peraturan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan best practice penerapan GCG pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Peraturan yang terkait meliputi :

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 dan 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.
2. CoCG ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam Code ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. CoCG ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan.
 4. Setiap perubahan terhadap CoCG harus disetujui Direksi dan Dewan Pengawas.
 5. CoCG ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.



6. CoCG disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan.

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

NOR WAHID HASYIM, ST. MM

COPYRIGHT