



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 34 ayat (3), Pasal 47 ayat (3) dan Pasal 61 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, maka perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 Tahun 1981 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Tahun 1981 Nomor 7/C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Nomor 2 Tahun 1988 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 Tahun 1981 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Malang Tahun 1988 Nomor 2/C);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 1/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum adalah acuan dalam menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran dengan susunan sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN.
- BAB II : BUPATI.
- BAB III : DEWAN PENGAWAS.
- BAB IV : DIREKSI.
- BAB V : KEPEGAWAIAN.
- BAB VI : PEDOMAN STRUKTUR ORGANISASI.
- BAB VII : ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN.
- BAB VIII : AKUNTABILITAS PENGURUSAN PERUSAHAAN.
- BAB IX : HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER* LAINNYA.
- BAB X : PENUTUP.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Direksi tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum dengan ketentuan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan;
- b. Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Daerah Air Minum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 MARET 2014

BUPATI MALANG,

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 MARET 2014

SEKRETARIS DAERAH

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 001

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2014 Nomor 4 Seri D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 6 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

1. Umum

- a. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang, selanjutnya disebut Perusahaan, adalah Perusahaan Daerah milik Pemerintah Kabupaten Malang, yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum, yang modal dasar seluruhnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan. Perusahaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan air minum dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dari aspek sosial, ekonomi dan kesehatan.
- b. Tujuan pendirian Perusahaan adalah:
 - 1) turut serta melaksanakan pembangunan daerah khususnya, dan pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila serta menciptakan ketenangan kerja dalam Perusahaan;
 - 2) salah satu usaha untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah khususnya dan pembangunan nasional pada umumnya;
 - 3) salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan berpedoman pada dasar-dasar ekonomi Perusahaan yang sehat, efisien, efektif, serta terciptanya kegairahan kerja dalam Perusahaan.

Peran serta Perusahaan dalam pembangunan daerah khususnya diwujudkan dengan kontribusi yang signifikan terhadap pendapatan asli daerah, dan kualitas pelayanan usahanya secara berkesinambungan.

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan upaya-upaya perlindungan guna mempertahankan dan menjaga agar sumber air baku tetap berfungsi sesuai peruntukannya. Perusahaan harus memastikan bahwa sumber air baku bebas dari semua zat pencemar yang secara langsung maupun tidak langsung menyebabkan degradasi kualitas air sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengelolaan Perusahaan yang Baik

- a. Perusahaan sebagai alat kelengkapan otonomi daerah harus dikelola secara profesional dengan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Pengelolaan Perusahaan didefinisikan sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perusahaan yaitu Pemilik, Dewan Pengawas dan Direksi, untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham/pemilik dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;

Hubungan tersebut dimanifestasikan dalam berbagai bentuk aturan dan sistem insentif sebagai kerangka kerja yang diperlukan untuk menentukan tujuan Perusahaan serta pemantauan kinerja yang dihasilkan;

- b. Keberhasilan penerapan pengelolaan Perusahaan yang baik pada Perusahaan secara signifikan dipengaruhi oleh organ utama Perusahaan, yaitu Bupati, Dewan Pengawas dan Direksi.

1) Bupati

Bupati adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Bupati bertindak selaku Pemilik Perusahaan, merupakan penentu kebijakan terhadap persoalan-persoalan dasar Perusahaan. Bupati berfungsi untuk mengendalikan secara menyeluruh atas setiap pemenuhan kewajiban dari Direksi dan Dewan Pengawas terhadap aturan main yang telah ditetapkan.

2) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Perusahaan. Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan secara umum dan atau secara khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. Dewan Pengawas sebagai organ Perusahaan memberi keseimbangan yang dapat membatasi pengaruh berlebihan dari Direksi terhadap kelangsungan Perusahaan, namun tidak dimaksudkan untuk mengimbangi atau memberatkannya.

3) Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Direksi bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

- c. Pengelolaan Perusahaan yang baik menekankan pentingnya Bupati yang bertindak sebagai pemilik Perusahaan (*principle*) menyerahkan pengelolaan Perusahaannya kepada tenaga profesional (*agent*) yang lebih memahami praktik bisnis sehari-hari. Tenaga profesional yang menerima kepercayaan dan memiliki kemandirian akan menjalankan pengelolaan Perusahaan agar Perusahaan secara berkesinambungan mampu mengoptimalkan pelayanannya kepada pengguna jasa atau produknya, meningkatkan hasil (laba) yang dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pendapatan asli daerah (PAD), serta mengefektifkan pemanfaatan aset daerah untuk kemaslahatan masyarakat. Sehingga, dalam hal ini para profesional tersebut berperan sebagai *agent*, sedangkan pemilik Perusahaan sebagai *principal* bertugas mengawasi/memonitor jalannya pengelolaan Perusahaan serta mengembangkan sistem insentif bagi Direksi dan manajemen untuk memastikan bahwa mereka bekerja demi kepentingan Perusahaan;
- d. Pengelolaan Perusahaan yang baik juga memastikan bahwa timbulnya *moral hazards* sebagai akibat Direksi dan manajemen yang sewenang-wenang dalam menjalankan Perusahaan dapat dicegah, meningkatkan transparansi dalam penggunaan dana, serta masalah-masalah yang berkaitan dengan keadilan diantara pihak-pihak yang berkepentingan *stakeholder* di Perusahaan;
- e. Dalam pengelolaan Perusahaan yang baik, seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan akan selalu dilandasi prinsip-prinsip :
- 1) **Transparansi**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan. Perusahaan akan menyediakan informasi yang cukup, akurat, dan tepat waktu kepada seluruh *stakeholder*, sehingga pihak-pihak yang mempunyai keterkaitan dengan Perusahaan, seperti pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan *stakeholder* lainnya mengetahui risiko yang mungkin terjadi dan keuntungan yang dapat diperoleh dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan, sekaligus ikut serta dalam mekanisme pengawasan terhadap jalannya Perusahaan;
 - 2) **Kemandirian**, yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Direksi dalam menjalankan tugas-tugas kepengurusan Perusahaan dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan peran pengawasan atas jalannya Perusahaan terbebas dari tekanan ataupun intervensi dari pihak luar;

- 3) **Akuntabilitas**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas menciptakan pengawasan efektif yang berdasarkan pada keseimbangan kekuasaan antara Bupati yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi. Akuntabilitas mencerminkan aplikasi mekanisme sistem *internal checks and balance* yang mencakup praktik-praktik yang sehat. Direksi bertanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari-hari dan Dewan Pengawas mewakili Bupati dalam pelaksanaan pengawasan atas jalannya Perusahaan;
- 4) **Pertanggungjawaban**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan harus memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk di dalamnya pemenuhan hak-hak *stakeholder*, keselamatan dan kesehatan kerja, dan penghindaran dari praktik bisnis yang tidak sehat. Perusahaan tidak hanya bertanggung jawab terhadap mereka yang berhubungan secara langsung dengan Perusahaan, tetapi juga pihak-pihak yang tidak berhubungan secara langsung dengan Perusahaan;
- 5) **Kewajaran** atau *fairness*, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak *stakeholder*, termasuk masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan *stakeholder* lainnya, harus dilindungi dan harus diberikan perangkat yang layak untuk menuntut jika terjadi pelanggaran terhadap hak mereka;
- 6) **Disiplin**, yaitu Perusahaan dan pengurusnya harus menjamin bahwa Perusahaan dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan yang baik, khususnya kepedulian pengurus dalam hal pemeliharaan aset, pengembalian dana kepada Pemilik, melindungi kepentingan *stakeholder*, antara lain pegawai, *supplier*, dan kreditur layaknya kepada Pemilik;
- 7) **Kepedulian Sosial**, yaitu Perusahaan dan pengurusnya harus memiliki kebijakan umum yang menekankan pada sikap kepedulian sosial seperti tidak ada kebijakan yang sifatnya diskriminasi atas dasar jenis kelamin, ras, agama, serta peduli pada kelestarian lingkungan dan masyarakat miskin.

B. Pedoman Corporate Governance

1. **Pedoman Corporate Governance** merupakan kumpulan aturan bagi proses pengurusan dan pengawasan Perusahaan yang baik dan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan, khususnya bagi Bupati yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi, yang dilandasi prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang baik, yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Pedoman ini merupakan bentuk nyata komitmen Bupati selaku Pemilik Perusahaan, Dewan Pengawas dan Direksi untuk menerapkan secara konsisten pengelolaan Perusahaan yang baik;
3. Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:
 - a. memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat;
 - b. mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan;
 - c. mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan yang lebih baik dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Pedoman disusun berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan, yang meliputi:
 - a. Undang-Undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Malang yang berkenaan dengan pendirian dan pengelolaan Perusahaan;
 - d. Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Malang yang berkenaan dengan Perusahaan.
5. Selain berdasarkan peraturan perundang-undangan, sumber penyusunan Pedoman diperoleh dari praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS).

BAB II BUPATI

A. Hak Bupati

Bupati yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan memiliki hak untuk:

1. memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara akurat, tepat waktu dan lengkap;
2. menerima Bagian Laba Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik yang diakumulasikan dalam Pendapatan Asli Daerah.

B. Wewenang Bupati

1. Bupati yang bertindak sebagai Pemilik Perusahaan berwenang untuk menentukan arah dan tujuan Perusahaan. Bupati memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Wewenang tersebut meliputi wewenang untuk:
 - a. menetapkan tarif air minum setelah melalui proses pembahasan;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - c. melakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan terhadap Dewan Pengawas dan Direksi sebelum menjalankan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menetapkan honorarium atau uang jasa bagi Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan Perusahaan, dan menetapkan gaji, penghasilan-penghasilan lainnya bagi Direksi, serta menetapkan uang jasa pengabdian bagi Dewan Pengawas dan Direksi, berdasarkan ketentuan-ketentuan pokok kepegawaian Perusahaan sesuai dengan kemampuan dan menurut prinsip-prinsip Perusahaan;
 - e. memberikan persetujuan atas pinjaman, penjaminan atau pemindahtanganan aset; dan
 - f. menetapkan pedoman umum struktur organisasi Perusahaan;
 - g. menetapkan penggunaan dana cadangan setelah mendengar pendapat/pertimbangan Dewan Pengawas;
 - h. mengesahkan Rencana Jangka Menengah Perusahaan (RJMP) yang dalam Perusahaan dikenal dengan *Corporate Plan*;
 - i. mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - j. memberikan persetujuan atas hal-hal yang belum diatur dalam RKAP;
 - k. mengesahkan Laporan Tahunan Perusahaan.
2. Keputusan Bupati mengenai pelaksanaan wewenang diambil setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Pengawas;
3. Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Bupati dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Dewan Pengawas untuk menyelenggarakan rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan kewenangan Bupati.

C. Pengesahan Laporan Tahunan.

1. Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan Akuntan Negara dan atau Akuntan Publik;
2. Bupati memberikan pengesahan Laporan Tahunan yang sudah diaudit setelah mempertimbangkan pernyataan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas. Paling lambat akhir bulan Juni, Bupati menerbitkan keputusan Bupati tentang Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan;
3. Keputusan Bupati tentang pengesahan Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
 - a. pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan, serta pembebasan Direksi dan Dewan Pengawas dari tanggung jawab atas tindakan mereka pada bidang tugas masing-masing selama tahun buku yang bersangkutan, sepanjang hal-hal yang dilaporkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas tersebut tidak bertentangan dengan hukum;
 - b. pembagian laba;
 - c. pemberian kewenangan kepada Dewan Pengawas untuk menunjuk dan menetapkan auditor eksternal yang akan mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan tahun buku mendatang, dengan syarat penunjukan dan penetapannya mengikuti ketentuan yang berlaku;
 - d. pembinaan atau arahan Bupati kepada Direksi dan Dewan Pengawas berkenaan dengan pengurusan Perusahaan.
4. Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Bupati dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Dewan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan". Dalam rapat tersebut dibahas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan mendengar tanggapan atas Laporan Tahunan dimaksud yang disiapkan oleh Dewan Pengawas.

D. Pengesahan Rencana Jangka Menengah Perusahaan (RJMP)

1. Rancangan RJMP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan telah dikaji oleh Dewan Pengawas, disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan. Pengesahan RJMP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJMP secara lengkap atau sebelum periode baru RJMP berjalan. Jika dalam waktu tersebut Rancangan RJMP belum disahkan, maka Rancangan RJMP tersebut dianggap telah disahkan;
2. Pengesahan Rancangan RJMP oleh Bupati dilakukan setelah mempertimbangkan pernyataan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas atas Rancangan RJMP tersebut. Pengesahan Rancangan RJMP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
3. Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Bupati dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Dewan Pengawas untuk menyelenggarakan rapat Pengesahan RJMP yang membahas rancangan RJMP yang diajukan oleh Direksi dan tanggapan atas rancangan RJMP yang disiapkan oleh Dewan Pengawas.

E. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Permohonan persetujuan atas rancangan RKAP disampaikan oleh Direksi, melalui Dewan Pengawas, kepada Bupati selambat-lambatnya dalam waktu tiga bulan sebelum memasuki tahun buku Perusahaan. Pengesahan/penolakan atas rancangan RKAP diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum tahun buku baru berjalan;
2. Dalam hal rancangan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka sambil menunggu pengesahan dimaksud dipergunakan anggaran Perusahaan yang lalu sebagai dasar pelaksanaan untuk tahun berjalan;
3. Pengesahan rancangan RKAP Daerah dilakukan setelah mempertimbangkan pernyataan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas atas rancangan RKAP. Pengesahan RKAP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
4. Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Bupati dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Dewan Pengawas untuk menyelenggarakan Rapat RKAP yang membahas rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi dan tanggapan atas rancangan RKAP yang disiapkan oleh Dewan Pengawas.

F. Pengesahan Rencana Kinerja

Pengesahan Rencana Kinerja ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.

G. Pengajuan Usulan Direksi berkaitan dengan Pelaksanaan Kewenangan Bupati

1. Usulan tindakan Direksi yang harus mendapat keputusan Bupati disampaikan oleh Direksi dalam bentuk proposal. Direksi menyampaikan proposal tersebut kepada Dewan Pengawas, yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati untuk mendapat keputusan Bupati. Dewan Pengawas menyampaikan pernyataan pendapat dan saran kepada Bupati, yang merupakan tanggapan atau kajian yang dilakukan oleh Dewan Pengawas terhadap usulan yang diajukan oleh Direksi;
2. Bupati berwenang menolak atau memberikan persetujuan atas permohonan Direksi setelah mempertimbangkan pernyataan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas;
3. Dalam hal usulan tindakan yang harus mendapat persetujuan Bupati diajukan bersama dengan rancangan RKAP, sebagai komponen atau bagian dari RKAP (investasi baru), maka pengesahan RKAP berlaku sebagai persetujuan Bupati terhadap tindakan Direksi yang diusulkan tersebut.

H. Kebijakan Pembagian Laba

1. Laba bersih setelah dipotong pajak dalam suatu tahun buku seperti yang tercantum dalam neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh Bupati setelah lebih dahulu dikurangi cadangan tujuan, ditetapkan penggunaannya sebagai berikut:

- a. Bagian Laba untuk Pemerintah Kabupaten Malang 55 % (lima puluh lima persen);
 - b. Cadangan Umum 20 % (dua puluh persen);
 - c. Cadangan jasa produksi Direksi, Pegawai, dan Dewan Pengawas 7,5 % (tujuh koma lima persen);
 - d. Cadangan sumbangan dana pensiun pegawai dan sokongan 10 % (sepuluh persen);
 - e. Cadangan dana sosial dan pendidikan pegawai 7,5 % (tujuh koma lima persen).
2. Besarnya cadangan tujuan tersebut serta penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

I. Akuntabilitas Pemilik

1. Bupati yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan bertanggung jawab untuk menjaga kesinambungan kelangsungan usaha Perusahaan sehingga tujuan pendirian Perusahaan tetap terlaksana dan memberikan manfaat yang maksimal bagi daerah untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan rakyat. Pembebanan tugas tambahan kepada Perusahaan, diluar tugas pokok yang menimbulkan akibat keuangan, baik terhadap RKAP maupun APBD ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD;
2. Bupati mempunyai tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bupati melakukan pembinaan terhadap Perusahaan melalui arahan-arahan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Perusahaan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati maupun konsultasi yang diadakan atas permintaan Dewan Pengawas. Bupati melakukan pengawasan terhadap Perusahaan melalui penilaian atas pemenuhan tugas dan kewajiban, serta pelaksanaan wewenang dan keputusan Bupati yang berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dan Dewan Pengawas;
3. Bupati dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Perusahaan tidak dibenarkan membebani anggaran Perusahaan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk pembinaan dan pengawasan, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

BAB III

DEWAN PENGAWAS

A. Tugas dan Wewenang

1. Tugas

- a. Dewan Pengawas mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap kepengurusan dan pengelolaan Perusahaan. Dewan Pengawas memberikan pertimbangan kepada Bupati guna mengendalikan pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi. Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan guna meningkatkan kinerja dan menjaga kelangsungan Perusahaan;
- b. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Dewan Pengawas mempunyai fungsi:
 - 1) pelaksanaan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan;
 - 2) pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
 - 3) pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan Perusahaan;
 - 4) pemberian pendapat dan saran kepada Bupati atas rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak ketiga;
 - 5) pemberian pendapat dan saran kepada Bupati terhadap Laporan Keuangan Perusahaan yang meliputi Laporan Neraca dan Perhitungan Laba Rugi;
 - 6) memeriksa dan menyampaikan pendapat dan saran terhadap Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang dibuat oleh Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan;
 - 7) melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Perusahaan dan menjalankan keputusan dan petunjuk Bupati dalam rangka pengembangan Perusahaan.

2. Wewenang

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Dewan Pengawas mempunyai wewenang:

- a. memberikan pendapat dan saran secara tertulis terhadap usulan Direksi yang akan diajukan kepada Bupati, berkaitan dengan tindakan-tindakan berikut:
 - 1) mengadakan perjanjian/kerjasama dengan pihak ketiga yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun. Kerjasama tersebut dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*built operate transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*built operate own/BOO*) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama;

- 2) menjual dan atau menghapuskan harta kekayaan Perusahaan yang tidak digunakan/bermanfaat lagi (*idle assets*);
 - 3) memperoleh, memindahtangankan, atau membebani benda tak bergerak;
 - 4) mengadakan pinjaman dan atau mengeluarkan obligasi;
 - 5) mengadakan investasi baru;
 - 6) mengadakan penyertaan pada Perusahaan lain.
- b. melakukan penilaian kinerja Direksi dalam hal pencapaian:
 - 1) target kinerja aspek keuangan;
 - 2) target kinerja aspek operasional;
 - 3) target kinerja aspek administratif.
 - c. memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja termasuk RKAP maupun RJMP yang telah disetujui;
 - d. memeriksa anggota Direksi yang diduga merugikan Perusahaan;
 - e. merekomendasi atau tidak atas permintaan cuti alasan penting dan cuti besar yang diajukan Direksi;
 - f. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian anggota Direksi kepada Bupati menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. mengusulkan status anggota Direksi yang telah berakhir masa berlaku pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam huruf f di atas;
 - h. menunjuk seorang atau beberapa orang ahli sesuai kebutuhan Perusahaan yang kompeten dalam bidangnya untuk kepentingan Perusahaan;
 - i. meneliti Neraca dan Perhitungan Laba Rugi (pertanggungjawaban keuangan) dan realisasi RKAP tahun berjalan yang diajukan Direksi;
 - j. memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati, baik diminta ataupun tidak, guna perbaikan dan pengembangan Perusahaan;
 - k. melihat buku-buku dan surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas (untuk keperluan verifikasi) dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - l. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 - m. meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - n. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - o. hal-hal yang dianggap perlu sebagaimana diatur dalam peraturan pendirian Perusahaan.

B. Hak dan Kewajiban

1. Hak

Hak-hak Dewan Pengawas meliputi:

- a. Hak menerima honorarium atau uang jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Hak menerima jasa produksi yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

2. Kewajiban

Berkaitan dengan tugas dan wewenangnya, Dewan Pengawas memiliki kewajiban untuk:

- a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rancangan RKAP termasuk perubahan (bila ada), dan laporan-laporan lainnya dari Direksi;
- b. menyampaikan hasil penilaian terhadap pelaksanaan RKAP kepada Bupati dengan tembusan kepada Direksi;
- c. mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan dalam hal Perusahaan menunjukkan adanya gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Bupati dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- d. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati dengan tembusan kepada Direksi mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- e. menyampaikan laporan berkala (triwulanan dan tahunan) kepada Bupati mengenai hasil pengawasan pelaksanaan RKAP;
- f. mengajukan usulan calon Direksi kepada Bupati;
- g. menyiapkan Rencana Kerja Tahunan bagi Dewan Pengawas, yang memuat rencana kegiatan yang akan dilakukan Dewan Pengawas dalam satu tahun;
- h. melaporkan kepada Bupati mengenai hasil pemeriksaan terhadap Direksi yang terbukti merugikan Perusahaan;
- i. melakukan kewajiban lainnya yang ditentukan oleh Bupati.

C. Tanggung Jawab

1. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Direksi yang terbaik bagi kepentingan dan tujuan Perusahaan. Untuk itu Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab:
 - a. mengusulkan calon Direksi yang memiliki integritas, kompetensi teknis dan pengalaman yang sesuai di bidang pengelolaan Perusahaan;
 - b. mengawasi proses uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon Direksi, memastikan bahwa Direksi yang dinominasikan layak dan patut mengelola Perusahaan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Dewan Pengawas harus menetapkan secara jelas mekanisme hubungan di antara anggota Dewan Pengawas dan Direksi guna memberikan keseimbangan (*check and balance*) kepada Direksi. Direksi harus mengadakan pengawasan secara memadai terhadap pejabat bawahannya, serta memastikan bahwa pelaporan kinerja dari masing-masing pejabat bawahannya telah berjalan sebagaimana mestinya;

3. Dewan Pengawas bertanggung jawab atas pengkajian relevansi, aplikabilitas, dan konsistensi RJMP yang disiapkan oleh Direksi, yang meliputi visi, misi dan strategi Perusahaan berikut rencana (*action plan*) untuk pencapaiannya. Dewan Pengawas harus menguji dan membahas rancangan RJMP tersebut, dengan memperhatikan isu-isu penting yang relevan sebelum memberikan pendapat dan saran untuk mengefektifkan Rencana RJMP sebagai pedoman bagi seluruh jajaran manajemen Perusahaan. Setelah dilakukan pembahasan bersama oleh Dewan Pengawas dan Direksi, selanjutnya diajukan kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan implementasinya. Mekanisme yang sama juga diterapkan terhadap RKAP sebagai penjabaran dari RJMP;
4. Dewan Pengawas bertanggung jawab melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pencapaian target dalam RJMP, yakni untuk meyakinkan sejauh mana RJMP dapat dilaksanakan oleh Direksi, berikut penilaian kinerja dan pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan;
5. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal telah ditetapkan dan dilaksanakan secara efektif, seluruh kegiatan Perusahaan telah dikendalikan secara memadai sesuai kebijakan/arahan dari Bupati dan Dewan Pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Dewan Pengawas harus secara konsisten menunjukkan komitmen yang kuat terhadap implementasi lingkungan pengendalian yang efektif melalui tindakan dan perilakunya;
7. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa auditor eksternal maupun Satuan Pengawas Intern (SPI) memiliki akses yang cukup terhadap informasi mengenai Perusahaan.

D. Ketentuan Jabatan

1. Jumlah dan Komposisi

- a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang. Anggota Dewan Pengawas tersebut seorang di antaranya diangkat sebagai ketua merangkap anggota, dan seorang sebagai Sekretaris merangkap anggota;
- b. Komposisi Dewan Pengawas harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain maupun terhadap Direksi;
- c. Komposisi Dewan Pengawas terdiri dari:
 - 1) Pejabat Daerah yang tugas dan fungsinya membina Perusahaan;
 - 2) Perorangan yang berasal dari tenaga profesional termasuk mantan unsur pimpinan Perusahaan;
 - 3) Masyarakat konsumen yang berasal dari tokoh masyarakat pelanggan air minum, dengan ketentuan mengetahui manajemen Perusahaan dan mampu menjembatani antara Perusahaan dengan masyarakat pelanggan air minum.

- d. Penunjukan perorangan sebagai anggota Dewan Pengawas mempertimbangkan keragaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang saling melengkapi, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban Dewan Pengawas.

2. Persyaratan

- a. Dewan Pengawas diangkat dari tenaga yang mempunyai dedikasi, dipandang cakap dan mempunyai kemampuan untuk menjalankan kebijakan Bupati mengenai pembinaan dan pengawasan Perusahaan. Untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus;
- b. Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi calon Dewan Pengawas meliputi:
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3) setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - 4) setia dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 - 5) tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung terhadap setiap kegiatan pengkhianatan kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - 6) mempunyai rasa pengabdian terhadap Nusa dan Bangsa terutama kepada Pemerintah Daerah;
 - 7) tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 8) sehat jasmani dan rohani serta berumur tidak melebihi 65 (enam puluh lima) tahun.
- c. Syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi calon anggota Dewan Pengawas meliputi:
 - 1) memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan fungsi manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan;
 - 2) menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas sebagai Dewan Pengawas dan sanggup mencurahkan tenaga dan pikiran untuk kepentingan Perusahaan;
 - 3) tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati atau dengan anggota Dewan Pengawas yang lain atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;
 - 4) mempunyai pengalaman dalam bidang keahliannya sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- d. Apabila hubungan keluarga terjadi setelah pengangkatan, maka dapat melanjutkan jabatannya setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.

3. Masa Jabatan dan Pengangkatan Kembali Dewan Pengawas

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun;
- b. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat kembali oleh Bupati dalam kedudukan yang sama di Perusahaan paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan;
- c. Pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas untuk masa jabatan yang kedua dilakukan apabila:
 - 1) mampu mengawasi Perusahaan sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - 2) mampu memberikan saran kepada Direksi agar Perusahaan mampu bersaing dengan Perusahaan lainnya;
 - 3) mampu memberikan pendapat mengenai peluang usaha yang menguntungkan bagi Perusahaan di masa yang akan datang.

4. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Pengangkatan

- 1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati berdasarkan pemenuhan persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas, yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 2) Keputusan Bupati tentang pengangkatan Dewan Pengawas memuat antara lain:
 - a) penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas berikut masa baktinya;
 - b) tugas, wewenang, hak dan kewajiban sebagai anggota Dewan Pengawas;
 - c) kewajiban untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang baik, yang meliputi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, kewajaran (keadilan) dalam menjalankan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan;
 - d) kewajiban menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Pengawas, termasuk menghadiri rapat Dewan Pengawas, rapat Dewan Pengawas dan Direksi serta kegiatan lain di luar rapat;
 - e) upaya pencapaian target kinerja melalui pelaksanaan secara optimal Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas;
 - f) kewajiban penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Bupati secara berkala atau setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan hasil pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
 - g) kewajiban merahasiakan informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) larangan untuk tidak melakukan transaksi dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung yang di dalamnya terdapat kepentingan atau perolehan manfaat karena transaksi tersebut oleh anggota Dewan Pengawas bersangkutan atau keluarganya;

- i) kesediaan untuk diberhentikan sewaktu-waktu apabila menurut pertimbangan Bupati, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Peraturan Daerah tentang pendirian Perusahaan dan Keputusan Bupati berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- 3) Satu bulan sebelum masa jabatan Dewan Pengawas yang berjalan berakhir, Bupati perlu menunjuk calon anggota Dewan Pengawas untuk masa jabatan berikutnya.

b. Proses Pengangkatan

- 1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh Bupati, melalui proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas. Proses pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilaksanakan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Dewan Pengawas yang lama berakhir;
- 2) Apabila oleh sesuatu sebab, jabatan anggota Dewan Pengawas lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan Bupati mengangkat seseorang untuk mengisi lowongan tersebut, dengan ketentuan pengangkatan tersebut tetap melalui proses penilaian pemenuhan persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas;
- 3) Jika karena sebab apapun, Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Pengawas, maka Bupati berhak untuk menunjuk seorang atau beberapa orang untuk melakukan pekerjaan sebagai anggota Dewan Pengawas untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya kekosongan jabatan, Bupati sudah harus mengangkat Dewan Pengawas yang baru.

c. Pemberhentian

- 1) Pemberhentian Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati;
- 2) Dewan Pengawas berhenti karena habis masa jabatannya atau meninggal dunia. Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, dengan alasan:
 - a) atas permintaan sendiri;
 - b) reorganisasi;
 - c) kedudukan sebagai pejabat daerah berakhir;
 - d) Mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - e) karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
 - f) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan;
 - g) terlibat dalam tindakan pidana;
 - h) melakukan tindakan atau sikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.

- 3) Persyaratan pemberhentian Dewan Pengawas dengan alasan atas permintaan sendiri:
 - a) Anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
 - b) Anggota Dewan Pengawas yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya sejak pengangkatan sampai dengan penetapan pemberhentian dirinya oleh Bupati.
- 4) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dengan alasan karena kesehatan:
 - a) Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena alasan kesehatan diberhentikan dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas. Keputusan pemberhentian setelah keadaan kesehatan anggota Dewan Pengawas dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari Dokter Tim Penguji tersendiri yang ditunjuk Bupati;
 - b) Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan karena alasan kesehatan, diberhentikan dengan hormat.
- 5) Pemberhentian sementara anggota Dewan Pengawas:
 - a) Apabila anggota Dewan Pengawas diduga terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, maka yang bersangkutan diberhentikan sementara oleh Bupati. Bupati wajib menyampaikan keputusan pemberhentian sementara kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan disertai alasan-alasan yang menyebabkan dilakukannya tindakan tersebut;
 - b) Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati sudah melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas untuk memutuskan apakah yang bersangkutan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula (direhabilitasi). Keputusan Bupati diambil setelah anggota Dewan Pengawas yang hendak diberhentikan tersebut diberikan kesempatan untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya dalam rapat tersebut;
 - c) Apabila dalam rapat tersebut, anggota Dewan Pengawas tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan dalam rapat;
 - d) Apabila dalam rapat anggota Dewan Pengawas dimaksud terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan atau tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari kerja mengeluarkan Keputusan Bupati tentang pemberhentian sebagai anggota Dewan Pengawas sebelum masa jabatan berakhir serta menyebutkan alasan-alasannya;

- e) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Bupati belum melaksanakan rapat, maka Keputusan Bupati tentang pemberhentian sementara menjadi batal demi hukum, dan yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas jabatan/semula sebagaimana mestinya;
 - f) Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan secara tertulis, Bupati berhak mengambil keputusan untuk menerima atau menolak permohonan keberatan tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - g) Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan dimaksud, maka Keputusan Bupati tentang pemberhentian menjadi batal demi hukum, dan yang bersangkutan melaksanakan kembali jabatan/tugas semula kembali sebagaimana mestinya.
- 6) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dengan alasan terlibat tindakan pidana:
- a) Anggota Dewan Pengawas yang dihukum pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diberhentikan dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas;
 - b) Anggota Dewan Pengawas yang diduga telah melakukan suatu tindakan kejahatan/pelanggaran jabatan, dan berhubung dengan itu pihak yang berwenang menetapkan status sebagai tersangka, maka Bupati memberhentikan sementara anggota Dewan Pengawas dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan sebagai tersangka.
Apabila anggota Dewan Pengawas yang diduga melakukan tindakan kejahatan/pelanggaran jabatan ternyata dibebaskan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, maka paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya putusan tersebut, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati agar dikembalikan dalam kedudukan sebagai anggota Dewan Pengawas, dengan melampirkan putusan pengadilan tersebut;
 - c) Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan tersebut, Bupati harus segera mengeluarkan keputusan tentang pengembalian anggota Dewan Pengawas pada kedudukan semula;

- d) Ketentuan pemberhentian sementara karena anggota Dewan Pengawas diduga melakukan pelanggaran atau kejahatan, diberlakukan juga apabila anggota Dewan Pengawas yang oleh pihak yang berwenang dikenakan status tersangka karena diduga telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut jabatannya, dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu dapat berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan, serta hilangnya martabat dan wibawa anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.

5. Pembagian Tugas

- a. Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fungsi Dewan Pengawas berjalan dengan baik. Ketua Dewan Pengawas mengelola hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan Dewan Pengawas. Ketua Dewan Pengawas mengelola komunikasi antara anggota Dewan Pengawas dengan Direksi dan auditor eksternal yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas;
- b. Ketua Dewan Pengawas berhak dan berwenang bertindak atas nama Dewan Pengawas. Apabila Ketua Dewan Pengawas tidak ada atau berhalangan maka seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Dewan Pengawas;
- c. Ketua Dewan Pengawas mempunyai tugas:
- 1) memimpin semua kegiatan anggota Dewan Pengawas;
 - 2) menyusun Rencana Kerja Tahunan untuk pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
 - 3) memimpin rapat Dewan Pengawas maupun rapat Dewan Pengawas dan Direksi;
 - 4) menetapkan pembagian tugas di antara anggota Dewan Pengawas;
 - 5) membina dan meningkatkan kinerja anggota Dewan Pengawas.
- d. Anggota Dewan Pengawas secara umum mempunyai tugas:
- 1) membantu Ketua Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengawas;
 - 2) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.

- e. Ketua Dewan Pengawas menetapkan suatu pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara anggota Dewan Pengawas, yang ditetapkan sesuai kesepakatan melalui rapat Dewan Pengawas dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Pengawas. Pembagian tugas anggota Dewan Pengawas disesuaikan dengan bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki masing-masing anggota Dewan Pengawas, yang mencakup aspek-aspek strategis dan operasional Perusahaan, yaitu:
 - 1) aspek pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan yang sehat (analisis SWOT, analisis penentuan posisi Perusahaan, analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan, serta interpretasi visi menjadi misi Perusahaan);
 - 2) aspek administrasi dan keuangan (administrasi umum, sumber daya manusia, hubungan pelanggan, dan hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, serta keuangan);
 - 3) aspek pelayanan (pemasangan meter baru dan distribusi air);
 - 4) aspek pengawasan internal Perusahaan;
 - 5) aspek penelitian dan pengembangan.

6. Program Pengenalan

- a. Anggota Dewan Pengawas yang baru ditunjuk dapat menerima suatu program/kegiatan pengenalan Perusahaan, yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan. Ketua Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk mengadakan kegiatan pengenalan Perusahaan yang pelaksanaannya berada pada Direksi;
- b. Materi program pengenalan Perusahaan meliputi:
 - 1) gambaran umum mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategi yang dihadapi Perusahaan;
 - 2) keterangan berkaitan dengan pedoman pengelolaan Perusahaan dan implementasinya;
 - 3) keterangan mengenai tugas dan wewenang, hak dan kewajiban serta tanggung jawab Dewan Pengawas;
 - 4) perkenalan dengan para anggota Dewan Pengawas dan pejabat setingkat atau pegawai lain pada Perusahaan.
- c. Kegiatan pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan lapangan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kondisi Perusahaan. Penyelenggaraan kegiatan pengenalan Perusahaan wajib didokumentasikan dan disimpan oleh Perusahaan.

7. Penghasilan Anggota Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas karena tugasnya diberikan uang jasa sebagai imbalan atas pelaksanaan kerjanya yang diatur oleh Bupati dan dibebankan kepada Perusahaan. Selain uang jasa, kepada Dewan Pengawas setiap tahun diberikan jasa produksi sesuai kemampuan Perusahaan;

- b. Uang jasa Dewan Pengawas ditetapkan, sebagai berikut:
 - 1) Ketua Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 45 % (empat puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama;
 - 2) Sekretaris Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 40 % (empat puluh persen) dari gaji Direktur Utama;
 - 3) Anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 35 % (tiga puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama.
- c. Apabila Perusahaan memperoleh laba, Dewan Pengawas diberikan uang jasa produksi secara proporsional. Perhitungan besarnya uang jasa produksi mengacu pada uang jasa;
- d. Dewan Pengawas yang masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian. Besarnya uang jasa pengabdian didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir;
- e. Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling singkat 1 (satu) tahun. Besarnya uang jasa pengabdian didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.

8. Sumber Daya Bagi Dewan Pengawas

- a. Semua pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan kepada Perusahaan;
- b. Dewan Pengawas dapat meminta bantuan tenaga ahli atas beban Perusahaan, untuk membantu Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Pengawas sesuai kebutuhan Dewan Pengawas.

E. Rapat Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas merupakan Majelis, dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas.
Setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri dalam menjalankan tugas Dewan Pengawas, kecuali berdasarkan musyawarah dan mufakat atau suara terbanyak anggota Dewan Pengawas.
2. Rapat Dewan Pengawas diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu bila diperlukan. Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan, di wilayah pelayanan Perusahaan, atau di tempat yang disepakati antara Dewan Pengawas dan Direksi. Dalam rapat tersebut membahas hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan hak serta kewajibannya;

3. Dewan Pengawas dapat menyiapkan Rencana Kerja Tahunan yang memuat jadwal rapat yang mengagendakan urutan dan fokus utama yang akan dibahas dalam rapat Dewan Pengawas, rapat Dewan Pengawas dan Direksi, atau jadwal kunjungan lapangan. Seluruh anggota Dewan Pengawas akan menerima Rencana Kerja Tahunan paling lambat sebelum tahun buku baru yang disiapkan oleh Sekretariat Dewan Pengawas;
4. Tata cara penyelenggaraan Rapat Dewan Pengawas, sebagai berikut:
 - a. Pemanggilan Rapat dan Bahan Rapat:
 - 1) Undangan rapat disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuknya. Undangan rapat memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat dan disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan. Dewan Pengawas berhak mengundang Direksi dan/atau pegawai Perusahaan dengan sepengetahuan Direksi, dan pihak lain yang terkait dengan permasalahan yang dibahas, untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - 2) Bahan rapat mencakup informasi mengenai hal-hal yang akan dibicarakan, perlu disajikan secara memadai bagi peserta rapat. Ketua Dewan Pengawas memastikan agar bahan rapat tersebut telah disampaikan kepada anggota Dewan Pengawas paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan;
 - 3) Bahan rapat dalam rangka permintaan persetujuan Dewan Pengawas atas tindakan tertentu dari Direksi yang harus mendapat persetujuan Bupati disiapkan oleh Direksi dalam bentuk proposal;
 - 4) Bahan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas dapat disiapkan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari Ketua Dewan Pengawas baik untuk rapat berkenaan dengan rapat yang diselenggarakan atas permintaan Bupati maupun Dewan Pengawas.
 - b. Pimpinan dan Risalah Rapat:
 - 1) Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, atau bila berhalangan oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas;
 - 2) Dewan Pengawas menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas dan mencantumkan dengan jelas dalam risalah rapat Dewan Pengawas di mana tata tertib tersebut ditetapkan;
 - 3) Risalah rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut. Dalam risalah rapat tersebut dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas. Risalah rapat dibuat oleh Sekretariat Dewan Pengawas atau seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk sebagai Sekretaris Dewan Pengawas. Risalah Rapat ditandatangani seluruh peserta rapat Badan Pengawas;

- 4) Ketua rapat harus memastikan bahwa semua topik yang telah diagendakan tetap dibahas secara memadai. Bila terdapat keterbatasan waktu, utamanya apabila terdapat permasalahan yang belum diagendakan namun dibahas, ketua rapat bertanggung jawab untuk mengadakan rapat tambahan sesegera mungkin dan memastikan bahwa isu-isu penting yang masih terbuka dicatat dalam risalah rapat;
 - 5) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Pengawas menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat. Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Pengawas tersebut;
 - 6) Risalah rapat Dewan Pengawas wajib disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat diselenggarakan. Risalah asli dari rapat Dewan Pengawas dijilid dan disimpan oleh Sekretariat Dewan Pengawas serta tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- c. Kuorum, Hak Peserta Rapat dan Pengambilan Keputusan:
- 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas;
 - 2) Setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya mengenai suatu masalah yang dibahas dalam rapat Dewan Pengawas. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya;
 - 3) Pembahasan masalah dalam rapat Dewan Pengawas dilakukan dengan terlebih dahulu meminta pandangan seluruh anggota Dewan Pengawas. Selanjutnya pendapat tersebut oleh Ketua Dewan Pengawas atau ketua rapat disimpulkan dan diambil keputusannya oleh Ketua Dewan Pengawas atau ketua rapat sebagai keputusan Dewan Pengawas. Untuk keputusan bersama yang perlu direkomendasikan kepada Direksi dan pihak lain, keputusan rapat dituangkan dalam surat tanggapan dan arahan Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Direksi atau pihak lain;

- 4) Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat. Apabila dalam rapat tidak diperoleh kata mufakat mengenai sesuatu masalah yang akan diputuskan, maka ketua rapat dapat menunda keputusan rapat tersebut dan paling lama 3 (tiga) hari kerja harus diadakan rapat kembali untuk memutuskan masalah tersebut. Penyelenggaraan rapat karena penundaan keputusan rapat hanya dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali;
- d. Pertemuan Konsultatif dengan Bupati:
 - 1) Atas permintaan Ketua Dewan Pengawas, Bupati dapat memberikan pembinaan atau arahan kepada Ketua Dewan Pengawas berkenaan dengan masalah-masalah yang belum dapat diputuskan secara musyawarah dan mufakat di antara anggota Dewan Pengawas. Pembinaan atau arahan Bupati tersebut harus dituangkan dalam risalah rapat Dewan Pengawas;
 - 2) Permintaan diadakan pertemuan konsultatif dengan Bupati dilakukan apabila keputusan dalam rapat Dewan Pengawas mengenai suatu masalah masih belum diperoleh kata mufakat sampai 2 (dua) kali rapat.
 - 3) Berdasarkan pembinaan atau arahan dari Bupati, Dewan Pengawas mengambil keputusan berdasarkan musyawarah dan mufakat. Apabila kata mufakat tidak tercapai, maka diputuskan dengan suara terbanyak di antara anggota Dewan Pengawas.
- e. Pemantauan atas Tindak Lanjut Keputusan Rapat Sebelumnya.

Di dalam setiap rapat, Dewan Pengawas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya untuk memastikan bahwa seluruh hasil rapat tersebut telah ditindaklanjuti dan dievaluasi kecukupan tindak lanjutnya.
- f. Lain-lain:
 - 1) Pelaksanaan rapat Dewan Pengawas tidak dikeluarkan uang sidang atau uang rapat untuk anggota Dewan Pengawas;
 - 2) Catatan jumlah rapat Dewan Pengawas dan kehadiran nama-nama anggota Dewan Pengawas dalam rapat tersebut dicantumkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

F. Penyediaan Informasi Mengenai Perusahaan Bagi Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pengawasannya. Ketua Dewan Pengawas memastikan bahwa setiap anggota Dewan Pengawas menerima informasi secara akurat, tepat waktu dan jelas. Informasi yang disampaikan kepada Dewan Pengawas meliputi laporan berkala, insidentil, dan informasi lainnya;
2. Penyediaan informasi yang memadai memudahkan Dewan Pengawas mengikuti perkembangan Perusahaan dari waktu ke waktu, sehingga Dewan Pengawas dapat segera melaporkan kepada Bupati apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dan memberikan saran penyelesaian yang tepat;

3. Pada situasi kritis dan tertentu, Dewan Pengawas dapat mengakses langsung kepada seluruh lapisan manajemen Perusahaan untuk mendapatkan informasi berkenaan dengan informasi peristiwa, kejadian, atau fakta penting bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan situasi tersebut.

G. Penggunaan Hasil Pengawasan Auditor

1. Pentingnya Proses Audit

Dewan Pengawas harus memahami pentingnya proses audit dan komunikasinya. Dewan Pengawas juga harus mengkaji dan menggunakan secara hati-hati temuan auditor eksternal dan Satuan Pengawas Internal (SPI). Pertimbangan Dewan Pengawas secara tepat mengenai diterima atau tidaknya rekomendasi auditor harus didokumentasikan.

2. Proses Audit Eksternal:

- a. Auditor eksternal berperan penting dalam struktur pengelolaan Perusahaan karena auditor eksternal memberikan informasi kepada Dewan Pengawas dengan opini pihak ketiga mengenai kecukupan sistem, pengendalian akuntansi, dan informasi keuangan. Oleh karena itu, Dewan Pengawas harus mengendalikan seleksi dan penunjukan auditor eksternal;
- b. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa eksternal auditor memiliki akses yang cukup terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
- c. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa mereka menerima hasil audit, khususnya temuan audit (*audit finding*) baik yang berkaitan dengan ketaatan terhadap sistem pengendalian internal maupun peraturan perundang-undangan, dari auditor eksternal dengan tanpa penundaan, bersama dengan tanggapan dari Direksi. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dalam hubungannya dengan pengendalian atau kelemahan yang teridentifikasi dalam *management letter*.

3. Proses Audit Internal:

- a. Satuan Pengawas Internal (SPI) juga memiliki peran penting. SPI harus lebih memahami kegiatan operasi Perusahaan dibandingkan dengan auditor eksternal. SPI akan membantu Dewan Pengawas secara berkelanjutan terutama berkaitan dengan tugas-tugas:
 - 1) pengkajian prosedur operasional untuk memastikan kecukupan pengendalian dan mematuhi kebijakan dan arahan Bupati dan Dewan Pengawas;
 - 2) pengkajian dan pengujian berkala untuk memastikan pengendalian internal telah berfungsi secara memadai;
 - 3) Membantu manajemen mengembangkan solusi permasalahan yang tepat.
- b. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa SPI memiliki sumber daya yang cukup dan akses informasi mengenai Perusahaan yang memadai untuk memungkinkan memenuhi tugas dan tanggung jawabnya, dan diperlengkapi dengan pedoman-pedoman pelaksanaan tugas yang cukup;

- c. Dewan Pengawas memantau dan mengkaji efektivitas SPI, meliputi:
 - 1) mengkaji dan menilai rencana kerja pengawasan tahunan, termasuk sasaran dan lingkup audit yang akan dilaksanakan;
 - 2) menerima laporan hasil pelaksanaan pengawasan intern secara teratur. Laporan tersebut memuat ikhtisar permasalahan yang ditemukan dalam penugasan SPI beserta saran-saran atas permasalahan tersebut, serta rencana tindak lanjutnya. Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, Direksi dapat memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI;
 - 3) mengkaji dan memantau tanggapan Direksi dan manajemen atas temuan-temuan dan kecukupan tindak lanjut yang dilaksanakan atas rekomendasi SPI;
 - 4) memantau dan menilai efektivitas dan peran SPI dalam kaitan dengan keseluruhan sistem manajemen risiko;
 - 5) dapat memberikan masukan rencana kerja pengawasan tahunan yang dibuat oleh SPI.
- d. Dewan Pengawas dapat meminta SPI melakukan pemeriksaan terhadap masalah tertentu yang menjadi perhatian khusus Dewan Pengawas, dengan sepengetahuan Direksi.

H. Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

- 1. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Pengawas melakukan evaluasi secara mandiri atas kinerjanya. Dewan Pengawas menetapkan sendiri indikator yang akan digunakan dalam evaluasi atas pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajibannya;
- 2. Dewan Pengawas menetapkan target kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas setiap tahun. Dewan Pengawas mengevaluasi tingkat pencapaian target tersebut. Hasil evaluasi kinerja Dewan Pengawas dilaporkan kepada Bupati dalam Laporan Dewan Pengawas secara tahunan, serta digunakan untuk meningkatkan kontribusi Dewan Pengawas kepada Perusahaan;
- 3. Indikator yang digunakan untuk evaluasi kinerja Dewan Pengawas adalah tingkat kehadiran anggota Dewan Pengawas dalam rapat Dewan Pengawas serta rapat Dewan Pengawas dan Direksi dan indikator lain yang mencerminkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. tingkat kehadiran anggota Dewan Pengawas dalam rapat Dewan Pengawas dan rapat Dewan Pengawas dan Direksi;
 - b. pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas, serta dikaitkan dengan pelaksanaan tugas masing-masing anggota Dewan Pengawas berdasarkan pembagian tugas yang ditetapkan;
 - c. kemampuan Dewan Pengawas memberikan saran kepada Direksi agar Perusahaan mampu bersaing dengan Perusahaan lainnya;
 - d. pengkajian risiko usaha dan saran pengelolaannya serta memanfaatkan peluang yang menguntungkan Perusahaan.

I. Konflik Kepentingan

1. Dewan Pengawas harus bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain maupun terhadap anggota Direksi. Antara anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Dewan Pengawas dengan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk menantu dan ipar;
2. Apabila setelah pengangkatan mereka masuk dalam hubungan keluarga dengan sesama anggota Dewan Pengawas atau Direksi, sebagaimana tersebut di atas, maka seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Direksi yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatannya, sehingga tinggal seseorang yang masih menduduki jabatan, terbebas dari hubungan keluarga baik dengan sesama anggota Dewan Pengawas maupun Direksi;
3. Anggota Dewan Pengawas tidak dibenarkan memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan atau Badan Hukum/Perorangan lain yang bertentangan dengan atau mengganggu kepentingan Perusahaan, antara lain:
 - a. melakukan transaksi yang mempunyai konflik kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain gaji/tunjangan, uang jasa, dan penghasilan/ fasilitas lain yang diterimanya sebagai anggota Direksi dan Dewan Pengawas, yang ditentukan oleh Bupati;
 - b. memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal terjadi konflik kepentingan, anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang bersangkutan dilarang mengambil keputusan.

J. Hubungan Kerja Dewan Pengawas dengan Direksi

1. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi

- a. Dewan Pengawas menyelenggarakan rapat dengan Direksi untuk membicarakan masalah bisnis yang relevan. Rapat Dewan Pengawas dan Direksi diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atas undangan Ketua Dewan Pengawas, dan sewaktu-waktu bila dianggap perlu, atas undangan Ketua Dewan Pengawas dan atau atas permintaan Direksi;
- b. Anggota Dewan Pengawas dan Direksi wajib menghadiri rapat Dewan Pengawas dan Direksi yang membahas:
 - 1) Rancangan RJMP;
 - 2) Rancangan RKAP;
 - 3) Pertanggungjawaban Direksi;
 - 4) Kinerja Perusahaan periode akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember;
 - 5) Organisasi, sistem, prosedur dan sumber daya manusia.

- c. Informasi dan data penting untuk pemahaman Dewan Pengawas akan diberikan secara tertulis sebelum penyelenggaraan rapat, untuk menjamin tersedianya waktu bagi Dewan Pengawas dalam memahami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu atas permintaan Ketua Dewan Pengawas, Direksi dapat membuat ringkasan bahan tersebut sepanjang tidak mengurangi esensi informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- d. Dewan Pengawas mempunyai akses penuh terhadap Direksi, termasuk terhadap informasi atau dokumen yang relevan yang disimpan oleh Direksi. Pelaksanaan hak Dewan Pengawas ini dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

2. Hubungan di luar Rapat Dewan Pengawas dan Direksi

- a. Pertukaran informasi antara Direksi dan Dewan Pengawas tidak dibatasi pada saat rapat Dewan Pengawas dan Direksi. Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki media untuk berkomunikasi di luar rapat dan menggunakan media tersebut sesuai kebutuhan, termasuk surat-menyurat;
- b. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi tertentu antara anggota Dewan Pengawas dan Direksi serta pertemuan konsultatif lainnya antara Direksi dan anggota Dewan Pengawas dapat diadakan sesuai kebutuhan. Hasil diskusi atau konsultasi tersebut tidak bersifat mengikat atau bukan merupakan keputusan rapat Dewan Pengawas dan Direksi.

K. Laporan Dewan Pengawas

- 1. Dewan Pengawas menyampaikan laporan secara berkala kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugasnya, termasuk hasil pengawasan pelaksanaan RKAP sekurang-kurangnya sekali setiap 6 (enam) bulan, dan tembusannya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
- 2. Laporan Dewan Pengawas terdiri atas laporan hasil pengawasan untuk periode akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember. Penyampaian Laporan Dewan Pengawas wajib dilakukan selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus untuk Laporan akhir bulan Juni, dan pada akhir bulan Februari untuk Laporan Akhir bulan Desember;
- 3. Laporan Dewan Pengawas untuk hasil pengawasan periode akhir bulan Juni sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penilaian terhadap pelaksanaan RKAP untuk akhir bulan Juni yang disertai dengan penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian RKAP untuk periode akhir Juni;
 - b. uraian mengenai permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran operasional Perusahaan serta upaya yang telah dan akan dilakukan untuk mengatasinya;
 - c. kinerja Tengah Tahunan Dewan Pengawas meliputi:
 - 1) perbandingan antara realisasi dengan Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas, serta penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian Rencana Kerja Tahunan untuk periode setengah tahun dimaksud;

- 2) jumlah rapat Dewan Pengawas maupun rapat Dewan Pengawas dan Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. informasi lain yang dipandang perlu oleh Dewan Pengawas berkaitan dengan upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja Perusahaan.
4. Laporan Dewan Pengawas untuk hasil pengawasan periode akhir bulan Desember sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penilaian terhadap pelaksanaan RKAP untuk akhir bulan Desember yang disertai dengan penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian RKAP untuk periode akhir Desember;
 - b. uraian mengenai permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran operasional Perusahaan serta upaya yang telah dan akan dilakukan untuk mengatasinya;
 - c. tanggapan atau pernyataan berikut pendapat dan saran Dewan Pengawas atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan Perusahaan, termasuk evaluasi kinerja Direksi berdasarkan target kinerja yang tertuang dalam Rencana Kinerja yang disiapkan oleh Direksi;
 - d. Kinerja Tengah Tahunan Dewan Pengawas:
 - 1) perbandingan antara realisasi dengan Rencana Kerja Tahunan Dewan Pengawas, serta penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian Rencana Kerja Tahunan untuk periode setengah tahun dimaksud;
 - 2) jumlah rapat Dewan Pengawas maupun rapat Dewan Pengawas dan Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 - 3) evaluasi kinerja Dewan Pengawas berdasarkan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan sendiri oleh Dewan Pengawas.
 - e. informasi lain yang dipandang perlu oleh Dewan Pengawas berkaitan dengan upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja Perusahaan.
5. Dalam hal diperlukan oleh Bupati, Dewan Pengawas wajib mempresentasikan hasil pengawasan terhadap Perusahaan.

L. Sekretariat Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat apabila diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, terutama berkaitan dengan fungsi kesekretariatan dan penugasan lain dari Dewan Pengawas. Sekretariat Dewan Pengawas paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang, seorang di antaranya diangkat sebagai Kepala Sekretariat merangkap anggota. Honorarium Sekretariat ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan dibebankan kepada anggaran Perusahaan;
2. Kepala dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas dapat diangkat dari 2 (dua) orang Pegawai Pemerintah Daerah dan 1 (satu) orang pegawai Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;

3. Apabila karena sesuatu hal, Dewan Pengawas belum dapat mengangkat seorang atau 2 (dua) orang dimaksud untuk menjalankan tugas-tugas kesekretariatan, Bupati dapat mengangkat seorang dari anggota Dewan Pengawas untuk melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan tersebut;
4. Tugas-tugas kesekretariatan Dewan Pengawas antara lain meliputi:
 - a. penyiapan dan penyimpanan undangan rapat Dewan Pengawas;
 - b. penghubung antara Direksi dan Dewan Pengawas;
 - c. pembuatan surat-surat atau memo-memo terkait Dewan Pengawas;
 - d. pendokumentasian dokumen-dokumen Dewan Pengawas;
 - e. penyusunan atau pembuatan risalah rapat Dewan Pengawas;
 - f. tugas kesekretariatan lainnya Dewan Pengawas, antara lain:
 - 1) memberikan bantuan ringkasan laporan manajemen;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan rapat lainnya;
 - 3) pengumpulan bahan dan atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
 - 4) melakukan koordinasi dengan Perusahaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan tugas Dewan Pengawas dan Direksi.

BAB IV

DIREKSI

A. Tugas dan Wewenang

1. Tugas

- a. Pengelolaan Perusahaan dilakukan oleh Direksi, dalam pengelolaan tersebut Direksi mempunyai tugas:
 - 1) memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan sehari-hari berdasarkan kebijakan yang digariskan oleh Bupati dan Dewan Pengawas dengan mengikuti peraturan tata tertib serta tata kerja yang sudah ditetapkan serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) menyusun Rencana Strategis Bisnis atau *Corporate Plan* 5 (lima) tahunan;
 - 3) menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan operasi tahunan Perusahaan dalam mencapai sasaran yang direncanakan;
 - 4) melakukan pembinaan pegawai;
 - 5) mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;
 - 6) menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
 - 7) melaksanakan kegiatan teknik dan pemeliharaan Perusahaan;
 - 8) mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 9) menyusun menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan Perusahaan termasuk neraca dan perhitungan laba rugi.
- b. Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Wewenang

- a. Direksi melaksanakan wewenang yang dimilikinya untuk kepentingan Perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi mempunyai wewenang untuk:
 - 1) menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan (pengelolaan) Perusahaan;
 - 2) menyusun dan menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas, berpedoman pada Peraturan Bupati ini;
 - 3) menetapkan pengaturan pangkat, golongan dan gaji pokok pegawai Perusahaan sesuai kemampuan Perusahaan;
 - 4) menetapkan pengaturan tunjangan bagi pegawai Perusahaan sesuai kemampuan Perusahaan;

- 5) menetapkan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan sesuai kemampuan Perusahaan, penjatuhan disiplin dan pemindahan serta pemberhentian pegawai;
 - 6) mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain di luar Perusahaan yang khusus ditunjuk untuk itu;
 - 7) memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang pegawai Perusahaan atau lebih atau orang lain untuk dan atas nama Perusahaan melakukan perbuatan hukum tertentu;
 - 8) menandatangani Laporan Keuangan Tahunan;
 - 9) menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain;
 - 10) menjual, menjaminkan atau melepaskan barang milik Perusahaan berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas;
 - 11) melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- b. Kebijakan pengurusan Perusahaan ditetapkan oleh Rapat Direksi. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi diluar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan tersebut mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi;
- c. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
- 1) terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya;
 - 2) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- d. Direksi memerlukan persetujuan atau pemberian kuasa dari Bupati untuk melaksanakan tindakan-tindakan:
- 1) mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
 - 2) mengadakan pengeluaran obligasi dan/atau penerimaan pinjaman jangka panjang;
 - 3) memperoleh, memindahtangankan, atau membebani benda tak bergerak;

- 4) mengadakan investasi baru;
 - 5) melaksanakan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
 - 6) meminjam uang atas nama Perusahaan dan mengadakan perjanjian hutang.
- e. Keputusan Bupati tentang persetujuan dan atau pemberian kuasa diberikan oleh Bupati setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas. Dan apabila Direksi tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut, maka tindakan Direksi dianggap tidak mewakili Perusahaan dan apabila terjadi kerugian menjadi tanggung jawab pribadi Direksi yang bersangkutan;
- g. Direksi memerlukan persetujuan Dewan Pengawas untuk melaksanakan tindakan-tindakan:
- 1) menghapuskan dari pembukuan piutang macet;
 - 2) menghapuskan dari pembukuan aktiva tetap dan persediaan bahan instalasi yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi.

3. Penyerahan Kekuasaan untuk Mewakili Direksi

- a. Dalam rangka melaksanakan kebijakan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas berwenang bertindak atas nama Direksi. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia berwenang bertindak atas nama Direksi;
- c. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya, berhak menunjuk 1 (satu) orang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, baik di dalam maupun di luar pengadilan, dengan memberikan kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa;
- d. Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.

B. Hak dan Kewajiban

1. Hak

Direksi mempunyai hak:

- a. menerima gaji dan tunjangan yang diatur menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas;
- b. memperoleh hak cuti dan tetap mendapatkan penghasilan penuh dari Perusahaan. Pelaksanaan hak cuti dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk, yaitu:
 - 1) Cuti Tahunan, selama 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) Cuti Besar, paling lama 2 (dua) bulan untuk setiap kali masa jabatan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

Apabila karena alasan dinas cuti besar tidak dapat dijalankan, kepada Direksi yang tidak melaksanakan cuti besar dapat diberikan penggantian dalam bentuk uang sebanyak 1 (satu) kali gaji pokok yang diterima pada bulan terakhir;
 - 3) Cuti Sakit, paling lama 14 (empat belas) hari dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas dengan melampirkan surat keterangan dokter dan dapat diperpanjang atas rekomendasi dokter yang ditunjuk oleh Bupati;
 - 4) Cuti Bersalin bagi Anggota Direksi Wanita, selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - 5) Cuti karena alasan penting, paling lama 40 (empat puluh) hari yang meliputi:
 - a) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b) melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - c) cuti untuk menunaikan Ibadah Haji.
- c. menerima jasa produksi sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas;
- d. menerima uang dana pensiun yang diatur sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun DAPENMA PAMSI;
- e. menerima uang pesangon bagi anggota Direksi yang diberhentikan dengan alasan karena kesehatan tidak dapat melaksanakan tugas sebagai Direksi;

- f. mendapatkan kesempatan membela diri maupun menyatakan pendapatnya di depan Rapat Dewan Pengawas untuk membuktikan bahwa dirinya tidak melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang mengakibatkan kerugian kepada Perusahaan;
- g. mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati atas pemberhentian dirinya sebelum masa jabatannya berakhir;
- h. mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

2. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Direksi berkewajiban untuk:

- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai tujuan dan bidang usaha Perusahaan;
- b. menyiapkan RJMP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan, dan Rencana Kinerja serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;
- c. menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- d. menyampaikan laporan berkala lainnya dan informasi lain setiap kali diminta oleh Bupati dan atau Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap;
- e. menyampaikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, berupa Laporan Tahunan, yang terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku ditutup;
- f. membuat dan menyimpan Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Direksi dan risalah rapat dengan Bupati yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Pengawas;
- g. memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap kebijakan Perusahaan.

C. Tanggung Jawab

1. Setiap anggota Direksi wajib menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan sesuai kebijakan umum serta petunjuk dan arahan Bupati, dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang meliputi penguasaan, pemeliharaan, dan pengurusan kekayaan Perusahaan, memastikan perkembangan pencapaian hasil, serta senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;

2. Direksi bertanggung jawab atas kebenaran isi Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan pada khususnya dan Laporan Tahunan pada umumnya. Dalam hal dokumen Laporan Keuangan Tahunan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, Direksi bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya;
3. Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Atas nama Perusahaan, Bupati dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri terhadap Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan;
4. Direksi bertanggung jawab penuh atas kerugian Perusahaan sebagai akibat adanya intervensi pihak lain yang disetujui oleh Direksi;
5. Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila pengelolaan Perusahaan yang dilakukannya menyebabkan kerusakan lingkungan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

D. Ketentuan Jabatan

1. Jumlah dan Komposisi

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 4 (empat) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- b. Anggota Direksi terdiri atas perseorangan yang memiliki keahlian, pengetahuan beragam yang saling melengkapi, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi. Anggota Direksi diutamakan dari Perusahaan atas usul Dewan Pengawas;
- c. Anggota Direksi dapat berasal dari luar perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai Direksi.

2. Persyaratan

- a. Anggota Direksi Perusahaan diangkat berdasarkan syarat-syarat keahlian, pengetahuan dan pengalaman sesuai kebutuhan Perusahaan, serta memenuhi syarat lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi. Persyaratan untuk menjadi Direksi terdiri dari syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus;
- b. Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi calon Direksi meliputi:
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3) tidak merangkap sebagai anggota Direksi atau jabatan eksekutif pada Perusahaan atau lembaga lain;

- 4) setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 - 5) tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan yang mengkhianati Negara;
 - 6) tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan;
 - 7) sehat jasmani dan rohani.
- c. Selain syarat-syarat umum tersebut, calon Direksi juga harus memenuhi syarat-syarat khusus, yang meliputi:
- 1) mempunyai pendidikan Sarjana (S1) sesuai bidangnya;
 - 2) mempunyai pengalaman kerja mengelola Perusahaan minimal 10 (sepuluh) tahun bagi yang berasal dari PDAM atau 15 (lima belas) tahun bagi yang bukan berasal dari PDAM yang dibuktikan dengan Surat Keterangan (Referensi) dari Perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
 - 3) membuat dan menyajikan proposal tentang Visi dan misi Perusahaan;
 - 4) lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dan dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah;
 - 5) batas usia pada saat diangkat pertama kali berumur paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun untuk Direksi yang berasal dari PDAM atau 50 (lima puluh) tahun untuk Direksi yang berasal dari luar PDAM;
 - 6) tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati atau dengan anggota Direksi atau dengan anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;
 - 7) bersedia bekerja penuh waktu;
 - 8) lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh tim ahli yang ditunjuk oleh Bupati;
 - 9) Calon Direksi yang berasal dari luar PDAM bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Malang sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- d. Apabila calon Direksi berasal dari pegawai Perusahaan, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan kesanggupan untuk melepaskan status sebagai pegawai atau berhenti dari Perusahaan atas permintaan sendiri. Pernyataan tersebut berlaku efektif sebagai permohonan untuk berhenti dari Perusahaan atas permintaan sendiri, sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku di Perusahaan. Dalam hal calon Direksi berasal dari PNS, maka yang bersangkutan harus menyatakan kesediaannya untuk mengundurkan diri dari status sebagai PNS sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

3. Pemilihan Direksi

- a. Paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Dewan Pengawas harus sudah mengajukan calon direksi kepada Bupati;
- b. Pemilihan anggota Direksi diadakan untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong baik karena masa jabatan anggota Direksi berakhir dan yang bersangkutan tidak diangkat kembali oleh Bupati atau meninggal dunia maupun pemberhentian sebelum masa jabatan Direksi berakhir. Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme seleksi yang dilakukan oleh Tim Pengangkatan Direksi yang dibentuk oleh Bupati atau lembaga profesional yang independen yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Tim penilai atas usul Dewan Pengawas;
- c. Apabila ada jabatan Direksi yang lowong, Dewan Pengawas segera menginventarisir pegawai Perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai Direksi guna mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut;
- d. Dalam hal jabatan Direksi yang lowong adalah Direktur Utama, Dewan Pengawas dapat mengusulkan anggota Direksi yang sedang menduduki jabatan Direktur, dan pegawai Perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan dalam jabatan sebagai Direktur Utama, untuk menjalani pemilihan jabatan Direktur yang lowong. Pencalonan Direktur dilakukan apabila menurut pertimbangan Dewan Pengawas, terbukti mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan kinerja Perusahaan selama masa jabatan yang dijalani, melalui pencapaian target kinerja Perusahaan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Apabila dari pegawai dan anggota Direksi yang menduduki jabatan Direktur tidak ada yang memenuhi persyaratan, Dewan Pengawas segera mencari tenaga dari PNS dan dari masyarakat yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai Direksi melalui berbagai sumber, termasuk iklan di media elektronik dan media masa;
- f. Selama jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka Bupati menunjuk anggota Direksi lainnya sebagai Pelaksana Tugas untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang lowong tersebut.

4. Masa Jabatan dan Pengangkatan Kembali

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, dengan tidak mengurangi hak Bupati untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal Bupati mengangkat seseorang untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan tersebut, maka masa jabatan anggota Direksi yang baru diangkat tersebut adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak penetapan sebagai anggota Direksi;

- b. Anggota Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam kedudukan yang sama di Perusahaan maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- c. Anggota Direksi yang telah menduduki 2 (dua) kali masa jabatan dalam kedudukan yang sama dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengangkatan yang ketiga dapat dilaksanakan apabila yang bersangkutan diangkat dari jabatan Direktur menjadi Direktur Utama dan berumur tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun;
- d. Anggota Direksi yang telah menduduki jabatan sebagai Direktur untuk 1 (satu) kali masa jabatan dapat diangkat kembali dalam kedudukan sebagai Direktur Utama maksimal untuk 2 (dua) kali masa jabatan. Pengangkatan kembali untuk masa jabatan ketiga dapat dilaksanakan apabila yang bersangkutan berumur tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun;
- e. Pengangkatan kembali anggota Direksi untuk masa jabatan yang kedua dan ketiga dilakukan apabila menurut pertimbangan Bupati, setelah mendengar pendapat dan saran Dewan Pengawas, anggota Direksi terbukti mampu memberikan kontribusi bagi peningkatan kinerja Perusahaan setiap tahun;
- f. Pemberhentian Direksi karena habis masa jabatannya atau Pengangkatan kembali Direksi untuk masa jabatan yang kedua merupakan kewenangan Bupati.

5. Pengangkatan dan Pemberhentian

a. Pengangkatan

- 1) Direksi diangkat oleh Bupati dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas dan dipilih oleh Tim Penilai Calon Direksi yang ditunjuk oleh Bupati. Pengangkatan anggota Direksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 2) Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Direksi Perusahaan memuat, antara lain:
 - a) penunjukan Direksi dan masa baktinya;
 - b) tugas dan wewenang, hak dan kewajiban Direksi;
 - c) kewajiban untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang baik;
 - d) mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai tujuan dan lapangan usaha Perusahaan;
 - e) kewajiban penyampaian laporan berkala, laporan insidentil dan informasi lainnya secara tepat waktu;
 - f) kewajiban merahasiakan informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai Direksi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjaga nama baik Perusahaan;

- g) larangan melakukan transaksi dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung melalui pihak lain, yang didalamnya terdapat kepentingan atau perolehan manfaat karena transaksi tersebut oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau keluarganya;
 - h) kesediaan untuk diberhentikan sewaktu-waktu apabila menurut pertimbangan Bupati, Direksi yang bersangkutan tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Sebelum menjalankan tugas, anggota Direksi dilantik dan diambil sumpah jabatan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak Keputusan Bupati tentang Pengangkatan anggota Direksi;
 - 4) Apabila Direksi yang terpilih dan diangkat berasal dari pegawai Perusahaan, maka yang bersangkutan secara otomatis diberhentikan dari status sebagai pegawai atas permintaan sendiri. Kepada yang bersangkutan berhak atas pesangon sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku. Demikian juga, apabila Direksi terpilih dan diangkat berasal dari PNS maka yang bersangkutan harus sudah mengundurkan diri dari status sebagai PNS terhitung sejak pengangkatannya sebagai anggota Direksi, sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

b. Pemberhentian

- 1) Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati. Penetapan tentang keputusan pemberhentian Direksi efektif pada saat masa jabatan Direksi berakhir;
- 2) Direksi berhenti dari jabatannya karena habis masa jabatannya atau meninggal dunia. Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir karena alasan-alasan, sebagai berikut:
 - a) atas permintaan sendiri;
 - b) reorganisasi;
 - c) karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
 - d) tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - e) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan;
 - f) melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;
 - g) dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

- 3) Pemberhentian Direksi dengan Alasan atas Permintaan Sendiri:
 - a) Direksi berhak berhenti atas permintaan sendiri atau mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Bupati yang mengangkatnya dengan tembusan Dewan Pengawas mengenai maksudnya tersebut sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Kepada Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pemberhentian dirinya kepada Bupati;
 - b) Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengunduran diri tersebut (huruf a), Dewan Pengawas mengadakan Rapat dengan menghadirkan Direksi yang mengundurkan diri untuk membahas pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban yang bersangkutan. Paling lambat 5 (lima) hari setelah rapat diselenggarakan, Dewan Pengawas melaporkan hasil rapat tersebut kepada Bupati;
 - c) Bupati paling lama 15 (lima belas) hari setelah menerima laporan hasil rapat pertanggungjawaban Direksi yang mengundurkan diri, sudah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang pemberhentian sebagai Direksi bagi Direksi yang mengundurkan diri;
 - d) Anggota Direksi yang diberhentikan atas permintaan sendiri diberhentikan dengan hormat.
- 4) Pemberhentian Direksi dengan Alasan Kesehatan:
 - a) Anggota Direksi yang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena alasan kesehatan diberhentikan dari jabatan sebagai anggota Direksi. Keputusan pemberhentian setelah keadaan kesehatan anggota Direksi dibuktikan dengan surat keterangan kesehatan dari Dokter Tim Penguji tersendiri;
 - b) Anggota Direksi yang diberhentikan karena alasan kesehatan, diberhentikan dengan hormat.
- 5) Pemberhentian Sementara Anggota Direksi:
 - a) Apabila Direksi diduga melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan diberhentikan sementara atas usul Dewan Pengawas. Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang pemberhentian sementara, yang memuat pemberhentian sementara bagi Direksi yang bersangkutan disertai alasan-alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Bupati memberitahukan keputusan pemberhentian sementara kepada Direksi yang bersangkutan;

- b) Lamanya pemberhentian sementara tidak boleh lebih dari 2 (dua) bulan, kecuali perbuatan Direksi yang diberhentikan sementara menyangkut pelanggaran hukum pidana sehingga yang bersangkutan harus menjalani pemeriksaan pihak yang berwajib;
- c) Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Dewan Pengawas sudah melakukan rapat yang dihadiri oleh Direksi untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula (direhabilitasi). Keputusan Dewan Pengawas yang diambil dalam rapat, dilakukan setelah Direksi yang hendak diberhentikan diberikan kesempatan untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya dalam rapat tersebut. Apabila dalam rapat, Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- d) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Dewan Pengawas belum mengadakan rapat, maka pemberhentian sementara batal dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya;
- e) Dewan Pengawas segera melaporkan kepada Bupati mengenai hasil rapat yang memutuskan memberhentikan seterusnya atau mengembalikan Direksi yang diberhentikan sementara kepada kedudukan semula. Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima laporan dari Dewan Pengawas, sudah mengeluarkan:
 - (1) Keputusan Bupati tentang pemberhentian sebagai Direksi apabila anggota Direksi yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan atau melakukan perbuatan merugikan Perusahaan;
 - (2) Keputusan Bupati tentang pengembalian Direksi kepada kedudukan semula apabila Direksi yang bersangkutan tidak terbukti melakukan perbuatan atau tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan atau melakukan perbuatan merugikan Perusahaan.

- f) Direksi yang diberhentikan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Bupati tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Bupati. Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterima permohonan keberatan, Bupati harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan tersebut. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan, Bupati belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Keputusan Bupati tentang pemberhentian batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;
- g) Selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan tersebut, Bupati harus segera mengeluarkan keputusan tentang pengembalian Direksi kepada kedudukan semula;
- h) Ketentuan pemberhentian sementara karena Direksi diduga melakukan pelanggaran/kejahatan jabatan, diberlakukan juga bagi Direksi yang oleh pihak yang berwajib dikenakan status tersangka karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut jabatannya, dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri Direksi yang bersangkutan, serta hilangnya martabat dan wibawa Direksi yang bersangkutan;
- i) Direksi yang diberhentikan atas permintaan sendiri; atau meninggal dunia; atau, karena alasan kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, diberhentikan dengan hormat. Sedangkan bagi Direksi yang diberhentikan karena tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui; atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan; atau dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diberhentikan tidak dengan hormat.

c. Lowongan Jabatan Direksi dan Penunjukan Pejabat Sementara Anggota Direksi

- 1) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun jabatan Direktur Utama lowong, maka untuk sementara Bupati dapat menunjuk salah seorang Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur Utama yang sedang berjalan, dengan ketentuan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya lowongan, Bupati sudah mengangkat anggota Direksi untuk mengisi lowongan dimaksud. Penunjukan Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur Utama oleh Bupati dilakukan setelah mendengar pertimbangan dari Dewan Pengawas;

- 2) Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka untuk sementara Bupati dapat menunjuk salah satu pejabat satu tingkat dibawah Direksi sebagai Pejabat Sementara Anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan jabatan Direktur yang lowong tersebut, dengan ketentuan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya lowongan, Bupati sudah mengangkat anggota Direksi untuk mengisi lowongan dimaksud. Pengangkatan Pejabat Sementara Anggota Direksi oleh Bupati atas usul Direktur Utama;
- 3) Penunjukan Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur Utama dan Pejabat Sementara anggota Direksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Keputusan Bupati tersebut berlaku sampai dengan adanya pelantikan anggota Direksi yang baru, atau paling lama 3 (tiga) bulan. Penunjukan Direktur dan Pejabat Sementara anggota Direksi tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- 4) Dewan Pengawas dapat mengajukan kepada Bupati mengenai perorangan yang diusulkan sebagai Pejabat Sementara anggota Direksi. Perorangan yang dapat diusulkan sebagai Pejabat Sementara anggota Direksi adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi di Perusahaan;
- 5) Pejabat Sementara anggota Direksi menjalankan tugas dan kewajiban Direksi sesuai ketentuan yang berlaku. Pejabat Sementara anggota Direksi tidak diperkenankan melakukan perbuatan atau tindakan yang berkenaan dengan kewenangan yang melekat dalam jabatan Direksi sesuai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.

d. Pelaksana Tugas

Apabila semua anggota Direksi terpaksa tidak berada ditempat/berhalangan, maka Ketua Dewan Pengawas segera menunjuk seorang atau lebih Pejabat satu tingkat di bawah Direksi sebagai pelaksana tugas Direksi yang dituangkan dalam Keputusan Dewan Pengawas.

6. Program Pengenalan

- a. Anggota Direksi yang baru ditunjuk menjalani program pengenalan mengenai Perusahaan, yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan anggota Direksi yang bersangkutan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Ketua Dewan Pengawas;

- b. Materi program pengenalan Perusahaan meliputi:
 - 1) gambaran umum mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategi yang dihadapi Perusahaan;
 - 2) keterangan berkaitan dengan pedoman dan petunjuk teknis manajemen perusahaan dan implementasinya;
 - 3) keterangan mengenai tugas dan wewenang, hak dan kewajiban serta tanggung jawab Direksi;
 - 4) pengenalan dengan para pejabat setingkat dibawah Direksi dan pegawai lain di Perusahaan.
- c. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan lapangan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kondisi Perusahaan. Penyelenggaraan program pengenalan Perusahaan wajib didokumentasikan dan disimpan oleh Perusahaan.

7. Penghasilan, Uang Dana Pensiun, dan Pesangon.

a. Penghasilan

Penghasilan Direksi terdiri atas:

- 1) Gaji yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, maksimal 2,5 (dua setengah) kali penghasilan tertinggi pegawai Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan bagi Direktur Utama. Sedangkan untuk Direktur sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari gaji pokok yang diterima oleh Direktur Utama;
- 2) Tunjangan yang terdiri dari:
 - a) tunjangan perawatan/kesehatan yang layak termasuk istri/suami dan anak;
 - b) tunjangan lain-lain antara lain tunjangan pajak penghasilan, dan tunjangan kinerja yang diberikan apabila target kinerja terlampaui.
- 3) Besarnya tunjangan ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat dan saran Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
- 4) Jasa produksi setiap tahun sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati setelah memperhatikan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas;
- 5) Pelaksanaan pemberian gaji pokok dan tunjangan bagi Direksi harus memperhitungkan atas ketentuan bahwa dasar besaran atau jumlah seluruh biaya untuk penghasilan Dewan Pengawas dan penghasilan pegawai serta biaya tenaga kerja lainnya yang tidak boleh melebihi 40% (empat puluh persen) dari realisasi Anggaran Perusahaan tahun yang lalu.

b. Uang Dana Pensiun

Pensiun Direksi diatur sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Perusahaan Daerah Air Minum Seluruh Indonesia (DAPENMA PAMSI).

c. Uang Duka, Uang Pesangon, Uang Jasa Pengabdian, dan Uang Penghargaan

- 1) Direksi yang diberhentikan karena meninggal dunia, selain diberikan uang duka sebesar 3 (tiga) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir juga diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan secara proporsional sesuai masa jabatannya;
- 2) Direksi yang diberhentikan karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, selain diberikan uang pesangon sebesar 5 (lima) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir juga diberikan uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan secara proporsional sesuai masa jabatannya;
- 3) Pemberian uang jasa pengabdian dengan mempertimbangkan Masa Jabatan yang merupakan periode jabatan Direksi (1 periode = 4 tahun) dan lamanya bertugas yang merupakan lamanya melaksanakan tugas sebagai Direksi pada 1 periode, yang diberikan setiap akhir periode (masa jabatan);
- 4) Uang jasa pengabdian diberikan kepada Direksi yang telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun;
- 5) Komposisi Uang Jasa Pengabdian:
 - a) Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir, baik karena meninggal dunia maupun karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas, berhak atas uang jasa pengabdian yang besarnya didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir;
 - b) Direksi yang berhenti karena masa jabatan berakhir, berhak atas uang jasa pengabdian yang besarnya didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan penghasilan bulan terakhir.
- 6) Uang Penghargaan:
 - a. Direksi yang berhenti karena masa jabatan berakhir dan tidak diangkat kembali dapat diberikan uang penghargaan yang besarnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usul Dewan Pengawas sesuai dengan kemampuan perusahaan;
 - b. Besarnya uang penghargaan paling banyak 5% (lima per seratus) dihitung dari laba setelah dipotong pajak (*audited*), dari rata-rata 3 (tiga) tahun sebelum akhir masa jabatannya, dengan perbandingan Direktur mendapat 90% (sembilan puluh per seratus) dari Direktur Utama.

8. Lain-lain

a. Perjalanan Dinas Keluar Daerah dan atau Luar Negeri

Direksi yang akan melakukan perjalanan dinas keluar daerah atau luar negeri harus mendapat izin dari Bupati.

b. Dana Representatif

Untuk mendukung kelancaran pengelolaan Perusahaan, Direksi dapat diberikan dana representatif yang disediakan dari Anggaran Perusahaan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun yang diterima pada bulan terakhir dan penggunaannya diatur oleh Direksi secara efisien dan efektif dalam rangka pengembangan Perusahaan.

c. Dewan Pertimbangan Karir

Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya yang menyangkut kepegawaian, meliputi pengadaan pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, pengangkatan pejabat, mutasi, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pemberhentian pegawai dibantu oleh Dewan Pertimbangan Karir yang diketuai Direktur Umum dan beranggotakan Direktur Teknik, Kepala Satuan Pengawas Internal dan Kepala Bagian yang membidangi Sumber Daya Manusia.

E. Rapat Direksi

1. Agenda Rapat

Direksi mengadakan rapat secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu, apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Bupati melalui Dewan Pengawas, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

2. Pemanggilan Rapat

- a. Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama. Undangan memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat diselenggarakan. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
- b. Materi rapat mencakup informasi mengenai hal-hal yang akan dibicarakan, perlu disajikan secara memadai bagi Direksi/peserta rapat;
- c. Apabila isu-isu penting yang harus segera dibahas namun belum diagendakan, ketua rapat harus memastikan bahwa semua topik yang telah diagendakan tetap dibahas secara memadai. Bila terdapat keterbatasan waktu, ketua rapat bertanggung jawab untuk mengadakan rapat tambahan sesegera mungkin.

3. Pimpinan dan Risalah Rapat

- a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, atau bila berhalangan oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Direktur Utama menunjuk seorang dari anggota Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi untuk mencatat jalannya rapat;
- b. Dalam setiap Rapat Direksi, dilakukan pemantauan tindak lanjut atas hasil rapat sebelumnya untuk memastikan bahwa seluruh hasil rapat sebelumnya telah ditindaklanjuti dan dievaluasi kecukupan tindak lanjutnya;
- c. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan anggota Direksi yang hadir. Risalah Rapat dibuat segera setelah rapat selesai atau pada waktu rapat berlangsung. Risalah Rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut. Dalam Risalah Rapat tersebut dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi;
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut. Risalah Rapat dibagikan dalam waktu 2 (dua) hari, sehingga peserta rapat dapat segera melaksanakan keputusan-keputusan rapat dan atau menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya atas Risalah Rapat tersebut;
- e. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, anggota Direksi menyampaikan persetujuan atau keberatan dan atau usul perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Direktur Utama selaku ketua rapat. Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- f. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta wajib disampaikan kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja berikutnya setelah rapat tersebut disertai dengan daftar hadir peserta rapat.

4. Hak Peserta Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Direksi;

- b. Setiap anggota Direksi memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- c. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan;
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

F. Rapat Perusahaan

- 1. Rapat Perusahaan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dihadiri oleh Kepala Satuan Pengawas Internal, Kepala Bagian dan Kepala Unit. Direksi mengadakan Rapat Perusahaan sekurang-kurangnya sebulan sekali;
- 2. Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direksi dan memuat agenda rapat, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sebelum rapat diselenggarakan. Rapat Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama, atau bila berhalangan oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur utama;
- 3. Semua hasil Rapat Perusahaan dituangkan secara tertulis dalam Risalah Rapat dan disahkan oleh Direktur Utama. Risalah Rapat disampaikan kepada peserta rapat segera setelah rapat diadakan, agar dapat menindaklanjuti hasil rapat. Risalah Rapat asli disimpan Perusahaan dan harus tersedia bila diperlukan.

G. Penyediaan Informasi Mengenai Perusahaan

- 1. Direksi wajib menyampaikan informasi mengenai Perusahaan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap;

2. Informasi yang disampaikan meliputi:

a. Laporan Berkala:

- 1) Laporan berkala tribulanan dan laporan tahunan;
- 2) Waktu penyampaian laporan tersebut kepada Bupati dan Dewan Pengawas, adalah sebagai berikut:
 - a) paling lambat satu bulan setelah berakhirnya tanggal laporan tribulanan;
 - b) paling lambat tiga bulan setelah berakhirnya tanggal tahun buku untuk laporan tahunan.

b. Laporan Insidentil:

- 1) Laporan insidentil merupakan laporan yang terkait dengan peristiwa, kejadian, atau fakta penting bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung dialami atau dimiliki Perusahaan. Peristiwa, kejadian, atau fakta penting disampaikan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas selambat-lambatnya akhir hari kerja berikutnya setelah keputusan atau kejadian informasi atau fakta material;
- 2) Peristiwa, kejadian, atau fakta penting meliputi:
 - a) pembelian, atau kerugian penjualan aktiva yang material;
 - b) perselisihan tenaga kerja yang relatif penting;
 - c) tuntutan hukum yang penting terhadap Perusahaan dan atau Direksi dan Dewan Pengawas;
 - d) mengalami kebakaran atau bencana alam;
 - e) penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
 - f) perubahan tahun fiskal;
 - g) kejadian, peristiwa atau fakta penting lainnya yang mengakibatkan terhentinya kegiatan utama Perusahaan.

c. Informasi lainnya:

1) Informasi Pengawasan Internal Perusahaan:

Direksi wajib menyampaikan informasi berkenaan dengan pengawasan internal Perusahaan, yang meliputi:

a. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).

Setiap tahun, Direksi menyampaikan PKPT yang akan dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), paling lambat tanggal 15 Januari tahun berjalan;

b. Informasi Hasil Pengawasan.

Setiap tiga bulan, Direksi menyampaikan informasi hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah berakhirnya tanggal tiga bulanan;

2) **Permintaan Bupati dan/atau Dewan Pengawas:**

Direksi harus memberikan secara tertulis penjelasan mengenai sesuatu hal atau informasi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan yang tidak tercakup dalam laporan berkala dan laporan insidentil, yang berkaitan dengan permintaan tertulis Bupati dan/atau Dewan Pengawas.

H. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Setiap tahun, kinerja Direksi dievaluasi oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada Bupati. Evaluasi kinerja mengacu pada hasil-hasil pelaksanaan kinerja, meliputi:
 - a. kinerja aspek keuangan;
 - b. kinerja aspek operasional;
 - c. kinerja aspek administrasi.
2. Target kinerja ditetapkan oleh Direksi dalam Rencana Kinerja sebagai bagian tidak terpisahkan dalam usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja tahunan Perusahaan disajikan dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
3. Hasil evaluasi kinerja Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Bupati untuk mengganti Direksi apabila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidak mampu meningkatkan kinerja Perusahaan. Hasil evaluasi kinerja Direksi selama masa jabatan yang dijalannya, akan menjadi dasar pertimbangan bagi Dewan Pengawas untuk pengajuan usulan kepada Bupati mengenai pengangkatan kembali Direksi dalam jabatan yang sama untuk masa jabatan kedua.

I. Konflik Kepentingan

1. Anggota Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Direksi lainnya dan atau anggota Dewan Pengawas sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk menantu dan ipar;
2. Jika setelah pengangkatan seorang anggota Direksi masuk dalam hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi lainnya, sebagaimana tersebut di atas, maka untuk melanjutkan jabatannya diperlukan izin tertulis dari Bupati;
3. Anggota Direksi Perusahaan tidak diperkenankan memegang jabatan rangkap, sebagai berikut:
 - a. Anggota Direksi atau Jabatan eksekutif pada Perusahaan lainnya atau Perusahaan swasta, atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan (Perusahaan/Lembaga lainnya);
 - b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - c. Jabatan lain sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Anggota Direksi tidak diperkenankan melakukan transaksi yang mempunyai konflik kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain gaji dan tunjangan serta fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi. Untuk itu, Direksi harus menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga atau kepentingan finansial atau hubungan lain yang berpotensi menimbulkan adanya benturan kepentingan. Anggota Direksi juga tidak diperkenankan untuk menawarkan atau menerima sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pihak lain sehingga mempengaruhi pertimbangan yang sehat dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
5. Apabila terjadi suatu hal dimana kepentingan Perusahaan bertentangan dengan kepentingan anggota Direksi dan/atau terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan Direksi dan/atau keluarganya maka Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan sehingga, oleh karena itu dengan persetujuan Bupati, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila konflik kepentingan terjadi antara Perusahaan dengan seluruh anggota Direksi, maka dengan persetujuan Bupati Perusahaan akan diwakili oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk khusus untuk itu.

BAB V

KEPEGAWAIAN

A. Pengangkatan Pegawai

Direksi berwenang mengangkat pegawai, mengangkat pejabat, menaikkan pangkat, menaikkan gaji, menaikkan gaji berkala, memberikan tunjangan, memberikan penghargaan, menjatuhkan hukuman disiplin pegawai, memindahkan dan memberhentikan pegawai.

1. Pengangkatan pegawai Perusahaan harus memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
 - c. mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
 - d. dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi;
 - e. usia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - f. lulus seleksi.
2. Pengangkatan Calon Pegawai dilakukan setelah menjadi tenaga kontrak sekurang kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur yang paling sedikit bernilai baik.
3. Selama menjadi tenaga kontrak dilakukan penilaian yang meliputi:
 - a. loyalitas;
 - b. kecakapan;
 - c. kesehatan;
 - d. kerjasama;
 - e. kerajinan;
 - f. prestasi kerja; dan
 - g. kejujuran.
4. Calon pegawai yang telah melakukan tugas sekurang kurangnya 6 (enam) dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat oleh Direksi menjadi pegawai Perusahaan Daerah dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku, apabila memenuhi syarat syarat:
 - a. telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Pemerintah;
 - b. telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik;
 - c. telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas;
 - d. telah dinyatakan lulus Ujian Dinas;
 - e. telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai.

Syarat-syarat tersebut dinyatakan secara tertulis oleh atasan yang bersangkutan yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan, sedang syarat yang dimaksud dalam huruf e dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter dan ahli lainnya yang ditunjuk oleh Direksi.

5. Apabila calon pegawai tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan dapat diberhentikan tanpa mendapat uang pesangon atau ganti rugi apapun.
6. Direksi dapat mengangkat tenaga honorer atau tenaga kontrak dengan pemberian honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Direksi berpedoman pada Upah Minimum Daerah.
7. Tenaga honorer atau tenaga kontrak tidak diperbolehkan menduduki jabatan.

B. Pengadaan Pegawai

1. Pengadaan Pegawai dilakukan hanya untuk mengisi Formasi yang telah ditetapkan.
2. Setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi pegawai perusahaan.
3. Pengadaan pegawai Perusahaan Daerah diumumkan seluas-luasnya oleh Direksi atau Pejabat yang ditunjuk, yang mencantumkan antara lain:
 - a. jumlah dan jenis lowongan;
 - b. syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. alamat tempat lamaran diajukan;
 - d. batas waktu pengajuan surat lamaran.
4. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. berumur serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun;
 - c. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tidak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya;
 - d. tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
 - e. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat, sebagai Pegawai suatu instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta;
 - f. tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri;
 - g. mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan;
 - h. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - i. berbadan sehat yang dinyatakan oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.

5. Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran kepada perusahaan dengan disertai:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. salinan ijazah atau surat Tanda Tamat Belajar yang diperlukan;
 - c. surat keterangan berkelakuan baik dari pejabat yang berwajib;
 - d. surat keterangan Kesehatan dari Dokter yang ditunjuk;
 - e. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai ketentuan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya;
 - f. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
 - g. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta;
 - h. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri;
 - i. pas foto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan;
 - j. salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman bekerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman bekerja;
 - k. surat keterangan lainnya yang diminta dalam pengumuman.
6. Surat lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan.
7. Pelamar yang surat lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti ujian, yang diselenggarakan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh Direksi.
8. Materi Ujian meliputi:
 - a. tes tulis (Pengetahuan Umum, pengetahuan teknik, Pancasila, Kewarganegaraan, pengetahuan bahasa, sejarah dan logika);
 - b. psikotes;
 - c. interview;
 - d. tes lainnya sesuai kebutuhan.
9. Pelamar yang diterima, diangkat oleh Direksi menjadi Pegawai dengan masa percobaan dan dipekerjakan serta digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang.

C. Nama dan Susunan Kepangkatan

1. Nama dan susunan pangkat pegawai Perusahaan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah sebagai berikut :

No.	Pangkat	GOLONGAN GAJI	
		Golongan	Kelas
1.	Pegawai Dasar Muda	A	1
2.	Pegawai Dasar Muda I	A	2
3.	Pegawai Dasar	A	3
4.	Pegawai Dasar I	A	4
5.	Pelaksana Muda	B	1
6.	Pelaksana Muda I	B	2
7.	Pelaksana	B	3
8.	Pelaksana I	B	4
9.	Staf Muda	C	1
10.	Staf Muda I	C	2
11.	Staf	C	3
12.	Staf I	C	4
13.	Staf Madya	D	1

2. Pegawai diangkat dalam pangkat tertentu berdasarkan Peraturan Direksi.

3. Pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama adalah:

- a. Pegawai Dasar Muda golongan ruang A/1 bagi mereka yang memiliki Ijasah Sekolah Dasar atau yang sederajat;
- b. Pegawai Dasar Muda Tingkat I golongan ruang A/2 bagi mereka yang sekurang - kurangnya memiliki ijasah Sekolah Menengah Tingkat Pertama (SMP) atau yang sederajat;
- c. Pelaksana Muda golongan ruang B/1 bagi mereka yang sekurang kurangnya memiliki ijasah Sekolah Menengan Tingkat Atas (SMA) atau yang sederajat dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- d. Pelaksana Muda Tingkat I golongan ruang B/2 bagi mereka yang sekurang-kurangnya memilki Ijasah Diploma III;
- e. Staf Muda golongan ruang C/1 bagi mereka yang memiliki Ijasah Diploma IV, Ijasah Sarjana Strata 1 (S1), dan ijasah Pasca Sarjana.

4. Disamping syarat-syarat pendidikan, harus pula dipenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pemberian pangkat pertama, disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan, yang diatur dengan Peraturan Direksi

D. Kenaikan pangkat

1. Kenaikan Pangkat adalah Penghargaan yang di berikan atas pengabdian yang bersangkutan terhadap Perusahaan. Kenaikan Pangkat Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum ditetapkan pada Bulan Januari dan Bulan Juli tiap tahun.
2. Kenaikan Pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai, yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhitungkan jabatan yang di pangkunya. Ketentuan tentang kenaikan pangkat reguler disesuaikan dengan pendidikan atau ijazah pegawai, yaitu sebagai berikut:
 - a. Ijasah Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat adalah sampai dengan pangkat Pelaksana Muda Golongan B/1;
 - b. Ijasah Sekolah Menengah Tingkat Pertama (SMP) atau yang sederajat, adalah sampai dengan pangkat Pelaksana golongan ruang B/3;
 - c. Ijasah Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMA) atau yang sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Diploma I dan Diploma II adalah sampai dengan pangkat Staf Muda golongan C/1;
 - d. Ijasah Diploma III adalah sampai dengan pangkat Staf Muda Tingkat I Golongan C/2;
 - e. Ijasah Diploma IV dan Ijasah Sarjana Strata 1 (S1) adalah sampai dengan pangkat Staf Tingkat I Golongn ruang C/4;
 - f. Ijasah Pasca Sarjana (S2) adalah sampai pangkat Staf Madya Golongan D/1.
3. Kenaikan pangkat Reguler Dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi jika pegawai yang bersangkutan:
 - a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup.Pegawai sebagaimana dimaksud *point* 3 dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelakasanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.

3. Gaji Berkala

- a. Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam Daftar Penilaian Kerja Pegawai diberikan kenaikan gaji berkala.
Apabila belum memenuhi nilai tersebut, kenaikan gaji berkala ditunda paling lama 2 (dua) tahun.
- b. Kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan kerja, kejujuran, kepatuhan kerja dan kepemimpinan (bagi pimpinan unit/bagian dengan baik);
 - 2) telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

4. Kenaikan Gaji Istimewa

Pegawai yang menurut daftar penilaian pekerjaan menunjukkan kemampuan kerja, kejujuran, kepatuhan dan prakarsa yang baik sehingga patut dijadikan Pegawai teladan, dapat diberikan kenaikan gaji istimewa dengan menunjukkan saat kenaikan gaji yang akan datang dan saat-saat kenaikan gaji berkala selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian penghargaan itu.

5. Tunjangan-Tunjangan

- a. Disamping gaji pokok pegawai juga dapat diberikan tunjangan tunjangan sebagai berikut:
 - 1) tunjangan pangan;
 - 2) tunjangan kesehatan;
 - 3) tunjangan istri/suami;
 - 4) tunjangan anak;
 - 5) tunjangan Perusahaan;
 - 6) tunjangan jabatan;
 - 7) tunjangan keahlian;
 - 8) tunjangan representasi;
 - 9) tunjangan perumahan atau pengganti sewa rumah;
 - 10) tunjangan kemahalan.
- b. Tunjangan kesehatan diberikan kepada pegawai beserta keluarganya yang menjadi tanggungan. Tunjangan kesehatan meliputi pengobatan dan/atau perawatan yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
- c. Pegawai yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok.
- d. Pegawai yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun dan belum mempunyai penghasilan sendiri, dan belum atau tidak menikah diberikan tunjangan anak sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok untuk setiap anak. Tunjangan anak dapat diperpanjang sampai dengan umur 25 (dua puluh lima) tahun, dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi. Tunjangan anak diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang.
- e. Pemberian tunjangan-tunjangan tersebut disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dan diatur dengan Peraturan Direksi.

4. Kenaikan pangkat istimewa dapat diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa. Pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa, dapat diberikan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi jika:
 - a. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata – nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Direksi;
 - b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dinilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh pegawai yang bersangkutan.

E. Penghasilan Pegawai

1. Gaji Pokok

- a. Kepada Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat tertentu diberikan gaji pokok menurut golongan atau ruang gaji yang telah ditentukan untuk pangkat itu.
- b. Kepada seorang yang diangkat menjadi pegawai percobaan / Calon Pegawai, diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari gaji pokok.
- c. Penetapan gaji pokok pegawai yang diangkat pada suatu pangkat yang termasuk dalam golongan atau ruang gaji baru, yang lebih tinggi dari pada golongan atau ruang gaji menurut pangkat lama , diberikan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan atau ruang gaji baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja dalam pangkat lama.
- d. Penetapan gaji pokok pegawai yang ditetapkan dalam suatu pangkat termasuk golongan atau ruang gaji baru yang lebih rendah dari golongan atau ruang gaji menurut pangkat lama, diberikan gaji pokok dan masa kerja golongan atau dalam golongan ruang gaji baru yang akan diperolehnya jika yang bersangkutan terus menjabat pangkat baru itu.
- e. Pegawai Perusahaan berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawab.
- f. Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada *point e* disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan, dan ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
- g. Penyusunan skala gaji pegawai Perusahaan dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Perusahaan.
- h. Ketentuan gaji pegawai Perusahaan sebagaimana dimaksud pada *point g* ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

2. Jasa Produksi

Apabila Perusahaan memperoleh laba, pegawai Perusahaan diberikan bagian dari jasa produksi sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan.

6. Jaminan Hari Tua

Pegawai berhak atas jaminan hari tua yang dananya dihimpun dari usaha Perusahaan atau iuran pegawai yang ditetapkan dengan Peraturan Direksi. Besarnya tunjangan jaminan hari tua didasarkan atas perhitungan gaji.

F. Masa Kerja

1. Masa kerja pegawai termasuk masa sebelum menjadi pegawai Perusahaan Daerah, dapat diperhitungkan dengan Keputusan Direksi.
2. Direksi dapat memberikan masa kerja tambahan bagi pegawai yang berhasil meningkatkan pendidikannya berdasarkan Peraturan Direksi

G. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

1. Terhadap setiap pegawai dilakukan penilaian pelaksanaan sekali setahun oleh pejabat penilai.
2. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dituangkan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
3. Dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan unsur-unsur yang dinilai adalah:
 - a. Kesetiaan, yaitu kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
 - b. Prestasi Kerja, yaitu hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang disebabkan kepadanya;
 - c. Tanggung jawab, yaitu kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya;
 - d. Ketaatan, yaitu ketulusan hati seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan kedinasan yang berlaku dan mentaati perintah kedinasan;
 - e. Kejujuran, yaitu ketulusan hati seorang pegawai dalam melakukan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya;
 - f. Kerjasama, yaitu kemampuan seorang pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang di tentukan;
 - g. Prakarsa, yaitu kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tugas yang ditentukan;
 - h. Kepemimpinan, yaitu kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat di kerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Unsur kepemimpinan dinilai bagi pegawai yang berpangkat pelaksana muda Golongan B/1 keatas dan/atau yang memangku suatu jabatan.
4. Nilai pelaksanaan pekerjaan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
 - a. Amat baik - 91 - 100
 - b. Baik - 76 - 90
 - c. Cukup - 65 - 75
 - d. Sedang - 51 - 60
 - e. Kurang - 50 ke bawah

5. Daftar penilaian pekerjaan adalah bersifat rahasia.
6. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang berada dalam lingkungannya.
7. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan di berikan oleh pejabat penilai pada pegawai yang dinilai. Apabila pegawai yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam daftar Penilaian pelaksanaan pekerjaan, ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai sesuai hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal di terimanya daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut.
8. Pejabat penilai menyampaikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila tidak ada keberatan dari yang dinilai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut disampaikan tanpa catatan;
 - b. apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai.
9. Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan kepadanya:
 - a. apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilaian dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam daftar penilaian Pelaksanaan pekerjaan.
 - b. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan baru berlaku sesudah ada Pengesahan dari atasan pejabat penilai.

H. Daftar Urut Kepangkatan

1. Daftar urut kepangkatan di buat sekali setahun, setiap akhir tahun.
2. Daftar Urut Kepangkatan digunakan sebagai bahan pertimbangan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier pegawai berdasar sistem karier dan prestasi kerja.
3. Apabila ada lowongan pegawai yang mendahului daftar urut kepangkatan yang lebih tinggi wajib di pertimbangkan lebih dahulu.
4. Urutan yang digunakan untuk menerapkan nomor urut dalam daftar kepangkatan ,secara berturut-turut adalah:
 - a. Pangkat;
 - b. Jabatan;
 - c. Masa kerja;
 - d. Pelatihan;
 - e. Pendidikan;
 - f. Usia.
5. Daftar urut kepangkatan adalah bersifat terbuka dan diumumkan dan menurut cara yang ditentukan.
6. Pegawai yang merasa nomor urutnya dalam daftar kepangkatan tidak tepat, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang di tunjuk.

I. Cuti Pegawai

1. Pegawai memperoleh hak cuti meliputi:
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Besar;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti karena Alasan Penting atau Cuti untuk Menunaikan Ibadah Haji;
 - e. Cuti Nikah;
 - f. Cuti Bersalin; dan
 - g. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan.
2. Pegawai yang menjalankan cuti tetap diberikan penghasilan penuh, kecuali cuti di luar tanggungan Perusahaan;
3. Pemberian hak cuti pegawai diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
4. Cuti Tahunan:
 - a. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan;
 - b. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (duabelas) hari kerja;
 - c. Apabila pada tahun sebelumnya, pegawai memiliki catatan ijin tidak bekerja karena kepentingan keluarga/pribadi, maka jumlah hari Cuti Tahunan dikurangi jumlah ijin tidak bekerja dan Cuti Bersama yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. Cuti Tahunan tidak dapat di pecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
5. Cuti Besar
 - a. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurang 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan;
 - b. Pegawai yang menjalani cuti besar, tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
 - c. Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada direksi atau pejabat yang di tunjuk.
6. Cuti Sakit
 - a. Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
 - b. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus memberitahukan kepada atasannya;
 - c. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang di tunjuk dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - d. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada direksi atau pejabat yang di tunjuk oleh Perusahaan daerah. Cuti sakit tersebut untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;

- e. Pegawai yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjukkan oleh Perusahaan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit, sesuai peraturan yang berlaku.
 - f. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan cuti sakit, yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
 - g. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, perlu mendapat/berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.
 - h. Selama menjalankan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
 - i. Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
7. Cuti Bersalin
- a. Untuk persalinan anak yang pertama, kedua dan ketiga, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin;
 - b. Waktu persalinan anak yang keempat dan seterusnya pegawai wanita, diberikan cuti di luar tanggungan Perusahaan.
 - c. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
 - d. Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
 - e. Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
 - f. Selama menjalankan cuti bersalin pegawai wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
8. Cuti Karena Alasan Penting atau Cuti untuk Menunaikan Ibadah Haji
- a. Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting, adalah cuti karena:
 - 1) Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau karena meninggal dunia;
 - 2) Melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - 3) Alasan yang lainnya yang ditetapkan kemudian oleh direksi.
 - b. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan.
 - c. Lamanya cuti untuk menunaikan ibadah haji ditentukan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk memberikan cuti paling lama 2 (dua) bulan.
 - d. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting dan cuti untuk menunaikan ibadah haji, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan - alasannya kepada Direksi atau Pejabat yang ditunjuk.

- e. Cuti karena alasan penting dan cuti menunaikan ibadah haji diberikan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
- f. Selama menjalankan cuti karena alasan penting dan cuti menunaikan ibadah haji, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- g. Pegawai yang telah menjalani cuti alasan penting atau cuti menunaikan ibadah haji, tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

J. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan tentang kesehatan dan keselamatan kerja bagi pegawai. Bangunan, tata letak fasilitas dan alat-alat kerja harus memenuhi standar keselamatan kerja yang tinggi. Perusahaan bertanggung jawab secara berkala merawat bangunan dan peralatan, melakukan inspeksi serta melakukan perawatan atau penggantian peralatan kerja bila perlu.

K. Penghargaan dan Tanda Jasa

1. Direksi dapat memberikan penghargaan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus menerus selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 30 (tiga puluh) tahun yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan.
2. Direksi memberikan tanda jasa kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan Perusahaan.
3. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

L. Kewajiban dan Larangan

1. Setiap pegawai wajib:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi dan golongan;
 - c. memegang teguh rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan;
 - d. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat Perusahaan Daerah
 - e. melakukan tugas kedinasan dengan sebaik – baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan ;
 - g. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kerjasama Perusahaan ;
 - h. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik ;
 - i. menggunakan dan memelihara barang – barang milik Perusahaan sebaik – baiknya ;
 - j. memberikan pelayanan dengan sebaik – baiknya kepada masyarakat menurut bidang masing – masing ;
 - k. bertindak dan bersikap tegas tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya ;
 - l. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya ;

- m. menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- n. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja.

2. Setiap Pegawai dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang merugikan Perusahaan, Pemerintah Daerah dan/atau Negara;
- b. menggunakan kedudukannya untuk mendapatkan keuntungan diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan Perusahaan;
- c. mencemarkan nama baik Perusahaan, Pemerintah Daerah dan/atau Negara.
- d. menyalah gunakan wewenangnya;
- e. melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan atau Daerah;
- f. menyalah gunakan barang-barang atau uang atau surat-surat berharga milik Perusahaan;
- g. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang berharga milik Perusahaan secara tidak sah;
- h. melakukan kejahatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun dilingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
- i. menerima hadiah atau sesuatu pemberian atau berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
- j. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- k. melakukan perbuatan yang tercela yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan;
- l. menghalangi berjalanya tugas kedinasan;
- m. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha, atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan;
- n. memiliki saham atau modal dalam Perusahaan;
- o. melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

M. Pelanggaran dan Hukuman Disiplin

- 1. Pegawai Perusahaan dapat dikenakan hukuman.
- 2. Jenis hukuman sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. pembebasan jabatan;
 - g. pemberhentian sementara;
 - h. pemberhentian dengan hormat; dan
 - i. pemberhentian dengan tidak hormat.

3. Pelaksanaan penjatuhan hukuman ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
4. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan larangan pegawai adalah pelanggaran disiplin.
5. Dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan pidana, Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhkan hukuman disiplin oleh Direksi;
6. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
7. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
8. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:
 - a. penundaan gaji berkala, untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji;
 - c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
9. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:
 - a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. pembebasan dari jabatan;
 - c. memberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai; dan
 - d. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

N. Pemberhentian Pegawai

1. Pemberhentian pegawai adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai Perusahaan. Pemberhentian Pegawai terdiri dari:
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas pensiun;
 - c. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi;
 - d. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran atau tindakan pidana atau penyelewengan;
 - e. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani;
 - f. Pemberhentian karena meninggalkan tugas;
 - g. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang;
 - h. Pemberhentian karena hal-hal lain.
2. Pegawai yang meminta berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai. Permintaan berhenti dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun jika ada kepentingan Perusahaan yang mendesak dan akan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Direksi.
3. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat. Batas usia pensiun normal pegawai Perusahaan adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Direksi.

4. Pemberhentian Sementara:

- a. Pegawai Perusahaan diberhentikan sementara apabila diduga telah melakukan larangan dan/atau tindak pidana;
- b. Pemberhentian sementara paling lama 6 (enam) bulan atau adanya putusan pengadilan yang memperoleh hukum tetap. Pegawai Perusahaan yang diberhentikan sementara, diberikan gaji sebesar 50% (lima puluh persen) mulai bulan berikutnya;
- c. Apabila pegawai yang diberhentikan sementara tidak terbukti bersalah, pegawai yang bersangkutan harus dipekerjakan kembali dalam jabatan yang sama dan berhak menerima sisa penghasilan yang belum diterima;
- d. Apabila pegawai yang diberhentikan sementara terbukti bersalah, Direksi memberhentikan dengan tidak hormat.

5. Pemberhentian Dengan Hormat

- a. Pegawai diberhentikan dengan hormat, karena:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) permintaan sendiri;
 - 3) tidak dapat melaksanakan tugas;
 - 4) tidak sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - 5) telah mencapai usia pensiun; dan/atau
 - 6) reorganisasi.
- b. Pegawai yang meninggal dunia dan pegawai yang mengajukan pemberhentian berdasarkan permintaan sendiri, akan diberhentikan dengan hormat, diberikan pesangon dan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Direksi. Pegawai yang diberhentikan tersebut pelaksanaannya berlaku pada akhir bulan berikutnya.
- c. Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tidak sehat, dan karena menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya atau telah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali diberhentikan dengan hormat dengan mendapat pesangon dan hak - hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku jika berdasarkan surat dokter yang di tunjuk oleh Perusahaan dinyatakan:
 - 1) tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya;
 - 2) menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya ;
 - 3) setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.
- d. Pegawai yang hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang. Pernyataan hilang dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan atau Berita acara dari Pejabat yang berwajib. Pegawai yang dinyatakan hilang, kemudian ditemukan kembali dan masih hidup, diangkat kembali sebagai pegawai dan gajinya dibayar penuh terhitung sejak dianggap meninggal dunia dengan memperhitungkan hak-hak kepegawaian yang telah diterima oleh pegawainya.

6. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

- a. Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena:
 - 1) melanggar sumpah pegawai dan/atau sumpah Jabatan;
 - 2) dihukum berdasarkan putusan pengadilan dalam perkara pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
 - 3) merugikan keuangan Perusahaan.
- b. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai apabila di pidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena:
 - 1) melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, atau
 - 2) melakukan suatu tindak pidana kejahatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 161 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
- c. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai, apabila ternyata melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan atau Undang – Undang Dasar 1945, atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan atau Pancasila.
- d. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 1 (satu) bulan terus menerus dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan kedua. Pegawai yang bersangkutan dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan melaporkan diri kepada Direksi, dapat:
 - 1) ditugaskan kembali jika ketidakhadirannya itu karena ada alasan-alasan yang dapat diterima;
 - 2) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai jika ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat Direksi akan mengganggu suasana kerja, jika ditugaskan kembali.
- e. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 1 (satu) bulan terus menerus dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan kedua, dan dalam waktu 3 (tiga) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai.

O. Ijin Perkawinan dan Perceraian

1. Perkawinan

- a. Pada dasarnya perkawinan menganut azas monogamy, yaitu seorang pria mempunyai 1 (satu) orang istri dan seorang wanita hanya mempunyai 1 (satu) orang suami;
- b. Pegawai yang akan melangsungkan perkawinan harus memberitahukan atau ijin secara tertulis kepada Direksi melalui Kepala Bagian yang menangani Sumber Daya Manusia paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkawinan dilangsungkan. Ketentuan tersebut, juga berlaku bagi pegawai yang berstatus duda/janda yang ingin melangsungkan perkawinan lagi;

- c. Pegawai yang tidak memberitahukan perkawinannya, maka tidak diberikan cuti nikah.

2. Perceraian

- a. Bagi pegawai yang akan melakukan perceraian harus melapor atau ijin secara tertulis kepada Direktur Utama;
- b. Bagi pegawai yang telah bercerai harus melaporkan secara tertulis perceraian dengan melampirkan akte perceraian dari Pengadilan Agama kepada Direktur Utama.

P. Dana Pensiun

- 1. Pegawai Perusahaan mengikuti program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan.
- 2. Penyelenggaraan program pensiun didasarkan atas pertimbangan optimalisasi dan kepastian manfaat bagi Direksi dan pegawai Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3. Pertimbangan efektifitas dan efisiensi penyelenggara program pensiun diutamakan dana pensiun pemberi kerja yang diselenggarakan oleh asosiasi atau gabungan Perusahaan.

BAB VI

PEDOMAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Pembentukan Struktur Organisasi

1. Pembentukan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas dengan berpedoman pada peraturan bupati ini. Peraturan Direksi tersebut mengatur mengenai nomenklatur, susunan, kedudukan, tugas pokok termasuk rincian tugas, fungsi, dan tata kerja organisasi Perusahaan.
2. Direksi dapat melakukan perubahan Peraturan Direksi tentang struktur organisasi paling cepat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Direksi sebelumnya ditetapkan.

B. Struktur Organisasi

1. Direksi
Direksi paling banyak 4 (empat) orang yang disesuaikan dengan jumlah pelanggan.
2. Bagian/Satuan atau nama lain yang setara
 - a. Direksi membawahi paling banyak 11 (sebelas) Bagian/Satuan atau nama lain setara dengan itu, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian/Satuan atau nama lain yang setara dengan itu.
 - b. Masing-masing Bagian/Satuan atau nama lain yang setara dengan itu, membawahi paling banyak 3 (tiga) Seksi, dan jumlah seluruh Seksi tersebut paling banyak 30 (tiga puluh) Seksi. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
3. Unit Pelayanan :
 - a. Dalam penyelenggaraan pelayanan di wilayah, dibentuk satuan kerja yaitu Unit Pelayanan yang bertugas membantu Direksi.
 - b. Unit Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direksi.
 - c. Kepala Unit membawahi paling banyak 3 (tiga) Seksi, yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

BAB VII

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

A. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mencapai kepastian berkenaan dengan:
 - a. kebenaran informasi keuangan;
 - b. efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan Perusahaan;
 - c. kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. keamanan aset atau aktiva Perusahaan.
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan Perusahaan meliputi:
 - a. lingkungan pengendalian internal yang baik;
 - b. pengkajian dan pengelolaan risiko, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan;
 - c. kegiatan pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mencakup kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan penting dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi dalam mencapai sasaran Perusahaan. Kegiatan pengendalian termasuk serangkaian kegiatan seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, review terhadap kinerja operasi, pengamanan aset dan pemisahan fungsi;
 - d. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan keuangan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan, yang memungkinkan Direksi dan Manajemen untuk menjalankan dan mengendalikan kegiatan usahanya;
 - e. monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya kepada Dewan Pengawas.
3. Perlindungan dan Penggunaan aset Perusahaan:
 - a. seluruh pegawai Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Seluruh aset Perusahaan harus digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diizinkan oleh Direksi dan atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya;

- b. tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset Perusahaan secara umum;
 - c. aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Pegawai diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan;
 - d. setiap pegawai berkewajiban mematuhi ketentuan jam kerja. Perusahaan melarang setiap pegawai bertindak atau tidak bertindak yang mengakibatkan tugas dan kewajiban pegawai tidak berjalan secara layak. Seluruh pegawai dipersyaratkan untuk melaporkan jam kerja mereka dan harus melakukan hal tersebut secara benar dan akurat.
4. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Beberapa elemen pokok sistem pengendalian internal Perusahaan, yaitu:
- a. semua keputusan penting memerlukan persetujuan dari Bupati setelah mendengar pertimbangan/pendapat dan saran dari Dewan Pengawas dan persetujuan diberikan setelah dilakukan analisis secara mendalam. Bupati dan Dewan Pengawas menerima secara berkala dan menyeluruh informasi mengenai Perusahaan secara cepat dan lengkap serta proposal atas tindakan/perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan Bupati;
 - b. Direksi mendokumentasikan pedoman yang berkaitan dengan prosedur pengendalian, ruang lingkup, tugas, wewenang, hak dan kewajiban, serta tanggung jawab. Pedoman secara reguler diperbaharui, disesuaikan dengan kebutuhan dan untuk mengakomodasi adanya perubahan peraturan, *best practices* industri dan dinamika bisnis;
 - c. Pertemuan berkala yang dihadiri oleh semua anggota Dewan Pengawas dan Direksi untuk mendiskusikan masalah Perusahaan yang harus dipecahkan;
 - d. proses RJMP dibahas dengan Dewan Pengawas sebelum diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan. Pemantauan secara berkala melalui pengkajian tahunan dalam Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi untuk mengkaji ulang kemungkinan perbaikan strategi;
 - e. proses penganggaran secara detail dibahas bersama antara Direksi dan Dewan Pengawas. Pemantauan atas penyimpangan antara realisasi dan anggaran ditindaklanjuti oleh Direksi.

B. Satuan Pengawas Internal (SPI)

- 1. Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk:
 - a. membantu Direksi dibidang pengawasan internal dengan menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil pengawasan, agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset Perusahaan;

- b. melakukan analisis dan evaluasi terhadap efektivitas sistem dan prosedur pada semua kegiatan Perusahaan melalui pemeriksaan langsung dan pemeriksaan secara tidak langsung.
2. Dalam melaksanakan fungsinya, SPI bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
3. SPI mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan RKAP, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja dari unit-unit organisasi serta pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, materiil dan personil;
 - b. pengawasan dan pemberian penilaian terhadap kegiatan operasional Perusahaan, termasuk sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:
 - 1) terjaminnya keamanan informasi penting Perusahaan;
 - 2) penyajian laporan berkala Perusahaan dan kegiatan-kegiatan Perusahaan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan supervisi atas Cabang/Unit Pelayanan;
 - d. pemberian saran perbaikan dan pertimbangan objektif tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil terhadap kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
 - e. penyampaian laporan kepada Direksi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
4. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, SPI harus menyusun PKPT, baik untuk pemeriksaan rutin maupun pemeriksaan khusus. Proses perencanaan meliputi penetapan sasaran-sasaran pemeriksaan, jadwal pelaksanaan pemeriksaan, rencana susunan tim, anggaran keuangan dan laporan kegiatan. Jadwal pekerjaan pemeriksaan harus mencantumkan kegiatan apa yang akan diperiksa, kapan kegiatan akan diperiksa dan anggaran waktu yang diperlukan;
5. Selain pemeriksaan langsung, SPI juga wajib melaksanakan pengawasan secara tidak langsung, berkaitan dengan penelaahan laporan berkala dan laporan-laporan lain pada semua bidang kegiatan Perusahaan;
6. Kegiatan pengawasan dilakukan melalui proses persiapan yang memadai dan pelaksanaannya menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien, serta pelaporan (termasuk distribusi dan penyimpanan laporan) yang sesuai dengan prosedur pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugasnya, SPI wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
7. SPI wajib menyampaikan laporan periodik tiga bulanan kepada Direksi, yang memuat:
 - a. perbandingan antara pelaksanaan sasaran-sasaran dari SPI dan jadwal pekerjaan pemeriksaan;
 - b. ringkasan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut rekomendasi.

8. SPI wajib memantau arahan tindak lanjut hasil pemeriksaan secara berkala dan melaporkan hasil pemantauan pelaksanaan arahan tindak lanjut tersebut oleh unit terkait kepada Direksi;
9. Pelaksana pada SPI harus memiliki kemampuan yang memadai di bidang pemeriksaan dan memahami aspek operasional Perusahaan.

C. Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal berfungsi untuk:
 - a. memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan penilaian kinerja Perusahaan dengan menggunakan indikator penilaian kinerja;
 - c. pemeriksaan tertentu (Audit Investigasi).
2. Auditor Eksternal bertanggung jawab kepada Bupati yang menunjuknya dan harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di Perusahaan. Tugas dan tanggung jawab auditor eksternal untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data pendukung lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Indonesia;
 - b. memberitahukan kepada Direksi dan atau SPI bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberitahukan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas apabila menemukan indikasi pelanggaran dan hal-hal lain yang dapat membahayakan keadaan keuangan Perusahaan dan kepentingan publik lainnya;
 - d. Menerbitkan hasil audit atas laporan keuangan Perusahaan secara tepat waktu sesuai surat penunjukkan dan atau perjanjian, yang meliputi:
 - 1) Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan Perusahaan;
 - 2) Laporan Auditor Independen atas kepatuhan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Laporan Hasil Evaluasi atas Kinerja Perusahaan.
3. Tata cara penunjukan auditor eksternal, adalah sebagai berikut:
 - a. Direksi mengajukan usul calon auditor eksternal melalui Dewan Pengawas kepada Bupati. Usulan tersebut dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut, dengan syarat auditor eksternal yang diusulkan tersebut memiliki izin yang dipersyaratkan dari Menteri Keuangan;
 - b. Auditor eksternal yang diusulkan harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak-pihak yang berkepentingan di Perusahaan;

- c. Bupati menunjuk Auditor Eksternal dari calon yang diajukan untuk proses audit laporan keuangan tahun berikutnya. Bupati dapat melimpahkan kewenangan penunjukkan eksternal auditor kepada Dewan Pengawas.
- 4. Auditor Eksternal melaksanakan audit berdasarkan informasi yang cukup, waktu dan usaha yang layak untuk tugas-tugas mereka. Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan Auditor Eksternal.
- 5. Auditor Eksternal tidak mengungkapkan segala informasi rahasia yang mereka dapatkan selama melakukan audit kepada pihak lain kecuali kepada manajemen.

BAB VIII

AKUNTABILITAS PENGURUSAN PERUSAHAAN

A. Rencana Jangka Menengah Perusahaan (RJMP)

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Menengah Perusahaan (RJMP) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 Pasal 6 huruf b;
2. RJMP merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJMP memfokuskan pada bagaimana Direksi menentukan visi, misi, falsafah dan strategi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
3. RJMP disusun sesuai dengan Pedoman Penyusunan *Corporate Plan* Perusahaan yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Daerah;
4. Selain muatan substansi RJMP sesuai Pedoman Penyusunan *Corporate Plan* Perusahaan, Perusahaan dapat mencantumkan evaluasi pelaksanaan RJMP sebelumnya, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJMP, dilakukan dengan membandingkan antara RJMP dengan RKAP dan realisasi setiap tahun;
 - b. pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - c. pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan;
 - e. rencana kenaikan tarif secara periodik sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1998 Pasal 9 ayat 2.
5. Tata cara penyampaian dan pengesahan RJMP, sebagai berikut:
 - a. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya, dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya RJMP berjalan, kepada Dewan Pengawas yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan;
 - b. proses penyusunan/perumusan strategi melibatkan semua pejabat di bawah Direksi (*bottom up input*), yang akan melaksanakan dan mengupayakan dijalkannya strategi tersebut;
 - c. sebelum disampaikan kepada Bupati, Direksi menyampaikan rancangan RJMP kepada Dewan Pengawas untuk dibahas;
 - d. setelah diadakan pembahasan internal antar anggota Dewan Pengawas, Ketua Dewan Pengawas mengadakan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi untuk membahas rancangan RJMP dengan Direksi. Direksi wajib mempertimbangkan saran-saran Dewan Pengawas bagi perbaikan rancangan RJMP;

- e. Ketua Dewan Pengawas menyampaikan Laporan Dewan Pengawas tentang Pernyataan Pendapat dan Saran atas rancangan RJMP kepada Bupati, yang disertai dengan rancangan RJMP yang telah diperbaiki. Laporan Dewan Pengawas tentang Pernyataan dan saran atas rancangan RJMP paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya RJMP tahun berjalan;
 - f. Bupati mengesahkan Rancangan RJMP selambat-lambatnya pada akhir periode berlakunya RJMP berjalan. Persetujuan Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Apabila sampai dengan permulaan periode berikutnya, Bupati belum mengesahkan maka rancangan RJMP dianggap telah mendapat persetujuan;
 - g. Perubahan atas RJMP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perusahaan. Perubahan materiil adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpanan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran. Penyampaian perubahan RJMP dilaksanakan mengikuti tata cara penyampaian rancangan RJMP.
6. Direksi wajib melaksanakan sosialisasi RJMP yang telah disahkan kepada seluruh manajemen dan pegawai yang akan melaksanakan RJMP tersebut, serta pihak-pihak lain yang diperlukan sesuai kebutuhan dan kepentingan Perusahaan.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. RKAP memuat rencana kerja dan anggaran selama 1 (satu) tahun takwim yang disusun oleh Direksi, disetujui Dewan Pengawas, dan disahkan Bupati sebagai penjabaran tahunan dari RJMP;
2. Tata cara penyusunan RKAP sesuai dengan Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
3. Dalam rancangan RKAP turut diajukan usulan tindakan-tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari Bupati, antara lain mengenai:
 - a. investasi baru;
 - b. penarikan kredit;
 - c. penggunaan aset;
 - d. penghapusan aktiva tetap;
 - e. kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain;
 - f. lain-lain yang memerlukan Keputusan Bupati.
4. Tata cara penyampaian dan pengesahan RKAP adalah sebagai berikut:
 - a. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP sebagai penjabaran RJMP tepat sesuai jadwal. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun anggaran baru, Direksi telah mengajukan rancangan RKAP kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan;

- b. Sebelum disampaikan kepada Bupati, Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas dan permintaan untuk diadakan rapat yang akan membahas rancangan RKAP tersebut;
- c. Dewan Pengawas mengadakan Rapat Dewan Pengawas untuk mengkaji rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
- d. Ketua Dewan Pengawas menyampaikan pernyataan pendapat dan saran atas rancangan RKAP kepada Bupati, yang memuat hasil kajian Dewan Pengawas atas rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi serta permohonan kepada Bupati untuk mengesahkan rancangan RKAP. Rancangan RKAP yang dilampirkan adalah rancangan yang telah diperbaiki oleh Direksi berdasarkan saran-saran Dewan Pengawas. Pernyataan pendapat dan saran atas rancangan RKAP paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya RKAP tahun berjalan;
- e. Bupati mengesahkan rancangan RKAP dengan Keputusan Bupati. Apabila sampai dengan permulaan tahun buku baru, Bupati belum mengesahkan rancangan RKAP yang diajukan, maka rancangan RKAP dianggap telah disahkan;
- f. Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Bupati dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Dewan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan RKAP" yang membahas rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi dan tanggapan atas rancangan RKAP yang disiapkan oleh Dewan Pengawas;
- g. Dalam hal terdapat perubahan/tambahan RKAP, maka perubahan/tambahan tersebut harus disampaikan oleh Direksi kepada Bupati untuk mendapatkan pengesahan. Penyampaian perubahan RKAP dilaksanakan mengikuti tata cara penyampaian rancangan RKAP.

C. Rencana Kinerja

1. Rencana Kinerja memuat informasi tentang tujuan Perusahaan dan target kinerja yang diharapkan akan dicapai. Rencana kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari RKAP, yang harus disahkan oleh Bupati. Penyusunan Rencana Kinerja dimaksudkan untuk memastikan akuntabilitas yang efektif dengan cara membuat transparan tujuan dan ukuran-ukuran kinerja Perusahaan. Rencana Kinerja merupakan dokumen publik, dimana pihak-pihak yang terkait dan atau berminat dapat mengakses dokumen Rencana Kinerja tersebut;
2. Target kinerja menggunakan indikator penilaian kinerja digunakan dalam Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
3. Rencana Kinerja sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
 - a. penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan Rencana Kinerja;
 - b. target kinerja Perusahaan, meliputi:
 - 1) kinerja aspek keuangan;

- 2) kinerja aspek operasional;
- 3) kinerja aspek administrasi.
- c. struktur permodalan;
- d. estimasi nilai Perusahaan.
4. Tata cara penyampaian dan pengesahan Rencana Kinerja, sebagai berikut:
 - a. Rencana Kinerja disiapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dan ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penyampaian usulan Rencana Kinerja dilakukan bersama dengan penyampaian RKAP kepada Bupati untuk mendapat pengesahan.

D. Laporan Tahunan

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan Perusahaan kepada Bupati selaku Pemilik melalui Dewan Pengawas, instansi Pemerintah yang terkait dan pihak-pihak berkepentingan di Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. Laporan Tahunan Perusahaan terdiri atas Laporan Keuangan Tahunan, Informasi Manajemen dan Laporan Kinerja Tahunan;
2. Laporan Keuangan Tahunan
Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan terdiri atas neraca akhir tahun buku, laporan laba rugi dari tahun yang bersangkutan, laporan arus kas, serta penjelasan atas dokumen tersebut. Laporan keuangan disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya. Laporan Keuangan Tahunan wajib diaudit oleh auditor eksternal;
3. Informasi Manajemen
 - a. Informasi yang disajikan oleh manajemen memuat laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, hasil yang telah dicapai, dan perkembangan usaha Perusahaan. Informasi yang disajikan oleh manajemen sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Informasi tentang pelaksanaan RKAP, yang memuat tentang:
 - a) informasi produksi dan distribusi air, jumlah air yang dapat dipertanggungjawabkan dan kehilangan air;
 - b) informasi pendapatan;
 - c) informasi pembelian bahan, baik kuantitas maupun rupiah;
 - d) informasi biaya;
 - e) informasi investasi;
 - f) informasi personalia;
 - g) informasi organisasi;
 - h) informasi penelitian dan pengembangan.

Seluruh informasi, kecuali informasi organisasi dan penelitian dan pengembangan, disajikan secara komparatif antara realisasi tahun berjalan dengan anggaran dan realisasi tahun sebelumnya.

Informasi personalia memuat keadaan jumlah pegawai, berdasarkan bagian/jabatan dan pendidikan, serta upaya Perusahaan meningkatkan kompetensi pegawai melalui program pendidikan dan pelatihan. Informasi organisasi memuat gambaran mengenai struktur organisasi Perusahaan dan perubahan yang terjadi dalam tahun yang bersangkutan. Informasi penelitian dan pengembangan memuat kegiatan penelitian dan pengembangan selama satu tahun serta hasil penerapannya.

2) Informasi penting lainnya tentang:

- a) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- b) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
- c) jumlah Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Dewan Pengawas dan Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- d) tindak lanjut terhadap temuan auditor eksternal dan arahan-arahan Bupati, berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- e) kerjasama operasi dengan mitra usaha, bila ada.

3) Informasi tentang perkembangan usaha selama empat tahun terakhir, mengenai keuangan dan operasional Perusahaan, serta analisis perkembangan rasio kunci.

4. Laporan Kinerja Tahunan

a. Laporan kinerja tahunan memuat evaluasi kinerja Perusahaan, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) penjelasan mengenai mekanisme evaluasi kinerja, termasuk indikator kinerja yang digunakan dan target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja;
- 2) evaluasi kinerja yang merupakan perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja untuk setiap indikator kinerja, disertai dengan penjelasan pencapaian target kinerja;
- 3) tingkat kesehatan Perusahaan.

b. Evaluasi kinerja tahunan Perusahaan menggunakan indikator penilaian kinerja yang ditetapkan dalam Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum.

5. Tata cara penyampaian dan pengesahan Laporan Tahunan, sebagai berikut:

- a. Laporan Tahunan harus sudah disampaikan kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;

- b. Sebelum disampaikan kepada Bupati, Laporan Tahunan disampaikan terlebih dahulu kepada Dewan Pengawas untuk dibahas secara internal. Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas telah diaudit oleh auditor eksternal. Dewan Pengawas selanjutnya mengadakan rapat dengan Direksi untuk membahas Laporan Tahunan, termasuk pembahasan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan, evaluasi kinerja Perusahaan yang dilakukan oleh auditor eksternal dan permasalahan atau kelemahan pengendalian internal yang dilaporkan oleh auditor eksternal dalam *management letter* dan tanggapan Direksi dan manajemen atas permasalahan tersebut;
- c. Ketua Dewan Pengawas menyampaikan pernyataan pendapat dan saran atas Laporan Tahunan kepada Bupati, yang memuat tanggapan atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan, saran untuk meningkatkan kinerja Perusahaan, serta permohonan kepada Bupati untuk mengesahkan Laporan Tahunan. Dewan Pengawas juga mengajukan usulan pembagian keuntungan dan besarnya bagian laba Pemerintah Kabupaten Malang yang akan dibayarkan, dan hal-hal lainnya demi kepentingan Perusahaan. Pernyataan pendapat dan saran atas Laporan Tahunan paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- d. Paling lambat akhir bulan Juni, Bupati memberikan pengesahan terhadap Laporan Tahunan, setelah mempertimbangkan pernyataan pendapat dan saran dari Dewan Pengawas. Pengesahan Laporan Tahunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER LAINNYA

A. Hubungan Perusahaan dengan Pegawai

1. Perusahaan dan pegawai saling menghormati hak dan kewajiban berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perusahaan mendorong kesempatan kerja/karir yang sama bagi pegawainya. Perusahaan menggunakan kemampuan bekerja, kualifikasi, dan kriteria yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara Perusahaan dan pegawai;
3. Perusahaan memberikan dukungan kepada pegawainya untuk mengembangkan diri melalui pelatihan, kursus, seminar dan fasilitas serupa agar mencapai tingkat yang lebih tinggi dalam profesi dibidang pengelolaan air minum;
4. Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang budaya seseorang;
5. Dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan jasa produksi kepada Dewan Pengawas dan Direksi, serta pegawai sebagai imbalan atas prestasi kerjanya. Besarnya jasa produksi untuk Dewan Pengawas dan Direksi, serta pegawai ditetapkan sesuai Peraturan Daerah;
6. Setiap pegawai harus menghindari kepentingan pribadi yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan, atau yang dapat mempengaruhi pertimbangan atau tindakan dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Pegawai seharusnya tidak memiliki hubungan usaha, keuangan atau hubungan lain dengan pemasok dan mitra Perusahaan, yang mungkin dapat merusak kemandirian Perusahaan. Berikut adalah pedoman yang dapat diterapkan pada hampir semua situasi benturan, yaitu:
 - a. pegawai harus menghindari adanya kepentingan finansial dengan pemasok dan mitra Perusahaan lainnya;
 - b. pegawai harus menghindari prakarsa atau persetujuan tindakan kepegawaian yang mempengaruhi imbalan atau tindakan disiplin pegawai atau pelamar dimana mereka memiliki hubungan keluarga atau keterlibatan pribadi;
 - c. pegawai tidak diperkenankan menggunakan aset Perusahaan (bangunan, fasilitas atau peralatan dan perlengkapan kantor) untuk keuntungan pribadi, kecuali atas persetujuan Direksi. Pegawai tidak diperkenankan mengoperasikan usaha pribadi atas nama Perusahaan, waktu kerja, atau dengan aset Perusahaan;

- d. pegawai harus menghindari tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kesan hubungan yang tidak pantas atau tidak adil dengan pelanggan, pemasok atau mitra Perusahaan lainnya;
- e. pegawai dilarang meminta, menerima, menawarkan memberikan atau memberikan sesuatu yang bernilai, dengan tujuan atau hasil mempengaruhi hubungan usaha antara Perusahaan dengan perorangan atau entitas lain.

B. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan tentang kesehatan dan keselamatan kerja bagi pegawai. Bangunan, tata letak fasilitas dan alat-alat kerja harus memenuhi standar keselamatan kerja yang tinggi. Perusahaan bertanggung jawab secara berkala merawat bangunan dan peralatan, melakukan inspeksi serta melakukan perawatan atau penggantian peralatan kerja bila perlu.

C. Hubungan Perusahaan dengan Lingkungan dan Masyarakat

1. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan upaya-upaya perlindungan guna mempertahankan dan menjaga agar sumber air baku tetap berfungsi sesuai peruntukannya, serta apabila mungkin lebih meningkatkan kualitas airnya. Perusahaan harus memastikan bahwa sumber air baku bebas dari semua zat pencemar yang secara langsung maupun tidak langsung menyebabkan degradasi kualitas air, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perusahaan melakukan berbagai upaya untuk menjadi warga yang dapat diterima sebagai bagian tidak terpisahkan dari masyarakat, serta didukung oleh masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat dan menjaga ketertiban di sekitar Perusahaan. Perusahaan membangun dan membina hubungan yang baik dengan masyarakat di sekitar tempat usaha Perusahaan;
3. Perusahaan melaksanakan kegiatan sosial dan pendidikan sebagai perwujudan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat lingkungan disekitar Perusahaan beroperasi. Pembiayaan kegiatan sosial dilakukan melalui pemanfaatan dari dana cadangan sosial dan pendidikan;
4. Kegiatan sosial antara lain meliputi kegiatan peningkatan kemampuan usaha kecil, dalam bentuk pinjaman modal kerja dan investasi, pinjaman khusus dan hibah, bantuan korban bencana alam, peningkatan kesehatan, peningkatan sarana dan prasarana umum, dan sarana ibadah. Kegiatan pendidikan antara lain meliputi pemberian bea siswa pendidikan, khususnya bagi pegawai dan putra-putri pegawai Perusahaan;
5. Tata cara pengelolaan kegiatan kemitraan dan pembinaan lingkungan ditetapkan oleh Bupati atas usul Direksi yang disetujui oleh Dewan Pengawas;

6. Dana atau aset Perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan partai politik atau calon partai politik baik secara langsung maupun tidak langsung. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkan pegawai dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih;
7. Dewan Pengawas, Direksi, manajemen dan pegawai mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perusahaan dan pegawai dalam urusan politik.

D. Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan

1. Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pelanggan atau kebijakan hubungan langganan. Perusahaan menjamin pemulihan hak pelanggan yang dirugikan karena penyimpangan terhadap perjanjian dan kebijakan hubungan langganan;
2. Setiap perubahan kebijakan berkaitan dengan hak dan kewajiban pelanggan, termasuk kebijakan tarif air minum serta prosedur pelayanan sambungan air minum dan komplain, senantiasa disosialisasikan kepada pelanggan. Perusahaan secara aktif menggali keinginan dan kebutuhan pelanggan, baik melalui survei kepuasan pelanggan maupun saluran pengaduan dari pelanggan yang dibuka oleh Perusahaan;
3. Perusahaan memberikan perlakuan atau layanan yang sama kepada semua pelanggan;
4. Perusahaan senantiasa memberikan informasi secara akurat, lengkap dan tepat pada waktunya mengenai jasa pemasangan air minum, serta hak dan kewajiban calon pelanggan;
5. Perusahaan menginvestigasi alasan yang melatarbelakangi *complaint* pelanggan dan mengambil tindakan yang dibutuhkan untuk menghindari terulangnya *complaint* tersebut. Juga, setiap pegawai diberitahukan tentang kesalahan yang dihadapi dalam praktik dan diperingatkan untuk tujuan perbaikan guna mencegah terulangnya kesalahan.

E. Hubungan Perusahaan dengan Pemasok

1. Perusahaan melakukan pengadaan, baik penunjukan langsung maupun tender, secara efisien, efektif, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan melibatkan pemasok yang mempunyai reputasi dan rekam jejak yang baik;
2. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon pemasok dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun. Oleh karena itu, Perusahaan melarang setiap pegawai memberikan informasi berkaitan dengan estimasi harga atau membahas pekerjaan di masa yang akan datang dengan Perusahaan yang akan berkompetisi;

3. Perusahaan menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan dan atau adanya konflik kepentingan. Setiap pegawai dilarang melakukan peminjaman pribadi dari pemasok. Perusahaan melarang setiap pegawai bertindak selaku perantara bagi seorang atau badan hukum lainnya untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan;
4. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

F. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur

1. Peminjaman dari kreditur harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menghormati hak-hak kreditur sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan kreditur;
2. Perusahaan memberikan informasi akurat dan lengkap mengenai Perusahaan yang diperlukan kreditur, termasuk pelaksanaan kewajiban Perusahaan sesuai dengan perjanjian;
3. Perusahaan melaksanakan pemenuhan kewajiban kepada kreditur secara tepat waktu sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan kreditur.

BAB X

PENUTUP

A. Penerapan Pedoman

1. Seluruh kebijakan Perusahaan harus berpedoman dan tidak bertentangan dengan pedoman ini. Kebijakan Perusahaan yang telah diterbitkan dan bertentangan dengan pedoman ini wajib disesuaikan;
2. Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan atau berdampak terhadap materi pedoman, maka Direksi segera melakukan revisi pedoman. Untuk itu manajemen secara terus menerus senantiasa menjaga kemutakhiran pengetahuan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan bagi Perusahaan, khususnya yang berdampak terhadap pedoman yang meliputi, antara lain:
 - a. Perundang-undangan tentang Perusahaan Daerah;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah;
 - c. Peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan materi Pedoman ini.
3. Revisi pedoman ditetapkan dengan Peraturan Bupati, yang pelaksanaannya mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk memantau efektivitas penerapan pedoman. Dewan Pengawas dapat menugaskan kepada auditor independen untuk menilai kepatuhan Perusahaan terhadap pedoman;
5. Pedoman ini diterapkan kepada seluruh pegawai, pejabat, Direksi, dan Dewan Pengawas. Pernyataan tentang kepatuhan terhadap pedoman ini wajib ditandatangani Direksi.

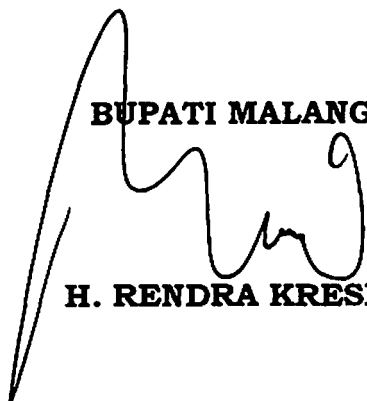
B. Tanggung Jawab atas Kepatuhan

1. Setiap pegawai bertanggung jawab atas perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan. Direksi bertanggung jawab mensosialisasikan pedoman ini kepada seluruh pegawai agar memahami dan mematuhi pedoman ini;
2. Perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan akan dimonitor oleh Direksi;
3. Direksi akan memberikan informasi dalam Laporan Kinerja Tahunan berkaitan dengan penerapan dan penegakan pedoman ini kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

C. Pelaporan atas Perilaku Melawan Hukum

1. Perusahaan secara proaktif mendorong perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan. Setiap pegawai didorong dan diwajibkan untuk melaporkan pelanggaran terhadap hukum, peraturan, serta perilaku tidak etis atau penyimpangan terhadap pedoman ini kepada orang yang tepat. Setiap pegawai diharapkan bekerjasama dalam investigasi internal atas tindakan pelanggaran;

2. Seluruh informasi yang diberikan, termasuk identitas pegawai yang melaporkan pelanggaran, akan dijaga kerahasiaannya, kecuali dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Perusahaan berkeinginan mencegah terjadinya perilaku yang tidak mematuhi pedoman dan menghentikan perilaku yang dapat terjadi tersebut sesegera mungkin setelah ditemukan pelanggaran terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan dapat mengakibatkan penegakan disiplin, termasuk penghentian dari pekerjaan;
4. Jika investigasi mengindikasikan bahwa suatu pelanggaran sangat mungkin telah terjadi, Perusahaan akan mengambil tindakan secara tepat sesuai dengan peraturan kepegawaian Perusahaan.


BUPATI MALANG,
H. RENDRA KRESNA