



PDAB TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

(CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

NOMOR : 035/PERDIR/VII/2024





PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH
TIRTATAMADAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 035/PERDIR/VII/2024

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(*CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah perlu ditetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai peraturan perundang-undangan di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta yang dapat menumbuhkan motivasi bagi seluruh Insan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta, untuk menjadi pegangan dalam mewujudkan profesionalisme dalam pengelolaan Perusahaan, memiliki kinerja yang tinggi dan citra pelayan yang baik di Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b, perlu diatur dengan Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*);
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017, tentang Badan Usaha Milik Daerah;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah
 11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
 12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2020 tentang Anggaran Dasar Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
 13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Penghasilan Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
 14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karyawan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
 15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 128 Tahun 2020, tentang Gaji dan Tunjangan Karyawan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
 16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2020, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, YANG ISI NYA SESUAI DENGAN LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI INI.
- KEDUA : Dengan telah ditetapkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Good Corporate Governance*), semua kegiatan operasional dan pelayanan air minum ke masyarakat berprinsip dan mengacu pada Pedoma tersebut.
- KETIGA : Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Good Corporate Governance*) di Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta berisikan:
1. PENGANTAR
 2. LANDASAN FILOSOFIS
 3. LANDASAN HUKUM
 4. DAFTAR ISI
 5. BAB-BAB
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
 - BAB III ORGANISASI PERUSAHAAN
 - BAB IV PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN
 - BAB V STAKEHOLDERS LAINNYA
 - BAB VI PENUTUP
- KEEMPAT : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code Of Good Corporate Governance*) sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dirubah dan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 09 Juli 2024

PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


TEDDY KUSTRIYANTO WIDODO
Direktur Utama

LAMPIRAN :
PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR BERSIH
TIRTATAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 035/PERDIR/VII/2024

PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PDAB TIRTATAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PENGANTAR

Manajemen Perusahaan Daerah Air Minum di Indonesia secara umum masih menunjukkan kondisi yang kurang begitu baik, fenomena ini bisa dilihat dari manajemen yang kurang optimal dan cenderung tidak efektif; inefisiensi sebagai akibat dari tidak tepat dan tidak maksimalnya pemanfaatan sumber daya yang ada, rendahnya penyerapan produk, tingginya angka kebocoran produk (air), serta permasalahan non teknis lainnya yang muaranya mengarah pada rendahnya kemampuan memperoleh laba. Permasalahan ini semata mata bukan hanya disebabkan oleh faktor internal manajemen perusahaan yang kurang atau bahkan tidak kompeten, tetapi juga kesalahan persepsi dan investasi di masa lalu, serta praktek pengelolaan perusahaan yang kurang profesional. Hal ini menghambat penerapan GCG dilingkungan BUMD, antara lain adanya campur tangan Pemerintah Daerah yang relatif besar dan terlalu jauh dalam pengelolaan perusahaan, masalah investasi yang tidak tepat atau tidak sesuai kebutuhan, profesionalitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang masih jauh dari harapan; serta permasalahan perlu ditingkatkannya pemahaman tim internal Perusahaan terhadap Parameter dan Indikator *Assessment* GCG.

LANDASAN FILOSOFIS

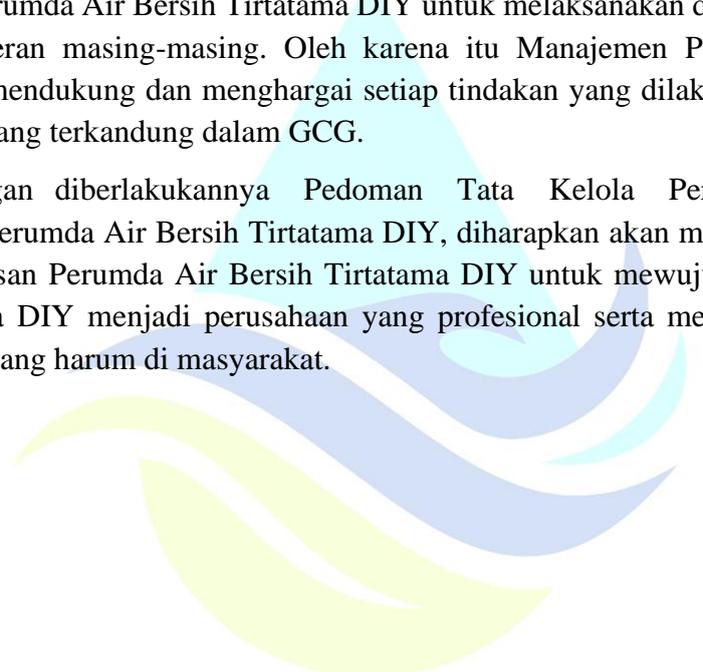
Peran penting menerapkan GCG secara konsisten serta menjadikan prinsip-prinsip GCG sebagai landasan operasionalnya, yang pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan profesionalitas korporasi dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, dan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika. GCG merupakan prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha, jika prinsip GCG diterapkan secara baik dapat meningkatkan kinerja perusahaan dengan harapan peningkatan nilai ekonomi jangka panjang yang berkesinambungan bagi kepentingan investor (dalam hal ini Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta didalam menyelenggarakan dan melayani kepentingan umum) serta pemangku kepentingan; oleh karena itu dalam upaya memelihara kesehatan, kredibilitas dan kelangsungan hidup perusahaan, maka kebutuhan untuk penerapan GCG secara konsisten merupakan suatu keharusan.

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* selanjutnya disingkat : GCG sangat diperlukan untuk membangun kepercayaan masyarakat yang merupakan syarat mutlak bagi perusahaan untuk berkembang dengan baik dan sehat.

Manfaat mendasar bagi perusahaan yang menerapkan GCG adalah terjaminnya kesinambungan usaha (*sustainable*) perusahaan dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Dengan kata lain manfaat dari penerapan GCG inisebenarnya akan tampak dalam jangka panjang dalam bentuk trend kinerja perusahaan yang *tinggi* (*high performance*) serta citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), seluruh Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memiliki komitmen penuh untuk mewujudkan praktik bisnis yang bermartabat dan beretika. Dengan dibangunnya dan dilaksanakannya tata kelola perusahaan yang baik diharapkan perusahaan dapat hidup secara berkelanjutan dan memberikan manfaat bagi para *stakeholder*-nya. Perusahaan perlu mengambil langkah-langkah penerapan prinsip-prinsip GCG dalam menjalankan kegiatan usahanya, dengan menumbuhkan komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik GCG atau tata kelola perusahaan yang baik. Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyusunan dan pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) yang merupakan amanat dari peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika dan praktik praktik bisnis yang baik (*best practices*). Pedoman ini tidak akan terlaksana tanpa adanya partisipasi aktif dari seluruh insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk melaksanakan dan mengikuti setiap aturan sesuai peran masing-masing. Oleh karena itu Manajemen Perumda Air Bersih Tirtatama DIY mendukung dan menghargai setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam GCG.

Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, diharapkan akan memberikan motivasi bagi seluruh Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk mewujudkan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menjadi perusahaan yang profesional serta memiliki kinerja yang tinggi dan citra yang harum di masyarakat.



PDAB TIRTATAMA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

LANDASAN HUKUM

Bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, dasar hukum yang digunakan sebagai landasan operasional adalah :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017, tentang Badan Usaha Milik Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2020 tentang Anggaran Dasar Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Penghasilan Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 130 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karyawan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 128 Tahun 2020, tentang

Gaji dan Tunjangan Karyawan Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;

16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2020, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.



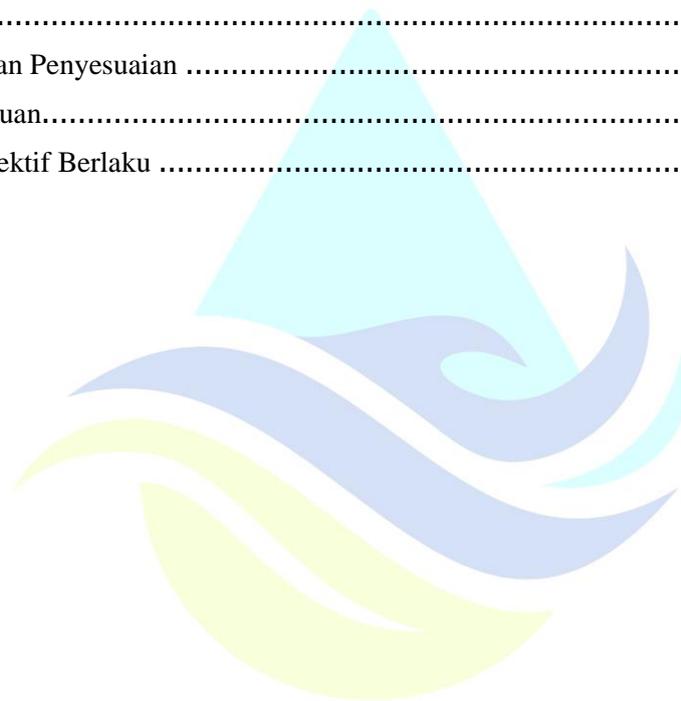
PDAB TIRTATAMA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

PENGANTAR	1
LANDASAN FILOSOFIS	1
LANDASAN HUKUM	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1. Latar Belakang dan Tujuan.....	7
1.2. Visi, Misi Dan Sasaran (Goal) Perusahaan	8
1.3. Nilai-Nilai Dasar Perusahaan	9
1.4. Istilah Penting.....	10
BAB II PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	12
2.1. Transparansi.....	12
2.2. Akuntabilitas	12
2.3. Pertanggungjawaban	13
2.4. Kemandirian	14
2.5. Kewajaran	14
BAB III STRUKTUR ORGANISASI DAN ORGAN PERUSAHAAN	15
3.1. Struktur Organisasi	16
3.2. Organ Utama Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.....	16
3.3. Organ Pendukung	25
BAB IV PROSES TATA KELOLA YANG BAIK.....	27
4.1. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian	27
4.2. Program Pengenalan Dan Orientasi	31
4.3. Rencana Bisnis (RENBIS) Perusahaan & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	32
4.4. Pendelegasian Wewenang Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi	35
4.5. Rapat Dan Pengambilan Keputusan	36
4.6. Benturan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>).....	41
4.7. Sistem Pengendali Internal	43
4.8. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	45
4.9. Pengadaan Barang dan Jasa	48
4.10. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	50
4.11. Tanggung Jawab Sosial (<i>Corporate Social Responsibility</i>)	52
4.12. Komitmen Anti Penyupan.....	53

4.13. Manajemen Resiko	54
4.14. Pemantauan, Pelaporan dan Pengawasan	59
BAB V STAKEHOLDER LAINNYA	63
5.1. Pemerintah.....	63
5.2. Pelanggan.....	63
5.3. Pegawai	64
5.4. Rekanan	64
5.5. Masyarakat	65
BAB VI PENUTUP.....	66
6.1. Batasan	66
6.2. Revisi dan Penyesuaian	66
6.3. Pemantauan.....	66
6.4. Masa Efektif Berlaku	66



PDAB TIRTATAMA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan

Dalam mendorong percepatan pemenuhan kebutuhan air minum masyarakat khususnya di Kawasan Perkotaan Yogyakarta, berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2020 telah ditetapkan Pendirian Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta. Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Perumda Air Bersih Tirtatama DIY adalah perusahaan umum Daerah yang mengelola air bersih dikawasan aglomerasi perkotaan.

Tujuan pendirian Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta untuk:

1. Melakukan pengelolaan air bersih untuk keperluan kawasan industri, air minum dan keperluan lainnya di Daerah;
2. Membantu masyarakat melalui perusahaan umum daerah air minum di kabupaten/kota dalam rangka pemenuhan pelayanan kebutuhan air di Daerah;
3. Mendorong perkembangan perekonomian Daerah; dan
4. Memberikan kontribusi pada pendapatan asli Daerah.

Kegiatan Usaha Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu:

1. Menyelenggarakan pengelolaan dan penyediaan air bersih.
2. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. Memproduksi air bersih untuk keperluan kawasan industri, air minum dan keperluan lainnya;
 - b. Mendistribusikan air bersih kepada pelanggan; dan
 - c. Mendirikan, membangun, dan/atau mengelola instalasi pengolahan, serta jaringan distribusi air bersih di Daerah.

Dalam operasinya Perumda Air Bersih Tirtatama DIY membutuhkan beberapa instrumen dalam rangka keberlangsungan serta keberlanjutan usaha, agar didalam perjalanannya terbentuk daya tahan, bahkan daya saing yang semakin meningkat, sehingga selalu bisa menyesuaikan dengan dinamika dunia usaha. Dari sudut pandang Kuasa Pemilik Modal, salah satu kunci instrumen dimaksud adalah penerapan *Good Corporate Governance*. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yakin bahwa dengan menerapkan GCG secara tepat, konsisten dan berkelanjutan akan menghasilkan daya tahan, daya saing serta nilai lebih, berupa kinerja yang makin meningkat dan menjadi perusahaan yang profesional, sehingga memperoleh citra (*image*) positif yang sangat baik dimata masyarakat.

Good Corporate Governance (GCG) adalah prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang dibangun untuk menciptakan kepercayaan *stakeholder* terhadap perusahaan. Prinsip ini diambil dari *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan berwibawa. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Code of Good Corporate Governance (Code of GCG)* ini disusun dengan tujuan untuk menyediakan panduan dan referensi dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang berlandaskan pada prinsip-prinsip praktik terbaik (*best practice*) dalam menjalankan usaha. Prinsip-prinsip GCG diformulasikan dalam bentuk suatu pedoman yang sedapat mungkin dilaksanakan dalam operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sehari-hari. Formulasi prinsip-prinsip GCG yang ada dalam pedoman ini dibentuk berdasarkan metodologi yang fleksibel didasarkan pada berbagai aturan perundangan yang berlaku serta praktik-praktik terbaik yang ada terkait dengan etika bisnis dan perilaku nyata di dunia usaha. Selain itu, pedoman ini juga mengadopsi aspek-aspek yang berkaitan dengan lingkungan relasi bisnis antar Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta kebijakan dan aturan yang sudah ada di internal Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

Tujuan dari prinsip-prinsip dalam pedoman ini antara lain :

- a. Memaksimalkan nilai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam melaksanakan kegiatan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- b. Mendorong manajemen Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk bekerja secara profesional, transparan, efektif, dan efisien melalui optimalisasi peran Kuasa Pemilik Modal (KPM), Dewan Pengawas, Direksi, dan Pembina BUMD di Jajaran Pemerintah DIY;
- c. Memberikan pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam membuat keputusan yang didasari pada nilai-nilai etika moral, kepatuhan pada regulasi dan peraturan yang ada, serta pemenuhan tanggung jawab sosial.

1.2. Visi, Misi Dan Sasaran (Goal) Perusahaan

VISI :

Visi adalah sebuah gambaran jangka panjang tentang apa yang ingin dicapai oleh perusahaan, adapun visi perusahaan yakni :

“Menjadi Perusahaan Umum Daerah yang sehat dan mandiri, sehingga dapat melayani kebutuhan air bersih masyarakat di Yogyakarta secara layak agar hidup sehat sejahtera dalam lingkungan aman, damai dan nyaman”.

MISI :

Misi adalah sebuah pernyataan yang menggambarkan tindakan perusahaan atau sebuah cara untuk mewujudkan atau mencapai visi yang telah dicanangkan, yakni :

1. Melayani kebutuhan air minum untuk kebutuhan masyarakat (fungsi sosial);

2. Menjalankan operasional SPAM Regional Perkotaan Yogyakarta dengan baik berdasarkan fungsi Ekonomi Perusahaan (fungsi ekonomi);
3. Sebagai Perusahaan Umum Daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta yang mandiri, sebagai pendukung pembangunan daerah (sebagai BUMD).

SASARAN (GOAL) :

Dalam kompetisi bisnis yang penuh dinamika, ketat dan keras saat ini, Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dituntut untuk menentukan kembali sasaran (*goal*) yang akan diraih pada perjalanan perusahaan untuk tahun-tahun kedepannya, bahkan mungkin akan diwujudkan secara total dalam kehidupan dan dinamika perjalanan perusahaan secara tidak terbatas oleh ruang dan waktu.

Sasaran (Goal) yang kita targetkan dan akan kita raih adalah :

1. Melayani kebutuhan air minum curah yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keberlangsungan operasional (K4) bagi kebutuhan air minum masyarakat secara layak;
2. Mengemban fungsi sosial, prinsip ekonomi dan keseimbangan pendapatan dan biaya (*Cost Recovery*) dalam operasionalnya sebagai perangkat layanan masyarakat, selain sebagai BUMD di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Mengelola potensi sumber daya alam dan sumber daya yang ada dengan rekayasa dan rancangbangun teknologi per air minuman;
4. Bekerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait dalam menerapkan prinsip kebersamaan melalui kemitraan atas dasar saling menguntungkan;
5. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang profesional melalui program peningkatan Kapasitas secara konseptual.

1.3. Nilai-Nilai Dasar Perusahaan

- a. **Profesional** : Menjunjung tinggi profesionalitas, prestasi dan dedikasi karyawan berbasis kompetensi, kinerja, kreatifitas, intelektualitas, loyalitas sehingga tercipta team yang solid, dalam nuansa kompetisi yang sehat, positif serta semuanya dapat diukur berdasarkan *Key Performance Indikator* (KPI); dengan menyadari sepenuhnya bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan asset utama perusahaan yang harus dikelola secara profesional dan berkesinambungan;
- b. **Integritas** : Berpegang teguh pada standar moral dan etika tinggi dalam segala tindakan, menjunjung tinggi prinsip integritas, jernih dalam berfikir, mandiri, obyektif dalam menilai sesuatu dan berani mengambil keputusan.
- c. **Inovatif** : Mendorong kreativitas dan pemikiran berani untuk mencapai perubahan positif, dengan mengedepankan nilai-nilai bisnis dan pelayanan, bukan nilai-nilai politik praktis;
- d. **Kualitas** : Mengejar keunggulan dalam produk dan layanan yang ditawarkan,

- dengan menerapkan Standar Mutu serta prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) secara konsisten, sehingga tercipta Zero Accident dalam kegiatan operasional perusahaan;
- e. **Kepuasan Pelanggan:** Menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama.
 - f. **Kerjasama :** Mendorong kolaborasi tim dan bekerja sama dengan pemangku kepentingan.
 - g. **Kepemimpinan :** Memimpin dengan contoh dan memberikan inspirasi kepada orang lain.

1.4. Istilah Penting

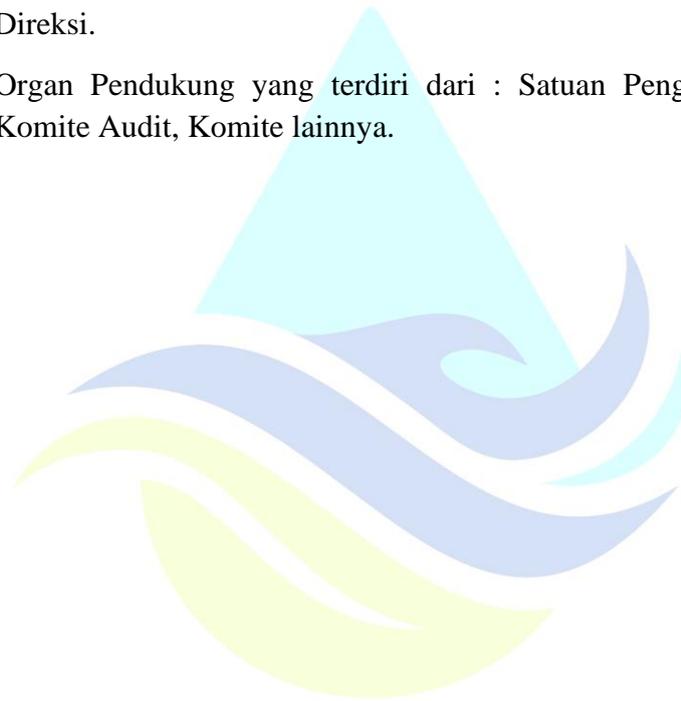
Good Corporate Governance atau Tata Kelola Perusahaan yang baik :

Struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY guna meningkatkan nilai Kuasa Pemilik Modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika bisnis (etika berusaha).

Integritas, komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.

1. **Etika**, adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
2. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY , baik langsung maupun tidak langsung yaitu Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai, Pemerintah, Rekanan, Kreditur dan pihak yang bekepentingan lainnya.
3. **Rekanan**, adalah orang atau badan usaha yang bergerak di bidang penyediaan barang dan atau jasa untuk kepentingan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
4. **Perusahaan**, adalah Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. **Karyawan**, adalah karyawan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang kedudukan, status, hak dan kewajibannya ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Kuasa Pemilik Modal (KPM)**, adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang mempunyai kekuasaan tertinggi di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
7. **Dewan Pengawas** , adalah Dewan Pengawas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
8. **Direksi**, adalah Direksi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
9. **Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY**, adalah Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, semua anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat, Staf dan Karyawan, serta tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;

10. **Keluarga langsung** terdiri dari: Suami, Istri, Anak, Cucu, Menantu, Ayah, Ibu;
11. **Keluarga tidak langsung** terdiri dari: Mertua, Adik, Kakak, Ipar, Keponakan, dan Cucu keponakan;
12. **Hubungan Sedarah** adalah hubungan kekerabatan atau kekeluargaan menurut garis lurus ke atas, ke bawah atau kesamping;
13. **Hubungan Keluarga** adalah hubungan keluarga atau kekerabatan, diluar hubungan sedarah, seperti mertua, menantu, ipar dan hubungan kekerabatan lainnya yang sejenis;
14. **Organ Perumda Air Bersih Tirtama DIY**, dalam Pedoman ini adalah :
 - Organ Utama yang terdiri dari Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi.
 - Organ Pendukung yang terdiri dari : Satuan Pengawas Internal (SPI), Komite Audit, Komite lainnya.



PDAB TIRTATAMA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB II

PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Dalam setiap operasionalnya, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY senantiasa berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sebagaimana diamanatkan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, yaitu sebagai berikut :

2.1. Transparansi

Yang dimaksud prinsip Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi yang relevan dengan perusahaan.

Transparansi diwujudkan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan selalu berupaya memelopori pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan kepada berbagai pihak yang berkepentingan dan pengungkapan tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib. Pengungkapan informasi dilakukan dengan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan kepada praktik-praktik yang terbaik (*Best Practice Good Corporate Governance*).

Implementasi prinsip transparansi pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY antara lain laporan tahunan memuat informasi penting dalam pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, diantaranya :

1. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
2. Penilaian terhadap Perumda Air Bersih Tirtatama DIY oleh auditor eksternal.

2.2. Akuntabilitas

Yang dimaksud dengan prinsip akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY terlaksana secara efektif. Prinsip akuntabilitas merupakan prinsip dalam pelayanan perusahaan yang meliputi kepastian dan ketepatan waktu pelayanan kepada pelanggan dan memperhatikan apakah pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan SOP pelayanan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan akuntabilitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Harus ada komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
2. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin kegunaan sumber-sumber daya di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, secara konsisten dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dicanangkan perusahaan;
4. Harus berorientasi kepada pencapaian visi dan misi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
5. Harus jujur, obyektif, dan inovatif sebagai katalisator agen perubahan dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
6. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selalu mengkomunikasikan hak dan kewajiban stakeholder dan selalu mengupayakan agar setiap *stakeholder* dapat benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Contoh implementasi prinsip Akuntabilitas adalah pembagian tugas yang tegas di antara organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Pembagian tugas tersebut adalah:

- a. Direksi memiliki tugas memimpin dan mengurus Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan maksud dan tujuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY serta menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- b. Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, pelaksanaan ketentuan peraturan daerah dan keputusan Kuasa Pemilik Modal Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- c. Persetujuan dan pengesahan laporan tahunan oleh Kuasa Pemilik Modal dan penetapan pembagian laba.

2.3. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang sehat. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan menjaga hubungan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas praktik dan etika usaha yang sehat. Contoh implementasi prinsip Pertanggungjawaban adalah, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan selalu berusaha untuk :

- a. Mematuhi undang-undang tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan;
- b. Melaksanakan kewajiban tanggung jawab sosial kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan tepat waktu.

2.4. Kemandirian

Kemandirian yaitu suatu keadaan dimana Perumda Air Bersih Tirtatama DIY bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang sehat.

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY mewujudkan prinsip kemandirian dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangan masing-masing organ PDAB. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ PDAB dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Contoh implementasi prinsip kemandirian, adalah:

- a. Dewan Pengawas, Direksi serta manajemen kunci Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selalu berusaha untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam pengambilan keputusannya.
- b. Organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing.

2.5. Kewajaran

Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menjamin bahwa Kuasa Pemilik Modal mendapatkan perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan akan mendapatkan perlakuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Contoh implementasi prinsip kewajaran antara lain, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan menjamin bahwa:

- a. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dari diskriminasi ataupun bias perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja;
- b. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan senantiasa berusaha memberikan, menciptakan dan mewujudkan kondisi kerja yang baik, aman dan nyaman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN ORGAN PERUSAHAAN

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY meyakini bahwa keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* sangat tergantung kepada hubungan antar organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY telah memisahkan tugas dan fungsi masing-masing organ sesuai peraturan yang berlaku bagi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Agar terjalin hubungan yang harmonis antar organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY maka di antara organ-organ tersebut harus saling berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati tugas, fungsi dan peran masing-masing organ. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memberikan dorongan kepada organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan operasi selalu dilandasi integritas dan nilai-nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial baik terhadap lingkungan, masyarakat maupun stakeholder lainnya.

Pengurusan Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan oleh organ Perumda yang pengangkatan dan pemberhentian organ Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta dilaksanakan oleh Kuasa Pemilik Modal (KPM) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

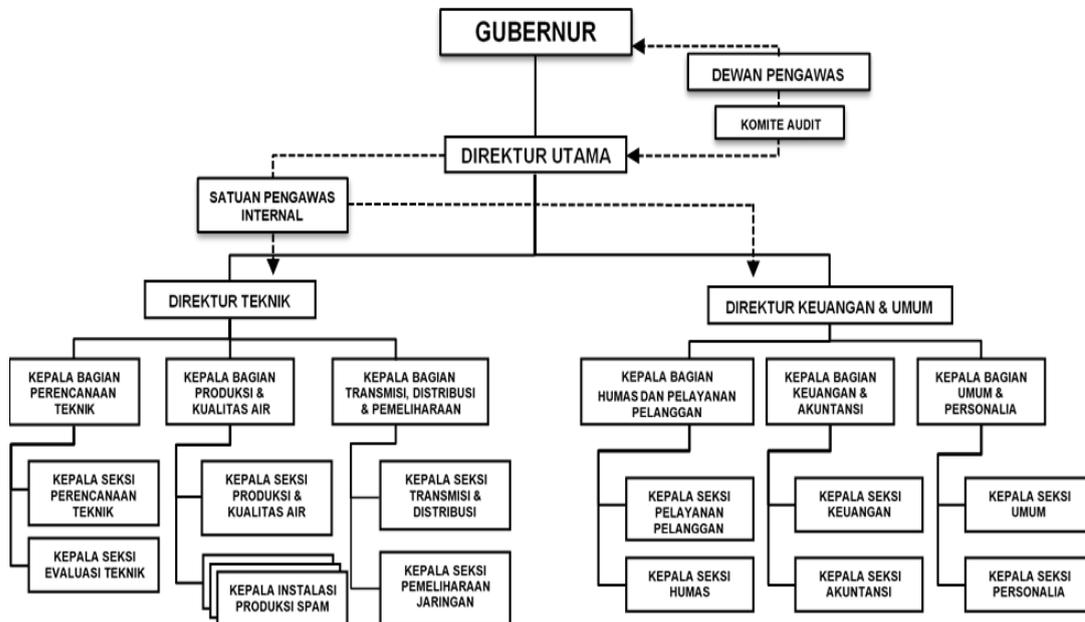
Organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY terdiri atas:

- a. KPM;
- b. Dewan Pengawas; dan
- c. Direksi.

Bahwa berdasarkan Pasal 19 butir b. Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2020, Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama DIY berwenang menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan persetujuan Dewan Pengawas, dan berdasarkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 01/PERDIR/I/2021 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta telah disusun struktur organisasi dimaksud.

3.1. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi adalah sebagai berikut :



3.2. Organ Utama Perumda Air Bersih Tirtatama DIY

1. Kuasa Pemilik Modal (KPM)

1.1. Pengertian Kuasa Pemilik Modal

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berbentuk Perusahaan Umum, yaitu badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, oleh karena itu secara *ex-officio* dikuasakan kepada Gubernur sebagai Kepala Pemerintahan. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah disebut Kuasa Pemilik Modal yang selanjutnya disingkat KPM. KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan serta memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Oleh karena itu Kuasa Pemilik Modal (KPM) Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dalam hal ini Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah.

1.2. Kedudukan Kuasa Pemilik Modal (KPM)

KPM tidak bertanggungjawab atas kerugian Perumda Air Bersih, dalam hal dapat membuktikan:

- a) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b) Tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY; dan/atau
- c) Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY secara melawan hukum.

1.3. Hak Kuasa Pemilik Modal (KPM)

Hak Kuasa Pemilik Modal harus dilindungi agar dapat melaksanakan hak-haknya sesuai dengan Peraturan Daerah dan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu :

- a) Mengangkat dan memberhentikan : Dewan Pengawas dan Direksi
- b) Memperoleh penjelasan lengkap serta informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- c) Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- d) Dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan terhadap Dewan Pengawas dan Direksi yang karena kelalaian atau kesalahannya sehingga mengakibatkan kerugian pada Perumda; kecuali Direksi dan Dewan Pengawas yang bersangkutan bersedia mengganti kerugian yang ditimbulkan tersebut dengan menyetor ke Perumda dan/atau kas umum daerah;
- e) Menetapkan penghasilan Direksi dan Dewan Pengawas.

1.4. Kewenangan Kuasa Pemilik Modal

Kuasa Pemilik Modal berwenang memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi tertentu yaitu :

- a) Melakukan *fit and proper test* terhadap Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Melakukan penilaian atas kinerja Dewan Pengawas dan Direksi secara periodik.

1.5. Akuntabilitas Kuasa Pemilik Modal

Pemilik modal terlibat dalam pengambilan keputusan strategis yang signifikan, seperti merger, akuisisi, dan ekspansi bisnis. Mereka harus memastikan bahwa keputusan tersebut akan memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan pemegang saham.

2. Dewan Pengawas

2.1. Pengertian Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

2.2. Kedudukan Dalam Organisasi

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Dewan Pengawas merupakan organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan, baik secara umum maupun khusus dan memberi nasihat kepada Direksi. Kedudukan Dewan Pengawas sejajar dengan Direksi dan melapor kepada Pemilik Modal, serta memiliki tugas pengawasan terhadap Direksi, yang dalam aktivitas kesehariannya dapat dibantu, baik oleh Komite Penunjang maupun tenaga ahli yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

2.3. Perangkat Dewan Pengawas

1. Struktur Keanggotaan Dewas dan Perangkatnya

- a) Anggota Dewan Pengawas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Jumlah Anggota Dewan Pengawas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sebagaimana dimaksud pada butir paling banyak sama dengan jumlah direksi, dengan susunan sebagai berikut :
 - Salah seorang ditunjuk sebagai Ketua Dewan Pengawas
 - Anggota Dewan Pengawas
- c) Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Komite Audit dan mengangkat seorang Sekretaris.
- d) Komite Audit mempunyai tugas:
 - Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
 - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang

dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal;

- Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - Memastikan adanya prosedur peninjauan yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
 - Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
- e) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada huruf c. untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
- f) Komite Audit dan Sekretaris dibiayai oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

2.4. Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas

- a) Dewan Pengawas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya perusahaan pada umumnya, dan memberi nasehat kepada Direksi;
- b) Dewan Pengawas setiap waktu dalam jam kerja kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain, serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- c) Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Pengawas.
- d) Rapat Dewan Pengawas setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan.
- e) Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut.
- f) Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sesudah pemberhentian sementara itu, Dewan Pengawas wajib menyelenggarakan Rapat dengan Kuasa Pemilik Modal untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, sedangkan kepada anggota Direksi yang diberhentikan

sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.

- g) Apabila tidak ada hasil keputusan Rapat Kuasa Pemilik Modal dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal demi hukum dan yang bersangkutan menduduki kembali jabatannya;
- h) Apabila oleh karena suatu sebab, perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Pengawas diwajibkan untuk mengurus Perusahaan. Dalam hal demikian Dewan Pengawas berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Pengawas atas tanggungan Dewan Pengawas;
- i) Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Pengawas, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada anggota Dewan Pengawas dalam Anggaran Dasar Perusahaan berlaku pula baginya.

2.5. Tanggung Jawab Dewan Pengawas

- a) Setiap anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab secara kolegiat dalam menjalankan tugasnya.
- b) Anggota Dewan Pengawas tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas apabila bisa dibuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- c) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit;
- d) Dewan Pengawas wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya pada setiap akhir tahun buku.

3. Direksi

3.1. Pengertian

Direksi adalah organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang menjalankan tugas melaksanakan pengurusan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY serta mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai amanat dari Kuasa Pemilik Modal.

Dalam melaksanakan tugas operasional, Direksi wajib berpedoman pada Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 10/SK-DIR/PDAB/I/2023, tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta.

3.2. Kedudukan Dalam Organisasi

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang BUMD.

3.3. Perangkat Direksi

Sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor : 01/PERDIR/I/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja (SOTK), organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY terdiri atas:

- a. Anggota Direksi, terdiri dari :
 - o Direktur Utama
 - o Direktur Umum, dan
 - o Direktur Teknik
- b. Direktur Utama bertanggung jawab memberi arahan tugas operasional dan menilai kinerja Direktur Umum dan Direktur Teknik.
- c. Direktur Utama dalam Pengawasan Internal Perusahaan dibantu oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
- d. Direktur Umum dalam melaksanakan tugas operasional, dibantu oleh :
 - o Kepala Bagian Umum dan Personalia;
 - o Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan
 - o Kepala Humas dan Pelayana Langganan
- e. Direktur Teknik dalam melaksanakan tugas operasional dibantu oleh :
 - o Kepala Bagian Perencanaan Teknis
 - o Kepala Bagian Produksi dan Kualitas Air

- Kepala Bagian Transmisi, Distribusi dan Pemeliharaan

3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Tugas serta tanggung jawab setiap anggota Direksi masing masing adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Direktur Utama bertugas memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan tujuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, meliputi:

1. Penetapan Visi, Misi rencana strategis Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
2. Penetapan kebijakan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
3. Penetapan Susunan Organisasi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
4. Peningkatan efisiensi dan efektivitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
5. Penguasaan, Pemeliharaan, dan pengumuman kekayaan.
6. Peningkatan daya saing Perusahaan.
7. Perincian tugas Direksi, termasuk tugas mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY didalam dan diluar pengadilan, dengan pembatassan yang tertera dalam Anggaran Dasar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
8. Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain.
9. Penetapan peraturan kepegawaian.
10. Penerapan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai.
11. Laporan pertanggungawaban kinerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
12. Penetapan pola pengendalian pengadaan;
13. Penetapan pengembangan usaha, termasuk strategi implementasi dan evaluasi program pengembangan usaha, optimalisasi sinergi proses dan produk anak perusahaan, serta pengembangan produk usaha baru.

b. Direktur Teknik

Direktur Teknik bertugas untuk membina fungsi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan teknik di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan *customer relationship* (hubungan dengan pelanggan) yang meliputi :

1. Penyusunan perencanaan teknik, desain dan rekayasa teknik;

2. Pernyusunan program pelaksanaan perusahaan pembangunan infrastruktur;
3. Pengolahan/analisis data;
4. Evaluasi Program;
5. Penyusunan laporan dan rekomendasi;
6. Menjaga hubungan dengan pelanggan (customer relationship);
7. Penetapan pola pengendalian operasional;
8. Penetapan strategi pengembangan pemasaran dan teknologi;
9. Perusahaan unit usaha strategis yang mencakup fungsi-fungsi produksi, engineering.

c. Direktur Umum

Direktur Keuangan bertugas membina fungsi bidang hukum dan SDM, keuangan dan akuntansi, umum dan tata usaha di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, meliputi :

1. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi;
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan strategi keuangan dan manajemen usaha perusahaan;
3. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum, hukum, dan sumber daya manusia;
4. Penetapan strategi dan pengendalian perolehan usaha perusahaan;
5. Penetapan sasaran dan pengembangan usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Penetapan pola pengendalian komersial, kerjasama operasi, dan umum;
7. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan;
8. Melakukan pembinaan kepada pegawai;
9. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
10. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan perusahaan;
11. Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh Gubernur melalui usul Dewan Pengawas;
12. Menyusun dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan kepada Gubernur melalui Dewan Pengawas; dan
13. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan

perusahaan kepada Gubernur melalui Dewan Pengawas.

3.5. Hak Direksi

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. Mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum untuk mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- f. Menandatangani laporan bulanan, triwulanan, dan laporan tahunan;
- g. Menjual, menjaminkan, atau melepaskan aset milik Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berdasarkan persetujuan Kuasa Pemilik Modal atas pertimbangan Dewan Pengawas;
- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan Kuasa Pemilik Modal atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6. Kewenangan Direksi

- a. Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA-P) Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- b. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berdasarkan peraturan tentang kepegawaian Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- c. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- d. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- e. Mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY di dalam dan di luar pengadilan;
- f. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- g. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- h. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berdasarkan persetujuan Gubernur atas pertimbangan

Dewan Pengawas; dan

- i. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Gubernur atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

3.3. Organ Pendukung

1. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal adalah unit yang dibentuk oleh Direktur Utama untuk memberikan jaminan yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.

Satuan Pengawas Internal bertugas :

- a. Membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, dan memberikan saran perbaikan;
- b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal kepada Direktur Utama;
- c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap jalannya sistem pengendalian internal pada penerapan tata kelola perusahaan, yaitu proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan dan meningkatkan nilai perusahaan (*corporate value*) dengan memperhatikan kepentingan stakeholders berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral dan etika;
- e. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Manajemen.
- f. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan auditor ekstern sesuai dengan batas kewenangannya. Laporan dan hasil temuan auditor ekstern merupakan hal yang harus menjadi perhatian SPI dalam fungsinya sebagai *Counterpart Auditor Ekstern* dan memperoleh keyakinan bahwa rekomendasi hasil pemeriksaan ditindak lanjuti oleh Perusahaan.

Satuan Pengawas Internal (SPI) tugas pokoknya :

1. Satuan Pengawas Internal memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;
2. Satuan Pengawas Internal dapat memberikan keterangan secara langsung

kepada Dewan Pengawas atas laporan yang disampaikan;

3. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;
4. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawas Internal.

2. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan. Komite Audit dibiayai oleh Perumda Tirtatama DIY.

Komite Audit mempunyai tugas :

1. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal;
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. Memastikan adanya prosedur peninjauan yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
5. Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

3. Sekretariat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang Sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Sekretaris Dewan Pengawas, bertugas Membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas. Sekretaris diangkat oleh Dewan Pengawas dan di tetapkan dengan keputusan Ketua Dewan Pengawas.

BAB IV

PROSES TATA KELOLA YANG BAIK

4.1. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

A. Nominasi

- a.** Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Kuasa Pemilik Modal;
- b.** Calon-calon Direksi diusulkan oleh Dewan Pengawas setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c.** Pemilihan calon-calon Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, reputasi keuangan, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku yang baik serta dedikasi yang tinggi;
- d.** Penetapan dan pengangkatan Direksi melalui mekanisme uji kelaikan dan kepatutan (Fit And Proper Test) yang dilakukan oleh Kuasa Pemilik Modal;
- e.** Calon Direksi yang dinyatakan lulus uji kelaikan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai Direksi;
- f.** Masa jabatan Direksi ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan apabila memiliki kinerja mengelola perusahaan yang baik;
- g.** Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang berpengaruh signifikan dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga;
- h.** Pemberhentian Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir harus dilakukan oleh Kuasa Pemilik Modal dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada Direksi yang bersangkutan;
- i.** Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Kuasa Pemilik Modal atas usulan Dewan Pengawas, dalam hal mereka melakukan tindakan yang merugikan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan atau melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara;
- j.** Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara oleh Kuasa Pemilik Modal, harus dilaksanakan sidang Dewan Pengawas untuk memberikan rekomendasi kepada Kuasa Pemilik Modal untuk

menetapkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil sidang Dewan Pengawas;

- k. Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Direksi merupakan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

B. Larangan

1) Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas yang diberikan sebagai Direksi yang ditetapkan oleh Kuasa Pemilik Modal.

2) Perangkapan Jabatan

1. Direksi dilarang merangkap jabatan struktural atau fungsional pada instansi pemerintah pusat atau daerah;
2. Direksi dilarang merangkap sebagai Anggota Direksi pada badan usaha lainnya;
3. Direksi dilarang merangkap jabatan pada lembaga/organisasi lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3) Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dapat menetapkan kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam rangka pengurusan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penggunaan saran profesional dilakukan atas beban Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan atas sepengetahuan Dewan Pengawas. Kebijakan ini akan dijalankan sepanjang Direksi tidak memiliki benturan kepentingan atas implementasinya.

C. Kinerja Direksi

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi berdasarkan target kinerja dalam Kontrak Manajemen Direksi serta komitmennya terhadap arahan Kuasa Pemilik Modal. Kontrak Manajemen Direksi ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan Kuasa Pemilik Modal pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi,

yang memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggung jawab.

Kinerja Direksi akan dievaluasi oleh Kuasa Pemilik Modal setiap tahun berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara terbuka sejak pengangkatan Direksi. Hasil evaluasi kinerja Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi.

Hasil penilaian kinerja ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Kuasa Pemilik Modal untuk menunjuk kembali

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

A. Nominasi

- a. Jumlah Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM;
- b. Dewan Pengawas diangkat dari Warga Negara Indonesia, yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Pencalonan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui mekanisme seleksi yang paling sedikit mencakup:
 - 1) Seleksi administrasi;
 - 2) Uji kelayakan kepatutan (ukk); dan
 - 3) Wawancara akhir
- d. Anggota Dewan pengawas diangkat oleh Kuasa Pemilik Modal untuk jangka waktu 4 (empat) tahun;
- e. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan pengawas lowong, maka dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan seleksi untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang seleksi Dewan pengawas. Seorang yang diangkat untuk menggantikan;
- f. Anggota Dewan pengawas pengganti diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang masih menjabat;
- g. Dalam hal jumlah minimal anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Pedoman Kerja ini terpenuhi, maka tidak diperlukan seleksi untuk mengisi lowongan tersebut dan lowongan itu dapat diisi saat periode jabatan Dewan Pengawas berikutnya;
- h. Seorang anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan permohonan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Kuasa Pemilik Modal selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- i. Kuasa Pemilik Modal wajib memutuskan permohonan pengunduran

- diri anggota Dewan Pengawas dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri;
- j. Dalam hal Kuasa Pemilik Modal tidak memberikan putusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud di atas, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri anggota Dewan Pengawas menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan Kuasa Pemilik Modal;
 - k. Dalam hal anggota Dewan Pengawas mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Pengawas menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan Kuasa Pemilik Modal dan telah diangkat anggota Dewan Pengawas yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Pengawas;
 - l. Usulan pengangkatan, pemberhentian dan/atau penggantian anggota Dewan Pengawas harus memperhatikan rekomendasi dari Panitia Seleksi yang menjalankan fungsi nominasi;
 - m. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - 1) mengundurkan diri;
 - 2) masa jabatannya telah berakhir;
 - 3) tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - 4) meninggal dunia;
 - 5) diberhentikan oleh Kuasa Pemilik Modal.
 - n. Anggota Dewan pengawas diangkat oleh Kuasa Pemilik Modal untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
 - o. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan pengawas lowong, maka dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan seleksi untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang seleksi Dewan pengawas.
 - p. Anggota Dewan pengawas pengganti diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang masih menjabat.
 - q. Dalam hal jumlah minimal anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Pedoman Kerja ini terpenuhi, maka tidak diperlukan seleksi untuk mengisi lowongan tersebut dan lowongan itu dapat diisi saat periode jabatan Dewan Pengawas berikutnya.
 - r. Seorang anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan permohonan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Kuasa Pemilik Modal selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - s. Kuasa Pemilik Modal wajib memutuskan permohonan pengunduran

- diri anggota Dewan Pengawas dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
- t. Dalam hal Kuasa Pemilik Modal tidak memberikan putusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud di atas, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri anggota Dewan Pengawas menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan Kuasa Pemilik Modal.
 - u. Dalam hal anggota Dewan Pengawas mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Pengawas menjadi kurang dari jumlah yang telah ditetapkan oleh KPM, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah disetujui Kuasa Pemilik Modal serta telah diangkat anggota Dewan Pengawas yang baru sehingga memenuhi persyaratan jumlah anggota Dewan Pengawas yang telah ditetapkan oleh KPM.

B. Persyaratan Keanggotaan

- a. Anggota Dewan Pengawas dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas paling banyak pada 1 (satu) Perusahaan atau Badan Usaha lain;
- b. Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada badan usaha lain, pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

4.2. Program Pengenalan Dan Orientasi

- a. Dewan Pengawas / Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan dokumen serah terima jabatan dan program pengenalan mengenai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Pengawas yang baru berada pada Ketua Dewan Pengawas atau jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur;
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direksi lama atau jika Direktur lama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas;
- d. Program pengenalan bagi Dewan Pengawas/Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - o Gambaran mengenai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya, tujuan dan strategi, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, sistem

teknologi informasi yang diterapkan, resiko yang dihadapi, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.

- Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta Sekretaris Dewan Pengawas.
- Penjelasan mengenai stakeholders utama Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan tanggung jawab sosial Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- Pelaksanaan Good Corporate Governance di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi/seminar, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.
- Program Pengenalan Direksi Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta secara khusus diatur dalam Keputusan Direksi Nomor 10/SK-DIR/ PDAB/I/2023, tentang Pedoman Tata Tertib Kerja Direksi Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.3. Rencana Bisnis (RENBIS) Perusahaan & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

a. Pengertian

- Rencana Bisnis Perusahaan (Renbis) atau *Bussines Plan* merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) merupakan penjabaran dari Rencana Bisnis Perusahaan (Renbis) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
- Penyusunan Rencana Bisnis Perusahaan (Renbis) meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- Rencana Bisnis Perusahaan (Renbis) dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perumda Air Bersih Tirtatama DIY ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam jangka panjang.

b. Penanggung jawab Penyusunan dan Pelaksanaan

- Direksi bertanggung jawab untuk menyusun RENBIS dan RKAP serta memastikan kepatuhan pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam rencana strategis tersebut;
- Perumusan RENBIS dan RKAP dilakukan oleh jajaran manajemen Perumda Air Bersih Tirtatama DIY secara *top-down* dan *bottom-up*.

c. Proses penyusunan

Proses penyusunan RENBIS dilakukan dengan:

- Mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- Melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT);
- Mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi;
- Menyampaikan rancangan RENBIS kepada Dewan Pengawas untuk mendapat masukan/rekomendasi serta kepada Kuasa Pemilik Modal mendapat persetujuan;
- Proses penyusunan RKAP pada dasarnya sama dengan RENBIS namun mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY secara rinci;
- RKAP harus sejalan dengan RENBIS atau keseluruhan misi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan harus mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran jangka panjang Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

d. Materi RENBIS dan RKAP

Rencana Bisnis sekurang-kurangnya memuat:

1. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi, struktur organisasi serta perkembangan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY 5 (lima) tahun terakhir;
2. Kondisi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY saat ini, mencakup posisi persaingan dengan analisis *Strength* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunity* (peluang), dan *Threat* (ancaman) (SWOT), dan yang memetakan pasar dan produk serta permasalahan strategis yang dihadapi;
3. Keadaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
4. Kerjasama strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
5. Proyeksi keuangan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi

arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.

RKAP harus mencantumkan prioritas strategi dan kebutuhan anggaran untuk masing-masing strategi dengan komponen utama berikut ini:

1. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
2. Rencana kerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
3. Anggaran Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
4. Proyeksi keuangan pokok Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
5. Tingkat kinerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
6. Hal-hal lain yang mendapat perhatian Kuasa Pemilik Modal.

e. Penandatanganan, Penyampaian dan Pengesahan RENBIS dan RKAP

- Penandatanganan

RENBIS dan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas sebelum disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal untuk disetujui dan disahkan.

- Penyampaian

1. Direksi wajib menyampaikan rancangan RENBIS periode berikutnya kepada Kuasa Pemilik Modal untuk disahkan Kuasa Pemilik Modal, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RENBIS periode sebelumnya.
2. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan kepada Kuasa Pemilik Modal selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

- Pengesahan

1. Pengesahan RENBIS dan RKAP dilakukan setelah dibahas bersama Kuasa Pemilik Modal.
2. Pengesahan RENBIS ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RENBIS oleh Kuasa Pemilik Modal secara lengkap.
3. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya RKAP oleh Kuasa Pemilik Modal.
4. Jika dalam batas waktu tersebut belum disahkan, maka RENBIS dan RKAP tersebut dianggap telah sah untuk diberlakukan.
5. RENBIS dan RKAP yang telah disahkan harus dikomunikasikan ke

seluruhbagian yang ada di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

f. Pelaksanaan dan Monitoring RENBIS / RKAP

1. Laporan pelaksanaan RENBIS dan RKAP harus dibuat oleh setiap Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi secara triwulanan dan tahunan;
2. Laporan pelaksanaan RENBIS dan RKAP harus dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Kuasa Pemilik Modal secara triwulanan dan tahunan;
3. Pelaksanaan dan pencapaian RENBIS/RKAP harus diawasi oleh Dewan Pengawas. Hasil pengawasan tersebut disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi;
4. Perubahan atas RKAP dapat dilakukan apabila terdapat perubahan pada parameter seperti tingkat bunga, tingkat inflasi, nilai kurs dolar terhadap rupiah, serta parameter lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya terkait dengan hal teknis dan non teknis seperti kendala operasional, perubahan kebijakan manajemen;
5. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP dengan justifikasi dan tata waktu yang benar.

4.4. Pendelegasian Wewenang Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi

a. Kuasa Pemilik Modal

Pendelegasian wewenang oleh Kuasa Pemilik Modal kepada Dewan Pengawas harus sesuai dengan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Dewan Pengawas

- 1) Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Pengawas kepada anggota Dewan Pengawas lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawaban kolegal Dewan Pengawas;
- 2) Pendelegasian kewenangan Dewan Pengawas kepada Komite-Komite Dewan Pengawas harus berdasarkan surat keputusan Dewan Pengawas, namun hasil keputusan Komite tetap pada Dewan Pengawas.

c. Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural atau pegawai berdasarkan surat keputusan, surat edaran dan/atau surat kuasa Direksi yang dilakukan berdasarkan analisis yang seksama untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan;
- b. Ketika seseorang diangkat oleh Direksi menjadi pegawai Perumda Air

Bersih Tirtatama DIY dengan tugas dan jabatan tertentu, maka yang bersangkutan secara otomatis telah memperoleh sebagian kewenangan Direksi untuk mengurus Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

4.5. Rapat Dan Pengambilan Keputusan

a. Rapat Direksi

Dalam membahas dan mendapatkan keputusan terkait pengelolaan dan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, Direksi melaksanakan Rapat Direksi. Adapun Rapat Direksi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a) Rapat Bulanan;
- b) Rapat Triwulan;
- c) Rapat Tahunan;
- d) Rapat Khusus.

b. Rapat Dewan Pengawas

Penyelenggaraan Rapat Dewan Pengawas wajib dilakukan secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dapat diadakan setiap waktu atas hal-hal sebagai berikut :

- 1) Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Pengawas;
- 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas; atau
- 3) Undangan Rapat Dewan Pengawas dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas yang berhak bertindak untuk dan atas nama Dewan menurut ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 4) Undangan Rapat Dewan Pengawas disampaikan dengan surat tercatat (berbentuk *hardfile* atau *softfile*) atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Pengawas dengan mendapat tanda terima selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat. Dalam keadaan tertentu Undangan dapat ditanda tangani oleh Sekretaris termasuk Undangan yang berbentuk elektronik dapat dibuat oleh Sekretaris;
- 5) Undangan Rapat harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan mata acara Rapat serta bahan acara Rapat disampaikan kepada peserta Rapat selambat-lambatnya sebelum Rapat diselenggarakan;
- 6) Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan. Apabila semua anggota Dewan Pengawas hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Pengawas dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- 7) Rapat dapat diselenggarakan secara tatap muka maupun secara virtual;

- 8) Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, dalam hal Ketua tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga;
- 9) Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Pengawas yang hadir;
- 10) Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan surat kuasa;
- 11) Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas yang sedang menjabat, hadir atau diwakili dalam Rapat;
- 12) Keputusan Rapat Dewan Pengawas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju sedikitnya lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat;
- 13) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Pengawas yang akan menentukan;
- 14) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas harus dibuat Risalah Rapat. Risalah Rapat Dewan Pengawas dibuat oleh seorang notulis yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan setelah Risalah Rapat dibacakan dan dikonfirmasi kepada para peserta Rapat, kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam Rapat, dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Risalah Rapat Dewan Pengawas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat Dewan Pengawas. Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Pengawas dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan;
- 15) Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Pengawas;
- 16) Dewan Pengawas harus menjadwalkan Rapat bersama dengan Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- 17) Kehadiran anggota Dewan Pengawas, baik dalam rapat Dewan Pengawas maupun rapat bersama dengan Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

c. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Agenda rapat didasarkan pada program kerja Dewan Pengawas atau hal-hal lain yang dianggap perlu;
- 2) Materi rapat termasuk mengevaluasi/monitoring hasil/keputusan rapat sebelumnya dan hal-hal yang bersifat strategis.

d. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- 1) Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen;
- 2) Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
- 3) Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud anggaran dasar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- 4) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

e. Rapat Gabungan

- 1) Rapat Gabungan adalah Rapat Dewan Pengawas yang mengundang kehadiran Direksi atau Rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Pengawas;
- 2) Keputusan Rapat Gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan keputusan Dewan Pengawas yang terkait dengan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- 3) Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi atau semua anggota Dewan Pengawas;
- 4) Jumlah Rapat Gabungan serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi harus diungkap dalam laporan tahunan perusahaan.
- 5) Setiap Rapat Gabungan harus dibuatkan risalah rapat.

f. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 2) Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas hadir dalam rapat;
- 3) Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas;
- 4) Sekretaris Direksi memastikan tersedianya bahan/materi untuk Rapat Direksi dan Sekretaris Dewan Pengawas memastikan tersedianya bahan/materi untuk Rapat Dewan Pengawas. Salah satu agenda dan bahan/materi rapat adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

g. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas atau oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) anggota Direksi;
- 2) Seorang anggota Dewan Pengawas atau seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut;
- 3) Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- 4) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang yang akan ditentukan dengan pemungutan suara secara tertutup;
- 5) Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
- 6) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama atau keputusan Dewan Dewan Pengawas (*collegial*).

h. Risalah Rapat

- 1) Setiap risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat;
- 2) Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota yang

hadir;

- 3) Sekretaris Direksi bertugas membuat risalah Rapat Direksi;
- 4) Risalah rapat merupakan dokumen perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan;
- 5) Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Direksi serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- 6) Risalah asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- 7) Risalah rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan ditandatangani oleh pimpinan rapat;
- 8) Dalam risalah rapat tersebut harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas tersebut (jika ada);
- 9) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, terlepas apakah anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut;
- 10) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Pengawas harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usulan perbaikannya (jika ada);
- 11) Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan terhadap risalah rapat Dewan Pengawas tersebut;
- 12) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas harus diarsipkan dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Pengawas serta harus selalu tersedia bila diperlukan.

i. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

- 1) Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas atau oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) anggota Direksi;
- 2) Seorang anggota Dewan Pengawas atau seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

j. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- 1) Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal

yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen;

- 2) Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
- 3) Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud anggaran dasar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- 4) Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara;
- 5) Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya;
- 6) Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion (perbedaan pendapat);
- 7) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

k. Rapat Khusus

Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

Rapat Khusus dalam membahas dan mendapatkan keputusan terkait pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, rapat sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a) Rapat Bulanan;
- b) Rapat Persetujuan RENBIS dan RKAP Perumda Air Bersih Tirtatama DIY;
- c) Rapat Luar Biasa.

4.6. Benturan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)

1. Pengertian

Benturan Kepentingan adalah situasi yang memiliki atau patut diduga memiliki pengaruh kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain terhadap kualitas keputusan dan/atau tindakan pegawai sesuai dengan kewenangannya sehingga

dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.

Benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam hal ini adalah situasi/kondisi yang tidak boleh dilakukan oleh organ utama Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yaitu memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan sehingga tugas yang diamanatkan oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY tidak dapat dilakukan secara obyektif.

2. Benturan kepentingan dan potensinya

Benturan kepentingan dan potensinya meliputi :

1. Melakukan transaksi dan atau menggunakan harta Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
2. Menerima dan atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan dalam pengambilan Keputusan;
3. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
4. Mempunyai jabatan lain di luar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Tidak boleh terlibat langsung maupun tidak langsung dalam manajemen operasional/pengelolaan perusahaan Air Minum pesaing dan/atau Perumda Air Minum mitra atau calon mitra lainnya;
6. Sebagai perluas dari pertimbangan etis, sebagaimana dimaksud pada angka 5, maka setiap Dewan Pengawas/Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatan sesuai dengan periodisasi yang telah ditetapkan atau mengundurkan diri, maka dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun dilarang menjadi Dewan Pengawas/Komisaris/ Direksi pada Perusahaan mitra;
7. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan Direksi dan/ atau anggota Dewan Pengawas.

3. Penanganan Benturan Kepentingan

Setiap pegawai harus mentaati petunjuk pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta.

Setiap pegawai yang mengalami suatu kejadian/keadaan Benturan Kepentingan harus melaporkan kejadian/ keadaan benturan kepentingan tersebut kepada atasan langsung.

Atasan langsung pejabat dan/atau pegawai wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan petunjuk pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa

Yogyakarta.

Penanganan Benturan Kepentingan, bertujuan untuk :

1. Menyediakan kerangka acuan bagi Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY di lingkungan Perusahaan untuk mengenal, mencegah, dan mengatasi benturan kepentingan, menciptakan budaya kerja yang dapat mengenali, mencegah, dan mengatasi situasi benturan kepentingan secara transparan dan efisien tanpa mengurangi kinerja pribadi yang bersangkutan;
2. Meningkatkan profesionalitas, Integritas dan mencegah terjadinya kerugian perusahaan;
3. Menciptakan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).

4. Penyelesaian Benturan Kepentingan

1. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan kepentingan Direksi, maka Dewan Pengawas melaporkan serta memberikan rekomendasi kepada Kuasa Pemilik Modal untuk menjatuhkan sanksi;
2. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Pengawas, maka keputusan langsung diambil oleh Kuasa Pemilik Modal.

5. Pengungkapan benturan kepentingan

1. Direksi dan Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Kuasa Pemilik Modal tentang situasi/kondisi benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya benturan kepentingan tersebut;
2. Kuasa Pemilik Modal meneliti situasi/kondisi benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

6. Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran benturan kepentingan dapat berupa:

1. Keputusan yang diambil batal demi hukum, dan atau
2. Sanksi administratif seperti pelepasan jabatan, dan atau
3. Tuntutan ganti rugi, tuntutan perdata dan atau pidana terhadap kerugian Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

4.7. Sistem Pengendali Internal

1. Sistem Pengendali Internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh Dewan Pengawas, Direksi, Manajemen dan Pegawai, yang didesain untuk memberikan jaminan yang memadai berkaitan dengan pengamanan asset

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan pada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menetapkan kebijakan yang memberikan jaminan bahwa transaksi dan laporan keuangan bebas dari salah saji material, seluruh transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta seluruh transaksi telah dicatat dengan lengkap dan benar.
3. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan sistem pengendali internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset-aset Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
4. Manajemen bertanggung jawab memelihara sistem pengendali internal, baik dalam desain maupun operasionalnya untuk menjamin bahwa kegiatan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset-aset dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta Perumda Air Bersih Tirtatama DIY telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Sistem Pengendali Internal yang dibangun oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY meliputi :

(1) Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY membentuk dan memelihara suatu lingkungan pengendalian yang merupakan dasar bagi pelaksanaan pengendalian internal dengan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- Seluruh jajaran Perumda Air Bersih Tirtatama Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki dan memelihara integritas serta nilai-nilai etika yang tercermin dalam perkataan maupun perbuatan sebagai komitmen terhadap standar etika yang tinggi.
- Direksi dan manajemen menetapkan komitmen terhadap kompetensi sebagai dasar dalam pengisian jabatan-jabatan.
- Dewan Pengawas berperan aktif dalam memberikan pengarahan dan pengawasan guna menjamin efektivitas pengendalian.
- Direksi dan manajemen mengelola Perumda Air Bersih Tirtatama DIY secara profesional baik dilihat dari filosofi maupun gaya kepemimpinan.
- Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk, sifat, dan ukuran Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sehingga memudahkan pelaksanaan pengendalian.
- Direksi menetapkan kebijakan kepegawaian yang sehat yang memungkinkan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk mendapatkan dan mempertahankan pegawai-pegawai yang

(2) Pengkajian dan pengelolaan resiko (*Risk Assesment*)

Direksi dan manajemen melakukan pengkajian dan pengelolaan resiko Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, yang meliputi : proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian resiko. Ini didukung dengan telah dilakukannya *Risk Assessment* pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

(3) Aktivitas pengendalian (*Control Activity*)

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menjamin bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan kegiatan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY masih dalam pengendalian. Ini didukung dengan telah dibuatnya *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk kegiatan-kegiatan utama dari tiap divisi/unit kerja.

(4) Sistem Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication System*)

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY membangun dan memelihara suatu sistem informasi yang dapat menjamin bahwa segala informasi yang relevan baik dari luar (eksternal) maupun dari dalam (internal) telah diidentifikasi, diperoleh, diproses dan dilaporkan.

Seluruh warga Perumda Air Bersih Tirtatama DIY membangun dan memelihara komunikasi yang efektif, baik komunikasi dari atas ke bawah (*Top down*), bawah ke atas (*Bottom up*), maupun lintas (*Across*) organisasi baik internal maupun eksternal.

Media yang digunakan adalah pertemuan formal (rapat staf), pertemuan informal, media elektronik dan media lain sesuai kebutuhan.

(5) Pemantauan (*Monitoring*)

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk pelaksanaan fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) atau fungsi pengawasan lainnya yang ditunjuk oleh Direksi.

4.8. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan serta mutasi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

2. Perencanaan Tenaga Kerja

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pegawai bagi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

- b. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- c. Dalam melakukan analisis organisasi harus mempertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, bila perlu melakukan benchmark ke PDAB sejenis.
- d. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus memperhatikan hasil analisis organisasi (disain pekerjaan, analisis pekerjaan, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi jabatan, perputaran pegawai), anggaran PDAB, dan data kekuatan pegawai.

3. Pengadaan Tenaga Kerja

- a. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan dengan menyeleksi tenaga kerja sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- b. Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam (pegawai tetap, tenaga kontrak, tenaga honor, mitra pegawai, perpanjangan pegawai) dan dari luar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk pengisian formasi jabatan berasal dari dalam perusahaan. Sedangkan untuk pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru berasal dari luar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan mempertimbangkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- c. Penginformasian kebutuhan tenaga kerja dilakukan secara transparan melalui pengumuman di media massa, website, atau media lainnya.

4. Seleksi dan Program Orientasi

- a. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif serta tidak membedakan atas gender, suku, agama, ras, golongan/daerah.
- b. Proses seleksi sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, psikologi, dan tes kesehatan serta dapat melibatkan pihak luar yang bersifat independen yang ditunjuk Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- c. Tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan orientasi khusus berupa job training sesuai bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pegawai harus mengikuti masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY adalah pegawai yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun, atau telah menjalani masa pendidikan sesuai dengan perjanjian kerja.
- e. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan pegawai wajib membuat perjanjian ikatan kerja sebelum memulai hubungan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Penempatan Pegawai

- a. Penempatan pegawai dilakukan sesuai dengan analisa kebutuhan dan formasi pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY serta perjanjian kerja yang disepakai dan menganut prinsip *the right man at the right place*.
- b. Penempatan pegawai untuk jabatan-jabatan tertentu melalui mekanisme penilaian (*fit & proper test/assessment*) oleh fungsi SDM atau fungsi yang ditunjuk Direksi.
- c. Setiap pegawai harus bersedia ditempatkan di mana saja sesuai dengan kebutuhan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- d. Pegawai yang menolak penempatan diberikan sanksi oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Pengembangan Pegawai

- a. Pengembangan pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan yang dimaksudkan untuk mewujudkan SDM yang berkualitas, memiliki sikap dasar pengabdian serta profesionalisme, meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai, memenuhi persyaratan jabatan serta mendorong pegawai untuk berkembang guna pencapaian tujuan dan
- b. Peningkatan kinerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- c. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pegawai serta proyeksi jenjang karier.
- d. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan jalur tenaga fungsional.
- e. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perumda Air Bersih Tirtatama DIY diselaraskan dengan rencana pengembangan karier pegawai dan kebutuhan PDAB.
- f. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus memiliki Dewan Pertimbangan Jabatan untuk mengevaluasi dan menentukan personil yang layak untuk menduduki suatu jabatan.

7. Mutasi dan Pemberhentian

- a. Mutasi pegawai dapat dilakukan dalam bentuk rotasi, promosi, dan demosi.
- b. Rotasi dilakukan untuk menciptakan keseimbangan antara kemampuan tenaga kerja dan beban kerja dan mencegah terjadinya kejenuhan dalam bekerja.
- c. Promosi dilakukan untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang meningkat sesuai prestasi pegawai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY serta memotivasi agar pegawai lebih giat bekerja.
- d. Setiap pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih

guna

- e. Mengisi jabatan (promosi) sepanjang memenuhi persyaratan.
- f. Demosi dilakukan sebagai upaya pembinaan untuk menegakkan disiplin pegawai dan meningkatkan ketaatan serta mencegah terjadinya kembali pelanggaran.
- g. PDAB Tirtatama DIY dapat melakukan *tour of duty* (mutasi) bagi pegawai yang telah bekerja selama kurun waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku atau atas dasar permintaan pegawai tersebut.
- h. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pemberhentian dapat terjadi karena permintaan pegawai sendiri atau oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- i. Pemutusan Hubungan Kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Ikatan Kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.9. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan PDAB meliputi pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

1. Tujuan, Prinsip, dan Ruang Lingkup

- a. Tujuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam melakukan pengadaan barang dan jasa adalah untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat,
- b. Pengadaan barang/jasa menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan mandiri.
- c. Ruang lingkup pengadaan meliputi barang/jasa di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY antara lain barang/jasa untuk kebutuhan rumah tangga, kebutuhan barang persediaan, kebutuhan investasi, dan pengadaan barang/jasa untuk operasional dalam menjalankan kegiatan produksi.

2. Perencanaan

- a. Setiap tahun unit / fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang dan jasa dengan memperhatikan skala prioritas, fungsi ekonomis dan waktu pengadaan. Rencana kebutuhan barang dan jasa dari unit / fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- b. Rencana pengadaan barang dan jasa untuk investasi yang bernilai material/signifikan harus dimuat dalam *Corporate Plan/REN BIS*.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait atau pengguna (*user*).

3. Organisasi

- a. Pelaksana pengadaan barang dan jasa (pejabat pengadaan, panitia lelang, dan panitia swakelola) dapat dibentuk dan ditetapkan dengan SK Direksi sesuai dengan jenis pengadaan dan batasan kewenangan masing-masing.
- b. Pelaksana pengadaan harus memiliki kode etik antara lain integritas dan bertanggung jawab, profesional, independen, menghindari benturan kepentingan, efisien, tidak melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

4. Kebijakan Umum

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip, kebijakan, etika, pelaksana, sifat dan jenis pengadaan barang dan jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis.
- b. Direksi harus menetapkan batasan nilai serta prosedur mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara rutin untuk rumah tangga, non rumah tangga dan insidental, ataupun swakelola melalui pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.

5. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus didasarkan pada RKAP yang telah ditetapkan. Bila unit kerja / fungsi yang membutuhkan suatu barang dan jasa yang tidak dimuat dalam RKAP atau bersifat insidental, maka unit kerja / fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses pengadaan barang dan jasa harus diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan cost and benefit.
- c. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus mengelola database penyedia barang dan jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi untuk mengetahui jejak rekam (track record) dari setiap penyedia barang dan jasa. Kinerja masing-masing mitra kerja tersebut dievaluasi dan dijadikan dasar untuk meng-update database penyedia barang dan jasa.
- d. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Pengumuman hasil lelang barang dan jasa harus disampaikan kepada seluruh peserta lelang barang dan jasa secara transparan.
- f. Setiap pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Pesanan Pembelian (*Purchase Order*), atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak, dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

6. Pengawasan

- a. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diadakan sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- b. Setiap fungsi pengadaan, anggota panitia lelang, penyedia barang dan jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pernyataan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan (pakta integritas).
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Pelaporan

Secara berkala fungsi pengadaan barang dan jasa membuat laporan kepada pemberi tugas sesuai tingkatannya pimpinan unit kerja setempat mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang memuat antara lain surat pesanan dan tingkat kemajuan pekerjaan, kontrak-kontrak yang sudah selesai dan wanprestasi dari mitra kerja.

4.10. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

1. Prinsip dan Batasan

- a. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan / tugas dibandingkan dengan rencana kerja maupun indikator tertentu yang telah disepakati dalam waktu tertentu guna mencapai tujuan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- b. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- c. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi dan corrective action, pemberian penghargaan, remunerasi, serta kriteria bagi pelaksanaan program pembinaan
- d. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai.
- e. Remunerasi / kompensasi meliputi remunerasi / kompensasi Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai.
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Kuasa Pemilik Modal.
- g. Perencanaan penilaian kinerja bagi pegawai meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Pengawas

- a. Kuasa Pemilik Modal menilai kinerja Dewan Pengawas secara kolektif.
- b. Kuasa Pemilik Modal berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Dewan Pengawas mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Pengawas.

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Kuasa Pemilik Modal menilai kinerja Direksi melalui kontrak manajemen yang berisi indikator-indikator kinerja yang telah disepakati.
- b. Hasil penilaian kinerja Direksi dapat menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- c. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan keberhasilan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam kerangka kerja yang terkendali.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pegawai

- a. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan pegawai dan perhitungan remunerasi.
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pegawai adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pegawai.
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja meliputi penanganan pekerjaan dan potensi/sifat pribadi, intinya sebagai berikut:
 - Pengetahuan tentang pekerjaan.
 - Ketelitian dalam melakukan tugas.
 - Kecepatan dalam bekerja.
 - Banyaknya pekerjaan yang harus dihasilkan.
 - Efisiensi kerja.
 - Inisiatif pribadi.
 - Sikap positif terhadap pekerjaan.
 - Kerja sama.
 - Kemampuan bekerja sendiri.
 - Tanggung jawab dan disiplin diri.
 - Tingkat kehadiran.
- d. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana bisnis Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- e. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY

perlu menyusun Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pegawai dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.

- f. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *Reward And Punishment* yang tegas dan konsisten.
- g. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memberikan remunerasi kepada pegawai berdasarkan atas golongan, pangkat dan jabatan, kinerja yang dicapai oleh pegawai berupa upah, tunjangan dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

4.11. Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility*)

- a. Tanggung jawab sosial perusahaan merupakan salah satu perwujudan misi yang dilaksanakan oleh Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam upaya melestarikan lingkungan.
- b. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memiliki kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat setempat serta kelestarian lingkungan hidup dimana perusahaan menjalankan kegiatan usahanya.
- c. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY berkomitmen untuk mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan, melalui analisa dan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun langkah-langkah pengawasan dan pencegahan terhadap seluruh dampak negatif lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
- e. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam setiap kegiatan operasionalnya, melalui penyusunan standar operasi dan prosedur yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja serta menjaga lingkungan Perusahaan agar tetap memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja.
- f. Direksi berkewajiban untuk memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perumda Air Bersih Tirtatama DIY lainnya telah memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terkait dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

4.12. Komitmen Anti Penyuapan

Sebagai bentuk komitmen untuk mewujudkan BUMD yang bersih dan berintegritas, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan yang menjamin bahwa Perusahaan :

- a) Melarang segala bentuk penyuapan, yang mencakup menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya, yang dilakukan di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, baik antar Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY maupun yang dilakukan dengan pihak yang berkepentingan lainnya;
- b) Akan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagai bagian dari proses bisnis, dilaksanakan oleh seluruh Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan ISO 37001:2016 untuk menentukan langkah-langkah preventif serta korektif dalam menghadapi resiko penyuapan.
- c) Akan melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dalam setiap aktivitas organisasi dengan tujuan sebagai berikut:
 1. Menyediakan lingkungan kerja yang produktif, aman, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme terutama penyuapan, dan konflik kepentingan, serta berkomitmen untuk menghilangkan dan/atau mengurangi setiap resiko penyuapan;
 2. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di lingkungan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sesuai dengan visi dan misi serta strategi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sebagai upaya untuk menjalankan segala aktivitasnya sesuai dengan nilai inti organisasi serta menciptakan budaya dan lingkungan usaha yang bersih dan berintegritas tinggi;
 3. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau pencapaian sasaran dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta mengelola dan menjaga resiko penyuapan yang relevan pada tingkat yang dapat diterima.
 4. Memastikan seluruh karyawan memahami dan mematuhi persyaratan yang berlaku dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara konsisten dan menyeluruh;
 5. Mendorong kepedulian Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam memelihara budaya anti penyuapan, melaporkan segala tindak penyuapan, serta memastikan karyawan dan seluruh pihak berkepentingan lainnya tidak menerima tindakan pembalasan atau diskriminasi saat melakukan pelaporan yang dibuat atas dasar keyakinan dan dengan itikad baik;
 6. Berupaya untuk terus melakukan peningkatan secara berkelanjutan dan melaksanakan tinjauan di seluruh aktivitas dan proses bisnis yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 7. Memastikan ketersediaan dari sumber daya yang dibutuhkan oleh Sistem

Manajemen Anti Penyuapan di organisasi, termasuk adanya Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang bekerja secara mandiri dan mempunyai wewenang untuk mengawasi, memastikan, dan melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

8. Memastikan adanya konsekuensi ataupun tindakan disipliner kepada Insan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan pihak yang berkepentingan lainnya apabila tidak patuh atau melanggar ketentuan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
9. Menjalankan prinsip toleransi nol (zero tolerance) terhadap segala jenis penyuapan dan pelanggaran peraturan yang berkaitan dengan menerapkan prinsip 4 NO's yaitu:
 - No Bribery, tidak boleh terlibat suap-menyuap atau sejenisnya;
 - No Kickback, tidak boleh ada uang terima kasih atau sejenisnya;
 - No Gift, tidak boleh ada pemberian hadiah-hadiah yang tidak patut;
 - No Luxurious Hospitality, tidak boleh ada jamuan yang bermewah-mewah;

4.13. Manajemen Resiko

Dalam perjalanan selanjutnya Perumda Air Bersih Tirtatama, akan membangun dan mengimplementasikan Sistem manajemen resiko, yang dibangun menggunakan alur logika penyusunan struktur dokumen agar mudah dalam memberikan pengertian kepada unit pelaksana manajemen resiko dan perusahaan. Struktur dan pola pengelolaan resiko mengacu pada struktur dokumentasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.

a. Prinsip Manajemen Resiko:

1. Pendekatan Sistematis

Manajemen resiko harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Prosesnya harus melibatkan identifikasi, analisis, evaluasi, dan pengendalian resiko secara menyeluruh. Pendekatan sistematis membantu memastikan bahwa semua resiko yang relevan telah diidentifikasi dan dikelola dengan baik.

2. Pemimpin Tertinggi Terlibat

Manajemen resiko adalah tanggung jawab organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemimpin tertinggi atau manajemen senior harus terlibat secara aktif dalam mendukung dan mempromosikan praktik manajemen resiko. Hal ini penting untuk menciptakan budaya yang menghargai manajemen resiko dan memprioritaskan keamanan dan keberlanjutan.

3. Pendekatan Berbasis Resiko

Manajemen resiko harus berdasarkan pemahaman yang jelas tentang resiko dan potensi dampaknya. Resiko harus diidentifikasi, dianalisis, dan dievaluasi berdasarkan probabilitas terjadinya dan dampak yang mungkin terjadi. Pendekatan berbasis resiko membantu dalam mengarahkan sumber daya dan upaya pengelolaan resiko pada resiko yang paling signifikan.

4. Partisipasi dan Konsultasi

Manajemen resiko yang efektif melibatkan partisipasi dan konsultasi para pemangku kepentingan yang relevan. Ini mencakup melibatkan berbagai tingkatan organisasi, departemen, dan individu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait resiko yang ada. Partisipasi dan konsultasi membantu dalam mengumpulkan wawasan yang beragam dan mendapatkan perspektif yang komprehensif tentang resiko.

5. Pendekatan Terpadu

Manajemen resiko harus diintegrasikan ke dalam proses dan keputusan organisasi secara menyeluruh. Pendekatan terpadu memastikan bahwa manajemen resiko tidak hanya menjadi bagian terpisah yang dilakukan secara terpisah, tetapi dianggap sebagai bagian yang integral dari pengambilan keputusan, perencanaan strategis, operasional, dan proses bisnis lainnya.

6. Kontinu dan Terus Menerus

Manajemen resiko tidak boleh dianggap sebagai tugas yang selesai begitu saja, tetapi sebagai proses yang kontinu dan terus-menerus. Resiko dapat berubah seiring waktu, dan organisasi harus memantau, mengevaluasi, dan mengelola resiko secara berkelanjutan. Pembaruan dan penyesuaian perlu dilakukan sejalan dengan perubahan lingkungan, pasar, atau kondisi bisnis.

7. Komunikasi yang Efektif

Komunikasi yang jelas dan terbuka tentang resiko sangat penting dalam manajemen resiko. Informasi resiko harus disampaikan dengan jelas kepada semua pemangku kepentingan yang relevan, termasuk manajemen, karyawan, dan mitra bisnis. Komunikasi yang efektif memastikan pemahaman yang tepat tentang resiko, memfasilitasi pengambilan keputusan yang informasi, dan mempromosikan partisipasi dan keterlibatan yang lebih baik.

8. Evaluasi dan Peningkatan

Manajemen resiko harus dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa prosesnya efektif dan menghasilkan hasil yang diinginkan. Evaluasi ini dapat mencakup tinjauan terhadap kebijakan, prosedur, dan praktik manajemen resiko yang ada, serta pengukuran kinerja dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi harus digunakan untuk melakukan perbaikan dan

peningkatan yang diperlukan dalam manajemen risik.

b. Tujuan Manajemen Resiko

1. Melindungi Aset

Melindungi aset organisasi, termasuk manusia, properti, keuangan, reputasi, dan sumber daya lainnya, dari kerugian atau kerusakan yang disebabkan oleh resiko.

2. Mengurangi Kerugian

Mengurangi atau meminimalkan kerugian yang timbul akibat terjadinya resiko, baik dalam bentuk kerugian finansial, kerugian operasional, atau kerugian lainnya.

3. Meningkatkan Keselamatan

Meningkatkan keselamatan dan kesejahteraan pegawai, pelanggan, atau pemangku kepentingan lainnya melalui identifikasi dan pengendalian resiko yang berpotensi membahayakan.

4. Meningkatkan Kepatuhan

Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan, hukum, peraturan, atau standar yang berlaku dengan mengidentifikasi dan mengendalikan resiko yang terkait.

5. Mengoptimalkan Peluang

Mengidentifikasi peluang yang dapat meningkatkan kinerja atau keuntungan organisasi, serta mengelola resiko terkait untuk memaksimalkan peluang tersebut.

6. Meningkatkan Keputusan Strategis

Menyediakan informasi yang relevan dan akurat mengenai resiko kepada para pemangku kepentingan organisasi, sehingga dapat digunakan dalam pengambilan keputusan strategis yang lebih baik.

7. Meningkatkan Ketahanan Organisasi

Membangun ketahanan organisasi terhadap resiko yang dapat mengganggu operasional, seperti bencana alam, perubahan pasar, atau perubahan kebijakan.

8. Meningkatkan Reputasi

Mempertahankan dan meningkatkan reputasi organisasi dengan mengidentifikasi dan mengelola resiko yang dapat membahayakan citra dan kepercayaan pelanggan atau pemangku kepentingan lainnya.

9. Peningkatan Efisiensi

Mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi dengan mengurangi gangguan atau kegagalan yang disebabkan oleh resiko.

10. Menjaga Kelangsungan Operasional

Menjaga kelangsungan operasional organisasi dengan mengidentifikasi dan mengelola resiko yang dapat mengancam kontinuitas kegiatan bisnis.

Beberapa kebijakan perlu dibentuk agar manajemen resiko efektif, yaitu:

- a. Membentuk unit organisasi manajemen resiko terintegrasi
- b. Mengintegrasikan manajemen resiko ke dalam proses bisnis organisasi
- c. Mengintegrasikan strategi transfer resiko
- d. Mengintegrasikan manajemen resiko ke dalam budaya dan nilai-nilai organisasi.

c. Langkah langkah Umum Manajemen Resiko

1. Identifikasi Resiko

Mengidentifikasi resiko potensial yang mungkin mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi atau proyek. Resiko dapat berasal dari berbagai sumber, seperti lingkungan eksternal, operasional, keuangan, teknologi, atau faktor manusia.

2. Analisis Resiko

Menganalisis resiko secara mendalam, termasuk probabilitas terjadinya resiko dan dampaknya. Dalam analisis resiko, sering digunakan matriks resiko untuk menggambarkan tingkat probabilitas dan dampak resiko secara visual.

3. Evaluasi Resiko

Menilai tingkat resiko dengan mempertimbangkan probabilitas dan dampaknya. Resiko dapat dinilai sebagai resiko tinggi, sedang, atau rendah, dan prioritas dapat ditetapkan berdasarkan resiko yang paling signifikan.

4. Pengembangan Strategi Pengelolaan Resiko

Merencanakan tindakan dan strategi untuk mengurangi, menghindari, mentransfer, atau menerima resiko. Strategi pengelolaan resiko harus disesuaikan dengan tujuan dan kebutuhan organisasi atau proyek.

5. Implementasi dan Pelaksanaan

Melaksanakan tindakan pengelolaan resiko yang direncanakan, termasuk penerapan kontrol, perubahan kebijakan atau prosedur, pengadaan asuransi, atau mitigasi resiko lainnya.

6. Pemantauan dan Tinjauan

Mengawasi dan memantau resiko secara terus-menerus, serta melakukan tinjauan berkala terhadap efektivitas strategi pengelolaan resiko. Jika ada perubahan dalam lingkungan atau kondisi bisnis, perlu dilakukan

penyesuaian dan pembaruan dalam manajemen resiko

d. Manfaat Manajemen Resiko

1. Pengurangan Kerugian

Dengan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko, organisasi dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian finansial, operasional, atau reputasi yang signifikan. Hal ini dapat membantu melindungi aset organisasi dan meningkatkan stabilitas keuangan.

2. Peningkatan Keputusan

Manajemen resiko yang baik memberikan informasi yang relevan dan akurat tentang resiko kepada para pengambil keputusan. Ini membantu mereka membuat keputusan yang lebih baik, berdasarkan pemahaman yang lebih baik tentang konsekuensi dan kemungkinan resiko yang terkait dengan strategi atau proyek tertentu.

3. Identifikasi Peluang

Selain mengidentifikasi resiko negatif, manajemen resiko juga membantu dalam mengidentifikasi peluang yang dapat memberikan keuntungan atau peningkatan kinerja bagi organisasi. Dengan memanfaatkan peluang ini, organisasi dapat mengoptimalkan hasil dan mendapatkan keunggulan kompetitif.

4. Peningkatan Efisiensi Operasional

Dengan mengelola resiko secara efektif, organisasi dapat mengurangi gangguan atau hambatan dalam operasional mereka. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan atau produk yang ditawarkan.

5. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Manajemen resiko membantu organisasi memahami dan memenuhi persyaratan hukum, peraturan, dan standar yang berlaku. Dengan mengelola resiko sesuai dengan peraturan yang berlaku, organisasi dapat menghindari sanksi, litigasi, atau reputasi negatif yang dapat timbul akibat pelanggaran.

6. Peningkatan Keselamatan dan Kesehatan

Manajemen resiko memperhatikan faktor-faktor keselamatan dan kesehatan yang berpotensi membahayakan pegawai, pelanggan, atau pemangku kepentingan lainnya. Dengan mengidentifikasi dan mengendalikan resiko terkait, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan sehat.

7. Meningkatkan Reputasi

Dengan mengelola resiko secara efektif, organisasi dapat menjaga dan meningkatkan reputasi mereka di mata pelanggan, mitra bisnis, dan

masyarakat umum. Hal ini dapat memperkuat kepercayaan dan loyalitas pelanggan serta membuka peluang kerjasama yang lebih baik.

8. Meningkatkan Keberlanjutan

Manajemen resiko membantu organisasi mempersiapkan diri menghadapi perubahan lingkungan, pasar, atau regulasi yang dapat mempengaruhi operasional mereka. Dengan merencanakan dan mengelola resiko jangka panjang, organisasi dapat meningkatkan keberlanjutan bisnis merek.

4.14. Pemantauan, Pelaporan dan Pengawasan

a. Pengawasan

Pengawasan pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dilakukan oleh:

1) Pengawasan Internal;

Dilakukan oleh : Satuan Pengawas Internal dan Komite Audit.

2) Pengawasan Eksternal.

Dilakukan oleh: Auditor Independen, Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan/atau aparat pengawas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

b. Sistem Audit

1. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit atas kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional (*operational audit*) dan audit khusus (*special audit*).
2. Organ yang melaksanakan audit adalah Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Auditor Eksternal.
3. Pelaksanaan audit oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang ditetapkan oleh Direktur.
4. Pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal didasarkan pada ketetapan Kuasa Pemilik Modal atas usulan Dewan Pengawas.
5. Satuan Pengawas Internal (SPI) harus mengembangkan dan menerapkan metodologi audit yang berkaitan dengan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku dan standar operasi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan internal control assessment yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup, metodologi, dan prosedur audit.
7. Satuan Pengawas Internal (SPI) harus berpedoman kepada kode etik, Standar Profesi Auditor Internal, Internal Audit Charter (Piagam SPI) serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dalam pelaksanaan tugasnya.
8. Dalam hal tertentu, Auditor Eksternal dapat melaksanakan audit khusus (*special audit*) sesuai penugasan yang diberikan Dewan Pengawas.

9. Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dalam Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan memastikan bahwa Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
10. Unit kerja yang diaudit bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Auditor Eksternal.
11. Satuan Pengawas Internal (SPI) harus memantau tindak lanjut dari temuan hasil audit serta melaporkannya kepada Direktur secara berkala.
12. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Satuan Pengawas Internal (SPI)
13. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Satuan Pengawas Internal (SPI) dengan Auditor Eksternal antara lain :
 - Satuan Pengawas Internal (SPI) melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal.
 - Satuan Pengawas Internal (SPI) memfasilitasi penyediaan data dan informasi yang diperlukan Auditor Eksternal untuk kelancaran pelaksanaan audit.
 - Satuan Pengawas Internal (SPI) bersama dengan Komite Audit dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor eksternal.

c. Pelaporan

1. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan kegiatan/kinerja setiap unit atau bagian dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.
2. Direksi berkewajiban membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dalam bentuk Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan (*Annual Report*).
3. Laporan Bulanan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan setiap bulan untuk evaluasi internal.
4. Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
5. Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal.
6. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap laporan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang dibuat oleh Direksi baik triwulanan maupun tahunan.
7. Laporan Triwulanan ditandatangani oleh Direktur dan Ketua Dewan

Pengawas dan disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan.

8. Laporan tahunan beserta laporan keuangan yang telah diaudit serta ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas, disampaikan kepada Kuasa Pemilik Modal selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku,
9. Kuasa Pemilik Modal mengesahkan Laporan Tahunan selambat-lambatnya dalam 30 (tiga puluh) hari setelah Laporan Tahunan yang telah diaudit diterima oleh Kuasa Pemilik Modal.
10. Direksi mempublikasikan Laporan Tahunan melalui media massa atau website paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Kuasa Pemilik Modal
11. Direksi atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis.
12. Laporan Publikasi Tahunan (*Annual Report*) sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Uraian mengenai profil Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, termasuk visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi.
 - b) Uraian mengenai kegiatan utama Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selama tahun buku.
 - c) Uraian mengenai profil Direksi dan Anggota Dewan Pengawas
 - d) Informasi mengenai Organisasi, Manajemen dan SDM.
 - e) Uraian mengenai kinerja yang telah dicapai Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selama tahun buku.
 - f) Uraian mengenai pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance*.
 - g) Uraian mengenai komitmen Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dalam menjamin hak-hak *stakeholder*.
 - h) Uraian mengenai pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perumda Air Bersih Tirtatama DIY terhadap masyarakat dan lingkungan.
 - i) Informasi mengenai hasil penilaian pihak independen terhadap Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.
 - j) Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal.
13. Dewan Pengawas berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan lain kepada Kuasa Pemilik Modal diantaranya laporan khusus, apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang cukup signifikan.
14. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan-laporan lain kepada Dewan Pengawas diantaranya :

- a) Laporan hasil audit Satuan Pengawas Internal dan tindak lanjutnya.
- b) Laporan rencana suksesi atau penggantian manajemen PDAB Tirtatama DIY.
- c) Laporan pengembangan sumber daya manusia PDAB Tirtatama DIY.
- d) Laporan pelaksanaan sistem insentif PDAB Tirtatama DIY.
- e) Laporan lain yang dianggap perlu oleh Dewan Pengawas.

BAB V

STAKEHOLDER LAINNYA

Seluruh jajaran Perumda Air Bersih Tirtatama DIY menyadari bahwa perusahaan hidup di dalam suatu lingkungan yang dinamis, kepada siapa PDAB Tirtatama DIY berinteraksi dan yang memiliki kepentingan-kepentingannya masing-masing terhadap PDAB Tirtatama DIY. Dalam menjaga kelangsungan hidup dan mencapai tujuan, PDAB Tirtatama DIY bukan hanya memandang penting Kuasa Pemilik Modal sebagai *stakeholders* utama namun juga memandang penting *stakeholders* PDAB Tirtatama DIY yang lainnya. Karena itu PDAB Tirtatama DIY harus mengelola hubungan dengan *stakeholders* lainnya tersebut antara lain sebagai berikut:

5.1. Pemerintah

Dalam pengelolaan hubungan dengan Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sebagai regulator Perumda Air Bersih Tirtatama DIY akan :

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) khusus kegiatan operasional Perumda Air Bersih Tirtatama DIY, antara lain: Peraturan tentang Sumber Daya Air, Peraturan tentang Sistem Penyediaan Air Minum, Peraturan tentang Perlindungan Konsumen, Peraturan tentang Lingkungan Hidup, Peraturan tentang Kesehatan Lingkungan, Peraturan Perpajakan, Peraturan Ketenagakerjaan dan peraturan lain yang relevan.
- b. Memberikan informasi yang diminta, sebagai bahan kajian ataupun evaluasi, guna menetapkan kebijakan serta menyusun regulasi dalam rangka pengembangan usaha dimana Perumda Air Bersih Tirtatama DIY beroperasi.
- c. Mengurangi ketergantungan pada pemerintah serta mengembangkan daya saing dan daya tahan.

5.2. Pelanggan

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memandang bahwa pelanggan adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu :

- a. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY secara transparan memberikan informasi mengenai produk perusahaan.
- b. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang prima dan profesional.
- c. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY selalu mengikuti dinamika dan arus globalisasi, dengan menerapkan Sistem Penjaminan Mutu berdasarkan ISO 9001:2015,

sehingga produk perusahaan tidak hanya sebatas pemenuhan standar permintaan pelanggan, tetapi dalam jangka panjang bertekad membangun kredibilitas sehingga memperoleh kepercayaan publik.

- d. Perumda Air Bersih Tirtatama DIY membentuk fungsi khusus pada unit-unit kerja terkait untuk menangani klaim dan keluhan atas kualitas produksi dan standar pelayanan.

5.3. Pegawai

Salah satu aset berharga perusahaan adalah pegawai, untuk itu Perumda Air Bersih Tirtatama DIY

- 1) Memberikan hak dan perlindungan bagi seluruh pegawai dalam bentuk :
 1. Peraturan Perusahaan yang secara legal formal didaftarkan di Dinas Ketenagakerjaan, bersifat transparan dan mengakomodasi kepentingan bersama pegawai dan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dengan berlandaskan pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
 2. Perjanjian kerja antara pegawai dengan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang secara jelas memuat hak dan kewajiban masing masing pihak.
 3. Sistem penggajian yang mempertimbangkan beban kerja dan tanggung jawab setiap pegawai.
 4. Penetapan sistem pola karier bagi pegawai secara jelas dan transparan.
 5. Pembentukan sistem 'reward and punishment' guna meningkatkan kinerja baik dalam bentuk formal maupun informal.
 6. Hak dan/atau kesempatan yang sama bagi seluruh pegawai untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Menyediakan sistem untuk menerima saran dan keluhan dari pegawai. Membangun budaya Perumda Air Bersih Tirtatama DIY yang mengedepankan nilai-nilai integritas, religius, profesional serta kerja keras.

5.4. Rekanan

Perumda Air Bersih Tirtatama DIY memandang bahwa rekanan merupakan mitra kerja penting bagi PDAB Tirtatama DIY. Untuk itu, perlu dibina suatu hubungan yang saling menguntungkan antara PDAB Tirtatama DIY dan para rekanan yang ditandai dengan kerja sama baik dalam masa pertumbuhan maupun masa sulit. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Perumda Air Bersih Tirtatama DIY Tirtatama DIY akan:

- a. Transparan dalam memberikan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, dalam hal: syarat teknis administrasi pengadaan, cara evaluasi dan hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa kepada calon peserta penyedia

barang/jasa yang memenuhi syarat dan berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

- b. Memberikan perlakuan yang sama (*equal*) bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan yang tidak wajar kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- c. Berupaya untuk mendapatkan informasi yang benar mengenai rekanan.
- d. Bertanggung jawab untuk memenuhi kontrak yang telah disepakati bersama rekanan dan oleh karenanya layak untuk mendapatkan perlakuan yang sama dari pihak rekanan.

5.5. Masyarakat

Dalam mengelola hubungan dengan masyarakat, baik masyarakat di sekitar unit produksi, sumber air, instalasi pompa maupun kantor pelayanan, Perumda Air Bersih Tirtatama DIY senantiasa :

- a. Memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai kegiatan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY termasuk didalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan
- b. Secara profesional memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar Perumda Air Bersih Tirtatama DIY untuk bekerja di PDAB Tirtatama DIY sepanjang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang dibutuhkan dan ditetapkan perusahaan, serta kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Turut bertanggung jawab membangun kesejahteraan lingkungan sekitar daerah operasi perusahaan
- d. Turut berperan dalam menjaga dan melestarikan warisan budaya dan kearifan lokal yang positif dilingkungan perusahaan.
- e. Turut berpartisipasi dalam kegiatan sosial masyarakat sekitar perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Batasan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code Of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi Perumda Air Bersih Tirtatama DIY saat ditetapkan dengan memperhatikan segala peraturan yang mendasarinya serta praktik terbaik yang ada, antara lain:

- a. Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting dan substansial yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan Perumda Air Bersih Tirtatama DIY. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacupada peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY.

6.2. Revisi dan Penyesuaian

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ Perumda Air Bersih Tirtatama DIY serta perubahan lingkungan PDAB Tirtatama DIY yang terjadi. Setiap perubahan terhadap Pedoman harus mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Pengawas.

6.3. Pemantauan

Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* di Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dilakukan oleh Satuan Tugas *Corporate Governance* atau unit atau personil yang difungsikan pada Perumda Air Bersih Tirtatama DIY dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Pengawas dan Kuasa Pemilik Modal.

6.4. Masa Efektif Berlaku

Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi.

Ditetapkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 09 Juli 2024

PERUMDA AIR BERSIH TIRTATAMA
DAERAH Istimewa Yogyakarta


TEDDY KUSTRIYANTO WIDODO
Direktur Utama