

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR : 26 TAHUN 2016  
TENTANG

TATA KELOLAPERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 343 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, salah satu unsur pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah adalah tata kelola perusahaan yang baik;
  - b. bahwa Bupati Kudus sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan pasal 9 huruf a juncto Pasal 82 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus, adalah pemilik modal Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus yang berwenang melakukan pembinaan umum dengan mendorong dan memfasilitasi terselenggaranya sistem pengendalian intern perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);

- c. bahwa untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas sistem pengendalian intern di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus sebagaimana dimaksud huruf b perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang mampu mendorong terwujudnya prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- d. bahwa dengan ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan sebagaimana dimaksud huruf a, diharapkan dalam jangka panjang dapat meningkatkan kinerja perusahaan yang akuntabel, serta menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tanggal 9 Juni 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
9. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 690.940/1186/OTDA tanggal 23 Agustus 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2000 tanggal 6 Nopember 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tanggal 6 Mei 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus(Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUDUS TENTANG TATA KELOLA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN KUDUS

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini diatur Tata Kelola Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya peraturan ini, untuk dijadikan pedoman bagi organ dan pegawai perusahaan dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan ini, untuk meningkatkan kinerja pengelolaan perusahaan berdasar prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta untuk menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan dalam jangka panjang.

Pasal 3

Tata Kelola Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus meliputi :

- BAB I      Pendahuluan
- BAB II     Struktur Tata Kelola
- BAB III    Proses Tata Kelola
- BAB IV    Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- BAB V     Penutup

Pasal 4

Tata Kelola Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan : di Kudus

Pada tanggal :

BUPATI KUDUS

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

Drs. NOOR YASIN, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 26 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA KELOLA PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN KUDUS

TATA KELOLA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN KUDUS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya. Berlandaskan peraturan daerah dan nilai-nilai etika bisnis, peran perusahaan menempati posisi penting dalam penyediaan air bersih bagi masyarakat Kudus dan ikut berkontribusi sebagai sumber pendapatan bagi daerah. Oleh karena itu perusahaan harus dikelola secara profesional berdasar prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sehingga mampu memberikan pelayanan prima di bidang penyediaan air bersih yang berkelanjutan kepada *stakeholders* dan sekaligus mampu menghasilkan keuntungan yang wajar bagi perusahaan.

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* tersebut, perlu adanya Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Corporate Governance*) sebagai pedoman bagi organ dan pegawai perusahaan dalam berinteraksi antar organ dan pegawai perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya.

## B. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kudus;
4. Pemilik Modal Perusahaan Daerah Kabupaten Kudus adalah Bupati yang berkedudukan sebagai organ perusahaan;
5. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus yang disingkat PDAM adalah badan usaha milik daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum;
6. Organ Perusahaan Daerah Air Minum adalah Bupati selaku Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi;
7. Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang diangkat, diberhentikan, dan bertanggungjawab kepada Bupati serta bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasehat kepada Direksi dalam menjalankan aktivitas pengelolaan perusahaan;
8. Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus yang selanjutnya disebut dengan Direksi adalah organ perusahaan yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan perusahaan, yang diangkat, diberhentikan dan bertanggungjawab kepada Bupati;
9. Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus yang selanjutnya disebut dengan Pegawai adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi serta digaji oleh perusahaan;
10. *Stakeholders* adalah pelanggan, penyedia/pemasok barang/jasa, mitra kerja serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan;
11. *Tata Kelola Perusahaan yang baik* yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas perusahaan untuk mewujudkan kepercayaan masyarakat terhadap

perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya;

12. *Code of Corporate Governance* yang selanjutnya disingkat CoCG adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang merupakan panduan umum yang harus dilaksanakan oleh seluruh organ dan pegawai perusahaan secara konsekuen, konsisten dan bertanggungjawab;
13. *Corporate Plan* atau *Business Plan* adalah Rencana Bisnis perusahaan yang memuat visi, misi, strategi, kegiatan, anggaran dan peluang-peluang bisnis untuk jangka waktu 5 tahun;
14. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan oleh perusahaan pada akhir periode perencanaan;
15. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh perusahaan untuk mewujudkan visi.
16. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
17. Program adalah penjabaran kebijakan perusahaan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi perusahaan.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perusahaan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program perusahaan.
19. Anggaran perusahaan adalah rencana keuangan tahunan perusahaan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas.
20. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBAT adalah rencana kegiatan dan anggaran untuk jangka waktu satu tahun anggaran;
21. Pelanggan adalah pemohon yang telah mendapat distribusi air minum dari PDAM dan berkewajiban membayar rekening air;

### C. Tujuan Penerapan GCG

Tujuan penerapan GCG sebagai berikut :

1. mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip GCG sehingga dapat meningkatkan performa perusahaan dalam penyediaan air bersih secara optimal;
2. meningkatkan peran perusahaan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah;
3. mendorong pengelola perusahaan agar dalam membuat keputusan dan bertindak, senantiasa dilandasi nilai moral yang luhur, taat azas, serta tumbuhnya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
4. meningkatkan daya saing perusahaan dalam konteks era globalisasi;
5. meningkatkan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian daerah dan perekonomian nasional pada umumnya;
6. meningkatkan iklim yang kondusif untuk mendukung perkembangan investasi daerah.

### D. Prinsip-Prinsip GCG

#### 1. Partisipasi (*Participation*)

Adanya peran serta organ perusahaan dan *stakeholder* dalam mewujudkan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### 2. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan tugas, kewajiban, hak wewenang dan tindakan yang diambil sesuai dengan posisi dan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### 3. Kemandirian (*Independency*)

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

#### 4. Kewajaran (*Fairness*)

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

5. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kemampuan perusahaan dalam memberikan penjelasan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pemilik dan *stakeholder* atas tindakan organ perusahaan;

6. Transparansi (*Transparancy*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan serta keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan kepada *stakeholders*.

E. Visi, Misi, Dan Nilai-Nilai PDAM

1. Visi

“Mewujudkan pelayanan prima dalam penyediaan air bersih yang berwawasan lingkungan“

2. Misi

Untuk mewujudkan visi, misi perusahaan sebagai berikut :

- a. mewujudkan kuantitas, kualitas dan kontinuitas sumber dan produksi air menuju capaian program MDG's;
- b. meningkatkan sumber daya manusia organ perusahaan yang berkompeten dan berkarakter;
- c. mewujudkan sistem tata kelola perusahaan yang berwawasan modern;
- d. meningkatkan tersedianya sumber pembiayaan yang memadai;
- e. meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana untuk pelayanan prima;
- f. mewujudkan organ perusahaan yang berwawasan lingkungan.

3. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai yang harus dipedomani organ dan pegawai perusahaan tercermin dalam slogan BERSIH yang merupakan akronim dari 6 indikator yaitu :

Beriman : Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan kewenangannya, diselenggarakan dengan amanah berdasar nilai-nilai ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Efisien dan Efektif: Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan kewenangannya senantiasa berpedoman pada SOP yang sederhana, mudah, cepat, hemat biaya, dan

bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- Ramah : Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenangnya selalu berorientasi pada pelayanan prima dengan sikap sopan dan santun.
- Semangat : Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenangnya tidak mengenal menyerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
- Integritas : Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenangnya senantiasa bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang serta berani menanggung resiko atas tindakan yang dilakukannya;
- Hukum : Organ dan pegawai perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan wewenangnya senantiasa taat azas.

## BAB II

### STRUKTUR TATA KELOLA

#### A. Pemilik Modal

##### 1. Pengertian Umum :

Bupati selaku Pemilik Modal, mempunyai hak, wewenang, dan kekuasaan pemegang saham.

Pemilik Modal memberikan amanat kepada Direksi untuk melaksanakan pengelolaan perusahaan.

Pemilik Modal memberi amanat kepada Dewan Pengawas untuk membina dan mengendalikan penyelenggaraan perusahaan oleh Direksi.

##### 2. Tugas dan wewenang:

- a. mengangkat, memberhentikan, memberhentikan sementara dan merehabilitasi Direksi atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- b. mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Pengawas atas pertimbangan tim seleksi yang dibentuk oleh Bupati;
- c. menyetujui atau menolak permohonan cuti Direksi;
- d. mengesahkan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran tahunan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan rencana bisnis dan anggaran tahunan, menyetujui perubahan status kekayaan perusahaan, penghapusan aktiva perusahaan, penambahan dan pengurangan pegawai, dan persetujuan pengikatan dan/atau kerjasama dengan pihak lain yang jangka waktunya lebih dari satu tahun;
- e. menyetujui penambahan penyertaan modal pemerintah daerah yang bersumber dari APBD;
- f. menyetujui pembukaan unit pemasaran di luar daerah;
- g. membentuk tim independen untuk melakukan penilaian terhadap kinerja perusahaan dan kinerja pelayanan air minum;
- h. membentuk tim pengangkatan yang bertugas untuk mempersiapkan pengangkatan direksi dan membentuk tim ahli untuk melakukan uji kelayakan dan uji kepatutan terhadap calon direksi;
- i. menyetujui peminjaman, pengikatan dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan menjaminkan aset perusahaan atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- j. menyetujui penggunaan dana cadangan umum dan dana cadangan tujuan atas pertimbangan Dewan Pengawas;

- k. membentuk Panitia Likuidasi dan Panitia Pembubaran perusahaan dengan melibatkan unsur pejabat pemerintah daerah dan tenaga ahli;
  - l. memutuskan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan;
  - m. melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dengan menggunakan indikator penilaian kinerja/*Key Performance Indicators* (KPI). Indikator penilaian kinerja/KPI ditetapkan dalam sebuah Kontrak Manajemen yang ditanda tangani oleh Direksi, Dewan Pengawas, dan Pemilik Modal;
  - n. menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal;
3. Tanggung Jawab/kewajiban :
- a. menjalankan hak dan wewenangnya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjaga independensi dengan :
    - 1) menghindari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan dan menghindari benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan mengenai hal-hal penting yang dapat mempengaruhi keberadaan perusahaan;
    - 2) menghindari pengambilan keputusan dan kebijakan yang bersifat operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
4. Hak :
- a. meminta laporan atau informasi sewaktu-waktu kepada Dewan Pengawas dan Direksi atas pelaksanaan tugasnya;
  - b. memerintah Dewan Pengawas dan Direksi untuk meningkatkan kinerjanya serta melakukan tindakan-tindakan yang bersifat terobosan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menerima pembagian jasa produksi dari keuntungan perusahaan setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. hak lainnya berdasarkan peraturan yang mendasari pendirian perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. Dewan Pengawas

### 1. Pengertian Umum:

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pembinaan dan pengendalian serta memberi nasehat kepada Direksi atas peyelenggaraan pengelolaan perusahaan.

Dewan Pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas, dibentuk Sekretariat Dewan Pengawas dengan Keputusan Ketua Dewan Pengawas.

Sekretariat Dewan Pengawas menjalankan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas diantaranya: mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk rapat Dewan Pengawas, bahan-bahan/ materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan atau rekomendasi Dewan Pengawas, mengadministrasikan risalah rapat dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Dewan Pengawas, serta mengirimkan salinan risalah rapat kepada *stakeholders*.

### 2. Tugas Pokok :

- a. melaksanakan pengawasan dalam arti pengendalian dan pembinaan terhadap pengelolaan perusahaan;
- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terhadap:
  - 1) pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian atau rehabilitasi direksi;
  - 2) pengesahan rencana strategis bisnis lima (5) tahunan, pengesahan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan, pengesahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan rencana bisnis dan anggaran tahunan, persetujuan perubahan status kekayaan perusahaan, penghapusan aktiva, penambahan dan pengurangan pegawai, persetujuan penambahan modal serta persetujuan penambahan pengikatan dan/atau kerjasama dengan pihak lain yang jangka waktunya lebih dari satu tahun; dan
- c. memberikan penilaian terhadap Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBAT) yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Pemilik Modal;

- d. memberi penilaian terhadap pertanggungjawaban Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBAT) pada tahun sebelumnya yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Pemilik Modal;
- e. menilai Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan yang disampaikan Direksi; dan Melaporkan hasil kerjanya kepada Pemilik Modal, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- f. tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

3. Wewenang :

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. menilai kinerja Direksi;
- b. menyetujui Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan/RBAT yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Pemilik Modal;
- c. menyetujui pertanggungjawaban atas pelaksanaan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan pada tahun sebelumnya yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Pemilik Modal;
- d. menilai laporan kinerja Triwulan dan Tahunan terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan;
- e. membina Satuan Pengawas Intern (SPI) perusahaan.

4. Tanggungjawab:

Dewan Pengawas bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Hak :

- a. memperoleh akses informasi dari Direksi mengenai pengelolaan perusahaan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) atau apabila sewaktu-waktu diperlukan dengan tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dapat mengundang Direksi/manajemen perusahaan untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
- c. dapat menghadiri rapat atas undangan dari Direksi maupun *stakeholders* lain;
- d. membentuk Komite-Komite untuk membantu pelaksanaan tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mendapatkan bantuan tenaga profesional, atas beban biaya perusahaan;
- f. mengusulkan pemberhentian sementara seorang Direksi yang telah melakukan tindakan yang merugikan perusahaan, melakukan sikap atau tindakan yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara dan melakukan tindakan pidana dengan ancaman hukuman pidana paling sedikit 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- g. berhak memperoleh penghasilan berupa uang jasa dan penghasilan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta uang jasa pengabdian.

6. Organ Pendukung :

Dalam hal-hal tertentu, Dewan Pengawas dapat mempertimbangkan untuk dapat dibantu oleh tenaga ahli yang merupakan organ pendukung. Keberadaan organ pendukung akan sangat bergantung pada kebutuhan dan kemampuan perusahaan.

Organ pendukung dapat berbentuk :

a. Komite Audit

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya, bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya, maupun pelaporan, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Susunan keanggotaan Komite Audit terdiri dari Ketua yang berasal dari salah satu anggota Dewan Pengawas, Sekretaris dan Anggota untuk jangka waktu tertentu. Keanggotaan Komite Audit ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengawas.

Komite Audit mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
- 2) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan serta pelaksanaannya;
- 3) memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi, dan

informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemilik Modal;

- 4) menyusun program kerja Komite Audit untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas.

Komite lainnya dapat dibentuk apabila diperlukan.

b. Tenaga Ahli lainnya.

Meminta bantuan tenaga ahli dalam menjalankan tugasnya atas beban biaya perusahaan sesuai dengan kemampuan perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Direksi

1. Pengertian Umum :

Direksi adalah organ perusahaan yang diangkat, dilantik, disumpah dan diberhentikan oleh Pemilik Modal. Direksi didalam mengelola perusahaan senantiasa beritikad baik dan amanah, semata-mata hanya untuk kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan pemilik modal, stakeholders, serta mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

2. Tugas :

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan;
- b. membina pegawai;
- c. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
- d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- e. menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh Pemilik Modal atas usulan Dewan Pengawas.
- f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*Bussines Plan/Corporate Plan*) kepada Pemilik Modal melalui Dewan Pengawas.
- g. menyusun dan menyampaikan pertanggung jawaban rencana bisnis dan anggaran tahunan perusahaan pada tahun sebelumnya kepada Pemilik Modal melalui Dewan Pengawas; dan

h. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan perusahaan yang terdiri dari laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan akhir masa jabatan.

3. Wewenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan Peraturan Kepegawaian perusahaan;
- b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili perusahaan;
- f. menandatangani Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan;
- g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik perusahaan berdasarkan persetujuan Pemilik Modal atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan menjaminkan aset perusahaan berdasarkan persetujuan Pemilik Modal atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- i. menetapkan kebijakan kepengurusan dan pengelolaan perusahaan;
- j. menetapkan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian termasuk penetapan gaji, tunjangan pensiun maupun jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- k. mengangkat dan memberhentikan tenaga kontrak dan honorer dengan pertimbangan Dewan Pengawas untuk kebutuhan pegawai teknis, profesional dan administrasi.
- l. melakukan segala tindakan lain dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan asset / kekayaan perusahaan, mengikatkan perjanjian dengan pihak lain, serta mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku.

m.dengan pertimbangan dewan pengawas melakukan penataan organisasi yang terdiri dari Direksi, Sekretaris Perusahaan, Manajer bidang, SPI serta organ lain sesuai kebutuhan.

#### 4. Tanggung Jawab

Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5. Hak :

- a. memperoleh penghasilan, uang jasa pengabdian, uang jasa produksi, dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memperoleh hak cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memperoleh hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### 6. Organ Pendukung

##### a. Satuan Pengawasan Intern (SPI):

##### 1) Pengertian Umum :

Satuan Pengawasan Intern adalah organ pendukung direksi yang dibentuk oleh Direksi atas persetujuan Dewan Pengawas;

2) Kedudukan, wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban SPI dituangkan dalam *Internal Audit Charter* (Piagam Audit SPI).

##### 3) Tugas :

- a) melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional perusahaan, menilai pengendalian intern dan pelaksanaan pengelolaan perusahaan.
- b) menyusun dan melaporkan hasil pemeriksaannya yang disertai rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh Direksi;
- c) memberikan masukan-masukan dan pertimbangan kepada Direksi tentang masalah-masalah strategis yang dihadapi perusahaan;
- d) melaksanakan tugas sesuai standar Profesi Auditor Internal dan Pedoman Kerja SPI;

##### b. Sekretaris Perusahaan

##### 1) Pengertian Umum :

Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai *liaison officer* dan *relation officer*. Sebagai *liaison officer* Sekretaris Perusahaan bertugas

sebagai penghubung perusahaan dalam berkomunikasi dengan *stakeholders*,. Sebagai *relation officer*, Sekretaris Perusahaan bertugas sebagai pengelola kehumasan.

2) Kedudukan dan persyaratan :

- i. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- ii. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;

3) Tugas dan kewajiban :

- i. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan baik produk organ perusahaan maupun dokumen terkait lainnya;
- ii. memastikan bahwa perusahaan mematuhi ketentuan-ketentuan tentang persyaratan keterbukaan informasi yang berlaku sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- iii. wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi;
- iv. mengelola informasi perusahaan.
- v. menyusun laporan manajemen dan kegiatan kesekretariatan direksi.

4) Tanggung jawab :

Hasil pelaksanaan tugas dan kewajibannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### PROSES TATA KELOLA

##### A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas Dan Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan prosedur yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan mengacu kepada *best practice* yang ada di perusahaan, sebagai berikut :

1. pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi ditetapkan dengan keputusan Pemilik Modal melalui mekanisme dan proses yang transparan serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. dalam hal pengangkatan Direksi, Dewan Pengawas mengajukan usulan calon-calon Direksi kepada Pemilik Modal;
3. pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan setelah melewati mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh Tim Independen;
4. Dewan Pengawas yang diangkat harus menyusun *Term of Reference* (TOR) yang memuat rencana kerja, sasaran/target yang ingin dicapai, dan mengkomunikasikannya kepada Pemilik Modal;
5. Direksi pada saat diangkat/ditunjuk oleh Pemilik Modal harus membuat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh masing-masing Direksi dan Pemilik Modal;
6. Perjanjian kerja memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan Pemilik Modal pada periode tertentu, serta *punishment* yang akan dikenakan kepada Direksi apabila terjadi wan prestasi;
7. Dewan Pengawas dan Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali selama 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya serta persyaratan-persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Dewan Pengawas atau Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Pemilik Modal, dengan menyebutkan alasannya apabila Dewan Pengawas atau Direksi yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Dewan Pengawas atau Direksi;

9. Dewan Pengawas atau Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir harus menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikannya kepada Pemilik Modal.

## B. Pengenalan Perusahaan Kepada Dewan Pengawas Dan Direksi

Dewan Pengawas atau Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, oleh Sekretaris Perusahaan wajib diberikan pengenalan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab, hak dan program Dewan Pengawas atau Direksi.

Materi pengenalan meliputi :

1. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG perusahaan;
2. gambaran mengenai perusahaan meliputi : tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, corporate plan, rencana kerja dan anggaran perusahaan, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. keterangan yang berkaitan dengan kewenangan Direksi yang didelegasikan, kewenangan dan hasil audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
4. keterangan mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak Dewan Pengawas atau Direksi;
5. tata cara pengenalan perusahaan dapat dilakukan dengan : presentasi, pertemuan, kunjungan lapangan, dan kajian terhadap dokumen atau program kerja lainnya.

## C. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis Serta Rencana Bisnis Dan Anggaran Tahunan

1. Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan  
Direksi wajib menyiapkan Rencana Strategis Bisnis (*Corporate Plan*) yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun serta Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBAT) perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan.
2. Rencana Strategis Bisnis (*Corporate Plan*)
  - a. Rencana Strategis Bisnis memuat:
    - I. Pendahuluan
      - A. Latar Belakang dan Tujuan
      - B. Sistematika penyajian;

- C. Proses dan metodologi.
    - II. Profil Perusahaan.
    - III. Pernyataan Visi dan Misi.
    - IV. Sasaran dan Inisiatif Strategik.
    - V. Program Multi Tahun Perusahaan
    - VI. Pelaksanaan dan Evaluasi Program.
  - b. Rencana Strategis Bisnis (*Corporate Plan*) oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk dilakukan pembahasan, selanjutnya ditandatangani bersama-sama Direksi dan Dewan Pengawas;
  - c. Rencana Strategis Bisnis (*Corporate Plan*) yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik Modal untuk mendapat pengesahan.
3. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan (RBAT)
- Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan digunakan oleh manajemen sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan secara terencana dan sebagai alat untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan menuju pada sasaran/target yang telah ditetapkan.
- a. Susunan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan meliputi:
    - i. Realisasi kegiatan usaha terakhir tahun berjalan;
    - ii. Estimasi hasil kegiatan yang dapat dicapai pada tahun berjalan;
    - iii. Proyeksi Laba Rugi;
    - iv. Proyeksi Neraca.
    - v. Proyeksi Arus Kas;
    - vi. Proyeksi Investasi;
    - vii. Pertimbangan penting lainnya.
  - b. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk dilakukan pembahasan, selanjutnya ditandatangani bersama-sama Direksi dan Dewan Pengawas;
  - c. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik Modal untuk mendapat pengesahan.

#### D. Konflik Kepentingan

##### 1. Pengertian :

Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seseorang dalam kedudukan dan wewenangnya sebagai organ perusahaan, karena kepentingan pribadinya mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh

Perusahaan. Konflik kepentingan dapat menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi, keluarga atau kelompok dengan kepentingan ekonomis perusahaan. Dalam hal ini :

- a. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat bertentangan dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya;
- c. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap, pada jabatan struktural dan fungsional di instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah, serta menjadi anggota Direksi pada BUMD lainnya, BUMN, Usaha Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- d. Dewan Pengawas, Direksi dan pegawai perusahaan dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas, Direksi dan pegawai perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. dalam hal terbukti tindakan sebagian anggota Direksi menimbulkan konflik kepentingan perusahaan, maka Pemilik Modal dengan pertimbangan Dewan Pengawas, dapat menunjuk salah satu Direksi yang lain untuk melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban Direksi yang mempunyai konflik kepentingan;
- f. dalam hal benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka pemilik modal menunjuk seorang anggota Dewan Pengawas atau pejabat lain untuk melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban Direksi.

#### E. Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan dalam rapat pada prinsipnya dilakukan secara musyawarah untuk mufakat, dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Setiap keputusan yang diambil, mempertimbangkan kepentingan stakeholders perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan;

3. Pendapat atau saran dalam rapat yang bertujuan untuk memberi masukan guna peningkatan kinerja perusahaan, dijunjung tinggi;
4. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi harus konsisten dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### F. Pendelegasian Wewenang

1. Untuk menunjang kelancaran tugas serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan perusahaan, Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Penerima wewenang sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 harus melaksanakan dengan amanah dan penuh tanggung jawab serta melaporkan secara berkala pelaksanaannya kepada Direksi;

#### G. Pembinaan Karier Pegawai Perusahaan

1. Direksi menetapkan formasi jabatan, program pengembangan kemampuan dan penempatan pegawai perusahaan berdasarkan prinsip transparansi dan profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif lainnya;
2. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi baik pejabat struktural maupun fungsional di bawahnya, sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan perusahaan;
3. Penetapan untuk jabatan satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas memantau pengisian formasi jabatan satu tingkat di bawah Direksi, sebagai upaya menjaring pejabat-pejabat yang berpotensi, untuk dapat diusulkan menjadi calon Direksi kepada Pemilik Modal;

#### H. Pengelolaan Keuangan

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, efisien, efektif, akuntabel, transparan dan taat asas dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip kehati-hatian;
2. Penetapan RBAT harus realistis dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan perusahaan, kesesuaian dengan kebutuhan dan sumber daya perusahaan, serta mendasarkan analisis peluang pasar;

3. Evaluasi terhadap pelaksanaan RBAT dan analisis terhadap variance yang terjadi dilakukan secara berkala;
4. Kegiatan perusahaan dilaksanakan berdasarkan RBAT yang telah ditetapkan;
5. Kegiatan perusahaan di luar RBAT yang telah ditetapkan, harus dilaporkan dan lebih dahulu dimintakan persetujuan kepada Dewan Pengawas dan pengesahan Pemilik Modal.

#### I. Pengendalian Internal

1. Direksi menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efisien dan efektif untuk memastikan terselenggaranya program pelayanan air bersih kepada masyarakat serta pengamanan investasi dan aset perusahaan;
2. SPI melakukan penelaahan terhadap keandalan dan telah memadainya sistem pengendalian internal perusahaan yang telah ditetapkan, termasuk dalam sistem penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan;
3. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup :
  - a. Lingkungan pengendalian internal;
  - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha;
  - c. Aktivitas pengendalian;
  - d. Sistem informasi dan komunikasi;
  - e. Monitoring.
4. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit yang dilaksanakan SPI maupun Auditor Eksternal dan melaporkan perkembangan tindak lanjutnya kepada Dewan Pengawas;
5. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal;
6. Dewan Pengawas memberikan penilaian dan masukan kepada Direksi atas laporan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, dan ruang lingkup audit;
7. Dewan Pengawas mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### J. Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal yang melakukan audit terhadap laporan keuangan ditunjuk oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas;

2. Terhadap Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Direksi mengusulkan calon-calon Auditor Eksternal kepada Dewan Pengawas disertai dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang akan diberikan;
  - b. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara *independen, professional* dan melaporkan hasilnya kepada Direksi dan Dewan Pengawas dengan tepat waktu;

#### K. Mekanisme Kerja Komite Audit, SPI, Audit Eksternal

1. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam hal-hal tertentu untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal (SPI) dan penilaian terhadap penunjukan/tender pengadaan barang dan jasa;
2. Auditor Eksternal wajib memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal;

#### L. Penilaian Kinerja

1. Pemilik Modal menilai kinerja perusahaan (termasuk *Key Performance Indicators*), Dewan Pengawas dan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dewan Pengawas melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas capaian rencana kerja yang telah ditetapkan;
3. Dalam hal terjadi gejala kemunduran kinerja perusahaan, Dewan Pengawas melaporkan kepada Pemilik Modal;
4. Dewan Pengawas menilai pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan manajemen risiko;
5. Direksi menetapkan tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja : SPI, Sekretaris Perusahaan, Manajer dan Kepala Wilayah sebagai bahan untuk melakukan penilaian kinerja masing-masing unit kerja, yang dilaksanakan setiap tahun secara transparan;

## M. Pelaporan

1. Selambat-lambatnya dalam waktu tiga bulan setelah berakhir tahun buku perusahaan, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah dibahas dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi untuk dimintakan persetujuan Dewan Pengawas, dan selanjutnya dimintakan pengesahan kepada Pemilik Modal;
2. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, obyektif dan akuntabel;
3. Laporan Tahunan disamping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, juga memuat perkembangan dan upaya perusahaan dalam penerapan GCG;
4. Direksi bertanggung jawab atas isi Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi;
5. Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan program kerjanya kepada Pemilik Modal;
6. Setiap kejadian penting, Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal atas inisiatif sendiri dan/atau atas permintaan Dewan Pengawas atau Pemilik Modal;
7. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen (kegiatan operasional dan keuangan) setiap triwulan kepada Dewan Pengawas paling lambat satu bulan setelah triwulan berakhir;
8. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai;
9. Direksi menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi kepada Dewan Pengawas.
10. Dewan Pengawas menyampaikan laporan penilaian kinerja akhir tahun masing-masing Direksi kepada Pemilik Modal;

## N. Budaya Dan Etika Kerja

1. Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis (*code of conduct*) yang memuat nilai-nilai budaya dan etika kerja dalam berusaha;
2. Nilai-nilai budaya dan etika kerja yang dianut oleh perusahaan harus mendukung terwujudnya visi, misi dan nilai-nilai perusahaan yang

harus diterapkan terlebih dahulu oleh jajaran pimpinan perusahaan dan selanjutnya dilaksanakan oleh seluruh jajaran organ dan pegawai perusahaan;

3. Setiap organ dan pegawai perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dan etika kerja yang dibangun dalam perusahaan;
4. Budaya dan etika kerja perusahaan dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan perusahaan serta kepentingan Stakeholders;
5. Budaya dan etika kerja perusahaan dikembangkan untuk memotivasi organ dan pegawai perusahaan dalam bekerja;
6. Seluruh organ dan pegawai perusahaan harus menerapkan budaya dan etika kerja perusahaan secara konsisten serta diikuti dengan evaluasi secara periodik;
7. Organ dan pegawai perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi menetapkan kebijakan tentang batas maksimal suatu tanda terima kasih yang diperbolehkan;
8. Pemberian atau penerimaan suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau entertainment tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

#### O. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Direksi menetapkan dan menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas serta kepada Pemilik Modal;
2. Direksi harus memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan kepada Direksi tentang pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan;

4. Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
5. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

#### P. Rapat-Rapat Dan Risalah Rapat

1. Untuk membahas hal-hal strategis menyangkut pengelolaan perusahaan, Pemilik Modal dapat menyelenggarakan rapat dengan mengundang Dewan Pengawas dan Direksi;
2. Rapat Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan/atau Direksi;
3. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dilaksanakan paling sedikit sebulan sekali.

Dalam kondisi tertentu, Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dapat diadakan sewaktu-waktu untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas.;

4. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat. Apabila dalam keputusan rapat ada yang berbeda dengan pendapat peserta rapat (*dissenting opinion*) maka harus dicantumkan dalam risalah rapat tersebut;
5. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan risalah Rapat Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi serta menyediakan hasil risalah rapat bila diminta oleh Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan/atau oleh Direksi.

#### Q. Media Komunikasi dan Informasi

1. Direksi memastikan bahwa penyampaian informasi perusahaan kepada Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan *stakeholders* yang berhak memperoleh informasi, telah dilaksanakan dengan lengkap, akurat, tepat waktu dan proporsional;
2. Direksi melakukan komunikasi secara efisien dan efektif dengan Pemilik Modal, Dewan Pengawas, sesama anggota Direksi dan unit kerja, melalui media komunikasi dan informasi yang tepat, efisien dan efektif;
3. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi;

4. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola oleh perusahaan secara valid, lengkap, akurat, akuntabel, tepat waktu, dan relevan untuk membantu pengambilan keputusan;
5. Perusahaan senantiasa mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.

#### R. Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG

1. Pemilik Modal melaksanakan GCG secara proporsional sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
2. Direksi dalam mengelola perusahaan wajib melaksanakan prinsip-prinsip GCG serta prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi;
3. Direksi membentuk tim monitoring GCG yang bertugas untuk memastikan ketaatan terhadap prinsip-prinsip GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yang diterapkan perusahaan dan melaporkannya kepada Pemilik Modal.

## BAB IV

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

#### A. Hubungan Dengan Organ dan Pegawai Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang memungkinkan setiap organ dan pegawai perusahaan diperlakukan secara adil dan saling menghormati, sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis, saling menghormati sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung serta menumbuhkan suatu tim kerja yang kuat guna mendukung produktivitas perusahaan.

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam membina hubungan dengan organ Perusahaan antara lain :

1. setiap kebijakan yang ditetapkan oleh organ perusahaan harus disusun secara transparan dan mengakomodasikan kepentingan organ perusahaan dengan memperhatikan kondisi perusahaan;
2. perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan sifat dan keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan anggota organ perusahaan;
3. perusahaan harus memenuhi hak organ perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. Hubungan Dengan Pelanggan

Reputasi perusahaan dibangun atas dasar kualitas pelayanan yang memuaskan, bermutu dan menjamin keamanan produk yang dihasilkan, dengan memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan serta menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dalam jangka panjang.

Guna mendukung kesuksesan usaha perusahaan, setiap organ dan pegawai perusahaan dituntut untuk menciptakan hubungan yang produktif dengan pelanggan, berdasarkan integritas, perilaku yang berbudaya dan beretika, saling percaya serta secara terus menerus berusaha untuk memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan.

Hal-hal yang harus dilakukan dalam membina hubungan dengan pelanggan adalah :

1. strategi perusahaan berorientasi pada kepuasan pelanggan;

2. memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan prima, dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki perusahaan secara optimal;
3. melakukan penanganan keluhan pelanggan atas pelayanan perusahaan melalui mekanisme yang baku dan transparan;
4. memelihara hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan pelanggan.

### C. Hubungan Dengan Penyedia Barang dan Jasa atau Pemasok

Penyedia barang dan jasa atau pemasok merupakan mitra kerja perusahaan dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa perusahaan.

Dalam hubungannya dengan penyedia barang dan jasa atau pemasok, perusahaan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, obyektif, kompetitif dan kewajaran dalam penerapan *Good Corporate Governance* serta tidak menciptakan benturan kepentingan dan berpotensi menghilangkan independensi dan obyektivitas organ perusahaan.

Untuk itu, dalam melakukan kerjasama dengan penyedia barang dan jasa atau pemasok diarahkan untuk mengedepankan keuntungan perusahaan dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dalam melaksanakan hubungan kerja dengan penyedia barang dan jasa atau pemasok harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. memperlakukan penyedia barang dan jasa atau pemasok sebagai mitra kerja strategis perusahaan;
2. menjalin kerjasama yang baik, adil dan transparan dengan penyedia barang dan jasa atau pemasok guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan secara berkelanjutan;
3. mempunyai data dan informasi yang mutakhir dan akurat mengenai kondisi penyedia barang dan jasa atau pemasok;
4. melakukan evaluasi kondisi dan kinerja penyedia barang dan jasa atau pemasok secara adil dan transparan;
5. memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa atau pemasok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. Hubungan Dengan Masyarakat

Perusahaan harus menyadari arti pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat, dengan cara menghormati nilai-nilai budaya masyarakat dan hak-hak tradisional masyarakat setempat.

Perusahaan sebagai bagian dari masyarakat memiliki tanggung jawab sosial sebagaimana layaknya warga individu lainnya. Kebebasan untuk mengejar sasaran dan tujuan bisnis juga mengandung tuntutan atau kewajiban untuk memastikan bahwa kebebasan tersebut dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan lingkungan dan masyarakat sekitar dimana perusahaan beroperasi.

Hal-hal yang harus dilakukan perusahaan dalam membina hubungan dengan masyarakat adalah :

1. menunjukkan kepedulian terhadap masyarakat sekelilingnya dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan masyarakat pada umumnya;
2. melaksanakan tanggung jawab sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengembangkan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial;
4. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

#### E. Hubungan Dengan Pemerintah

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling hormat menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.

Hal-hal yang harus dilakukan perusahaan dalam mengelola hubungan dengan Pemerintah adalah :

1. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah;
2. senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pendapatan dan pembangunan daerah;
3. menghindari terjadinya benturan kepentingan dan KKN dalam melaksanakan pekerjaan dengan Pemerintah.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Code of *Corporate Governance*) akan dapat terwujud sebagaimana yang diharapkan apabila ada semangat dari seluruh organ dan pegawai perusahaan untuk memahami, menghayati dan mengamalkan secara konsisten. Untuk dapat memahami dan menghayati secara benar perlu adanya langkah-langkah cepat dan sistemik oleh Direksi untuk mensosialisasikan kepada seluruh organ dan pegawai perusahaan maupun stakeholders. Disisi lain semua organ dan pegawai perusahaan maupun stakeholders harus sadar untuk berusaha melakukan revolusi mental sesuai dengan harapan Pemerintah.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
SUHASTUTI, SH  
Pembina Tk.I  
NIP. 19610319 198607 2 001

BUPATI KUDUS

ttd

M U S T H O F A