



TIRTO NEGORO

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

(Code Of Corporate Governance)

**PERUMDA AIR MINUM TIRTO NEGORO
KABUPATEN SRAGEN
TAHUN 2023**



TRANSPARANSI



KEMANDIRIAN



PRINSIP - PRINSIP
GCG



KEWAJARAN



AKUNTABILITAS



PERTANGGUNGJAWABAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance)

**PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten
Sragen**

Pengantar

Pengelolaan manajemen perusahaan daerah air minum di seluruh wilayah Indonesia secara umum masih menunjukkan kondisi yang kurang baik, hal ini ditandai dari rendahnya kemampuan memperoleh laba serta tingginya angka kebocoran air serta permasalahan non teknis lainnya, hal ini semata bukan disebabkan oleh faktor internal manajemen perusahaan tetapi juga kesalahan investasi di masa lalu, serta praktik pengelolaan perusahaan yang kurang baik.

Bahwa dalam upaya memelihara kesehatan perusahaan dan kelangsungan hidup perusahaan, maka kebutuhan untuk menerapkan GCG tidak dapat ditawar-tawar lagi.

Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan untuk membangun kepercayaan masyarakat yang merupakan syarat mutlak bagi perusahaan untuk berkembang dengan baik dan sehat. Manfaat mendasar bagi perusahaan yang menerapkan GCG adalah terjaminnya kelangsungan hidup perusahaan (*perpetually sustainable*). Dengan kata lain manfaat dari penerapan GCG ini sebenarnya akan tampak dalam jangka panjang dalam bentuk trend kinerja perusahaan yang tinggi (*high performance*) serta citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Perusahaan perlu mengambil langkah-langkah penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam menjalankan kegiatan usahanya, dengan menumbuhkan komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *good corporate governance* atau tata kelola perusahaan yang baik. Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyusunan dan pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang merupakan kristalisasi dari peraturan perundangan-undangan yang berlaku meliputi Peraturan Daerah, UU Badan Umum Milik Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, nilai-nilai etika dan praktik praktik terbaik yang ada (*best practices*).

Pedoman ini tidak akan terlaksana tanpa adanya partisipasi aktif dari masing-masing organ perusahaan untuk melaksanakan dan mengikuti setiap aturan sesuai peran masing-masing. Oleh karena itu kami mendukung dan menghargai setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam GCG.

Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro Kabupaten Sragen, diharapkan akan memberikan motivasi bagi organ perusahaan untuk mewujudkan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro Kabupaten Sragen menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang tinggi dan citra yang harum di masyarakat.

Sragen, September 2023

KETUA DEWAN PENGAWAS



dr. HARGIYANTO, M. Kes

DIREKTUR UTAMA



HANINDYO HERU PRAYITNO, ST

Daftar Isi

PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang dan Tujuan	2
	B. Visi dan Misi Perusahaan	3
	C. Nilai-nilai Dasar Perusahaan	3
	D. Istilah Penting	3
BAB II	PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA YANG BAIK	6
	A. Transparansi	7
	B. Kemandirian	7
	C. Akuntabilitas	8
	D. Pertanggungjawaban	9
	E. Kewajaran	9
BAB III	ORGAN-ORGAN PERUSAHAAN	10
	A. Organ Utama	11
	1. Pemilik	11
	2. Dewan Pengawas	14
	3. Direksi	18
	B. Organ Pendukung	25
	1. Satuan Pengawasan Intern	25
	2. Sekretaris Perusahaan	25
BAB IV	PROSES TATA KELOLA	27
	A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi	28
	B. Program Pengenalan Bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang Baru	29
	C. RJPP/CP dan RKAP	30
	D. Pendelegasian Wewenang Pemilik, Dewan Pengawas, dan Direksi	33
	E. Rapat dan Pengambilan Keputusan	33
	F. Benturan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	35
	G. Sistem Pengendalian Intern	36
	H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	38
	I. Pengadaan Barang dan Jasa	41
	J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	43
	K. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	45

L. Sistem Audit	45
M. Proses Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal	47
N. Pemantauan Ketaatan Penerapan GCG	47
O. Pelaporan	47
BAB V STAKEHOLDERS LAINNYA	50
A. Pegawai	51
B. Pemerintah	51
C. Pelanggan	52
D. Rekanan	52
E. Masyarakat	53
BAB VI PENUTUP	54
A. Batasan	55
B. Revisi dan Penyesuaian	55
C. Pemantauan	56
D. Masa Berlaku Efektif	56

Bab I

Pendahuluan

Pendahuluan

A. Latar Belakang dan Tujuan

Pedoman Tata Kelola PERUMDA Air Minum Tirto Negro atau *Code of Corporate Governance (CoCG)* ini disusun dengan tujuan untuk menyediakan panduan dan referensi dalam rangka penerapan *good corporate governance (GCG)* di PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen yang mengacu pada prinsip-prinsip praktek terbaik (*best practice*) dalam menjalankan usaha. Prinsip-prinsip GCG diformulasikan dalam bentuk suatu pedoman yang sedapat mungkin dilaksanakan dalam operasional PERUMDA Air Minum Tirto Negro sehari-hari. Formulasi prinsip-prinsip GCG yang ada dalam pedoman ini dibentuk berdasarkan metodologi yang fleksibel didasarkan pada berbagai aturan perundangan yang berlaku serta praktik praktik terbaik yang ada terkait dengan usaha PERUMDA Air Minum Tirto Negro . Selain itu, pedoman ini juga mengadopsi aspek-aspek yang berkaitan dengan lingkungan usaha PERUMDA Air Minum Tirto Negro serta kebijakan dan aturan yang sudah ada di PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen.

PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen membutuhkan beberapa instrumen dalam rangka kelangsungan usaha dan meningkatkan daya tahan PERUMDA Air Minum Tirto Negro . Dari sudut pandang Pemilik, salah satu kunci instrumen dimaksud adalah penerapan *good corporate governance*. PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen yakin bahwa dengan menerapkan GCG secara tepat dan berkelanjutan akan menghasilkan daya tahan dan nilai lebih berupa kinerja yang makin meningkat dan citra (*image*) yang bagus di masyarakat jika dibandingkan dengan PERUMDA Air Minum lain yang tidak menerapkan GCG.

Tujuan dari prinsip-prinsip dalam pedoman ini antara lain:

1. Memaksimalkan nilai PERUMDA Air Minum Tirto Negro dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam melaksanakan kegiatan operasional PERUMDA Air Minum Tirto Negro.
2. Mendorong manajemen PERUMDA Air Minum Tirto Negro untuk bekerja secara profesional, transparan, efektif, dan efisien melalui optimalisasi peran Dewan Pengawas, Direksi, dan Pemilik.
3. Memberikan pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam membuat keputusan yang didasari pada nilai-nilai moralitas, ketaatan pada peraturan, dan pemenuhan tanggung jawab sosial PERUMDA Air Minum Tirto Negro.

B. Visi dan Misi

Visi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen:

“ Menjadikan Perusahaan yang Profesional dan Berwawasan Lingkungan ”

Misi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen:

- 1) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Sehat dan Profesional
- 2) Meningkatkan Mutu Pelayanan dalam Memenuhi Kebutuhan Air Bersih dan Air Minum secara Profesional dan Proporsional
- 3) Menjaga dan Memelihara Kelestarian Lingkungan Hidup
- 4) Memberikan Kontribusi kepada Pemerintah Daerah
- 5) Pemanfaat Sumber-sumber air yang ada secara optimal

C. Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan kelompok pola perilaku yang melekat dan ditanamkan secara keseluruhan pada pegawai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen.

BUDAYA KERJA PERUMDA AIR MINUM TIRTO NEGORO KABUPATEN SRAGEN

T umemen	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan pekerjaan
I khlas	Bekerja tanpa pamrih
R umaket	Guyup rukun antar sesama pegawai
T eliti	Cermat dan seksama dalam bekerja
O ra korupsi	Jujur dalam bertindak dan berperilaku
N yawiji	Kompak dalam mencapai tujuan perusahaan
E ling lan waspodo	Berhati hati dalam bertindak
G atek'an	Cepat tanggap dalam menerima informasi
O po anane	Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan
R esik	Bersih jasmani dan rohani
O jo dumeh	Jangan merasa mampu dan sombong

D. Istilah Penting

- **Corporate Governance** atau **Tata Kelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro** :
 1. Struktur dan proses yang digunakan oleh organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas PERUMDA Air Minum Tirta Negoro guna meningkatkan nilai pemilik dalam jangka panjang

dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

2. Komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.

- **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
- **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemilik, Dewan Pengawas, Komite Audit, Direksi dan Pegawai, Pemerintah, Rekanan, Kreditur dan pihak bekepentingan lainnya.
- **Rekanan** adalah mitra PERUMDA Air Minum Tirto Negoro yang bergerak di bidang penyediaan barang dan jasa bagi PERUMDA Air Minum Tirto Negoro.
- **Perusahaan** adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Sragen yang dikenal dengan sebutan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro.
- **Pegawai** adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima gaji / upah dalam hubungan kerja dengan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro meliputi Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak Kerja Waktu Tertentu.
- **Pemilik** adalah pemilik modal atau yang memiliki penyertaan pada PERUMDA Air Minum Tirto Negoro, mayoritas pemilik modal PERUMDA Air Minum Tirto Negoro Kabupaten Sragen adalah Pemerintah Daerah dalam hal ini diwakili oleh Bupati yang selanjutnya disebut pemilik.
- **Dewan Pengawas** adalah organ PERUMDA Air Minum Tirto Negoro yang bertugas melaksanakan pengawasan umum/khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- **Direksi** adalah organ PERUMDA Air Minum Tirto Negoro yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan PERUMDA Air Minum Tirto Negoro, bila jumlah direksi hanya satu orang disebut dengan Direktur.
- **Warga PERUMDA Air Minum Tirto Negoro** terdiri dari Anggota dan Staf Dewan Pengawas, Direksi, Pejabat Struktural, dan Pegawai PERUMDA Air Minum Tirto Negoro berdasarkan ketentuan yang berlaku di PERUMDA Air Minum Tirto Negoro.
- **Keluarga langsung** terdiri dari: Suami, Istri, Anak, Cucu, Menantu, Ayah, Ibu.
- **Keluarga tidak langsung** terdiri dari: Mertua, Adik, Kakak, Ipar, Keponakan, dan Cucu keponakan.

- **Hubungan Darah** adalah hubungan kekerabatan menurut garis lurus ke atas, ke bawah, ke samping atau hubungan menantu, ipar dan hubungan kekerabatan lainnya yang sejenis.

- **Organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro** dalam Pedoman ini adalah:
 1. Organ Utama yang terdiri dari Pemilik, Dewan Pengawas, dan Direksi.
 2. Organ Pendukung yang terdiri dari : Pengelola Data Elektronik (PDE), Satuan Pengawasan Intern (SPI), Penelitian dan Pengembangan (Litbang), Komite Audit, Auditor Eksternal, dan Unit Area .

Bab II

Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)

Prinsip Prinsip Tata Kelola yang Baik

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen senantiasa mengacu kepada **prinsip-prinsip** *good corporate governance* dalam setiap aktivitas operasionalnya, yaitu sebagai berikut:

A. Transparansi

Transparansi yaitu keterbukaan dalam setiap pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

Transparansi diwujudkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dengan selalu berupaya memelopori pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan kepada berbagai pihak yang berkepentingan dan pengungkapan tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib. Pengungkapan informasi dilakukan dengan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan didasarkan kepada praktik praktik yang terbaik (*best practice good corporate governance*).

Implementasi prinsip transparansi pada PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen antara lain laporan tahunan memuat informasi penting dalam pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, diantaranya:

1. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
2. Penilaian terhadap PERUMDA Air Minum Tirta Negoro oleh auditor eksternal.

B. Kemandirian

Kemandirian yaitu suatu keadaan dimana PERUMDA Air Minum Tirta Negoro bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang sehat.

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen mewujudkan prinsip kemandirian dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangan masing-masing organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro .

Contoh implementasi prinsip kemandirian, adalah:

1. Dewan Pengawas, Direksi serta manajemen kunci PERUMDA Air Minum Tirta Negoro selalu berusaha untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam pengambilan keputusannya.

2. Organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing.

C. Akuntabilitas

Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sehingga pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro terlaksana secara efektif. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen meyakini bahwa akuntabilitas sangat berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro maupun hubungan antara PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan *Stakeholder*.

Akuntabilitas diperlukan oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen sebagai solusi dalam mengatasi *agency problem* yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan pemilik. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen menerapkan akuntabilitas dengan mendorong setiap individu dan/atau organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangan masing-masing.

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen selalu mengkomunikasikan hak dan kewajiban *stakeholder* PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan selalu mengupayakan agar setiap *stakeholder* dapat benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Contoh implementasi prinsip Akuntabilitas adalah pembagian tugas yang tegas di antara organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Pembagian tugas tersebut adalah:

1. Direksi memiliki tugas memimpin dan mengurus PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sesuai dengan maksud dan tujuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas PERUMDA Air Minum Tirta Negoro serta menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro;
2. Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan, rencana kerja dan anggaran tahunan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, pelaksanaan ketentuan peraturan daerah dan keputusan Pemilik PERUMDA Air Minum Tirta Negoro ;
3. Persetujuan dan pengesahan laporan tahunan oleh Pemilik dan penetapan pembagian laba.

D. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang sehat. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen akan memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan menjaga hubungan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas praktik dan etika usaha yang sehat.

Contoh implementasi prinsip Pertanggungjawaban adalah, PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan selalu berusaha untuk:

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

E. Kewajaran

Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro menjamin bahwa Pemilik mendapatkan perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan akan mendapatkan perlakuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh implementasi prinsip kewajaran antara lain, PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan menjamin bahwa:

1. Pemilik berhak untuk menerima keuntungan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang diperuntukkan bagi Pemilik dalam bentuk pembagian laba maupun dan pembagian keuntungan lainnya;
2. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dari bias perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja;
3. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan memberikan kondisi kerja yang baik, aman dan nyaman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bab III

Organ-organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro

Organ PERUMDA Air Minum Tirta Negero

PERUMDA Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen meyakini bahwa keberhasilan penerapan *good corporate governance* sangat tergantung kepada hubungan antar organ PERUMDA Air Minum Tirta Negero. PERUMDA Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen telah memisahkan tugas dan fungsi masing-masing organ sesuai peraturan yang berlaku bagi PERUMDA Air Minum Tirta Negero.

Agar terjalin hubungan yang harmonis antar organ PERUMDA Air Minum Tirta Negero maka di antara organ-organ tersebut harus saling berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati tugas, fungsi dan peran masing-masing organ.

PERUMDA Air Minum Tirta Negero memberikan dorongan kepada organ PERUMDA Air Minum Tirta Negero agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan operasi selalu dilandasi oleh integritas dan nilai-nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial baik terhadap lingkungan maupun *stakeholder* lainnya.

A. Organ Utama PERUMDA Air Minum Tirta Negero

1. Pemilik

Pengertian Pemilik

PERUMDA Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yaitu badan usaha yang sebagian besar modalnya dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Sragen yang dikuasakan kepada Bupati sebagai KPM (Kuasa Pemilik Modal).

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan pada Perumda Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen yang selanjutnya disebut Kepala Daerah selaku Pemilik Modal (KPM)/PM, memegang kekuasaan tertinggi dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Harapan Pemerintah Kabupaten Sragen sebagai pemilik tercermin pada penentuan tujuan Perumda Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen yaitu sebagaimana tertuang dalam Perda Nomor 10 Tahun 1990 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen dan telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Perda Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen yaitu :

- a. Pembangunan Daerah khususnya;
- b. Pembangunan ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat, menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila, dan
- c. Mengusahakan penyediaan air minum yang bersih dan sehat serta memenuhi syarat-syarat bagi masyarakat.

Hak Pemilik

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

- a. Pemerintah Kabupaten Sragen sewaktu-waktu dapat meminta kepada Dewan Pengawas dan Direksi untuk mengadakan rapat guna memperoleh informasi mengenai keadaan perusahaan;
- b. Hak lainnya berdasarkan peraturan yang mendasari pendirian perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Hak-hak Pemilik pada dasarnya adalah:

- a. Hak untuk memperoleh informasi material tentang PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang relevan secara tepat waktu dan teratur untuk memungkinkan Pemilik mengambil keputusan.
- b. Hak untuk memperoleh pembagian laba.
- c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Pengawas.

Kewenangan Pemilik

- a. Perubahan Perda Pendirian;
- b. Pengalihan aset tetap;
- c. Kerjasama;
- d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
- e. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset;
- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
- g. Penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
- h. Penetapan besaran penggunaan laba;
- i. Pengesahan laporan tahunan, Rencana Bisnis dan RKAP;
- j. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perumda Air Minum; dan
- k. Penilaian kinerja Perumda Air Minum
- l. Perubahan Perda Pendirian;
- m. Pengalihan aset tetap;

- n. Kerjasama;
- o. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
- p. Penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset;
- q. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi;
- r. Penghasilan Dewan Pengawas dan Direksi;
- s. Penetapan besaran penggunaan laba;
- t. Pengesahan laporan tahunan, Rencana Bisnis dan RKAP;
- u. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perumda Air Minum; dan
- v. Penilaian kinerja Perumda Air Minum

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

1. Melakukan *fit and proper test* terhadap Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi setiap tahun.

Tanggung Jawab Pemilik

Tanggung Jawab Pemerintah Kabupaten Sragen antara lain sebagai berikut :

- a. Menjalankan wewenang dengan prinsip-prinsip GCG;
- b. Wajib memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan keputusan-keputusan yang diambil melalui mekanisme Pemilik Modal
- c. Menjaga independensi dengan:
 1. Tidak mencampuri kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen dan menghindari benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan mengenai hal hal penting yang dapat memengaruhi keberadaan Perumda Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen;
 2. Tidak membuat keputusan dan kebijakan yang bersifat operasional Perumda Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen yang menjadi tanggung jawab Direksi.

Akuntabilitas Pemilik

Pemilik tidak diperkenankan melakukan intervensi terhadap kegiatan operasional PERUMDA Air Minum Tirto Negro yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang menjadi wewenang dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah dan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Dewan Pengawas

Pengertian

Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen. Dewan Pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota, sementara **Sekretaris** Dewan Pengawas sebagai organ pendukung Dewan Pengawas. Istilah Sekretaris Dewan Pengawas memiliki tugas yang bersifat administratif. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.

Untuk membantu kelancaran tugas Dewan Pengawas, dibentuk Sekretaris Dewan Pengawas dengan Keputusan Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas menjalankan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas diantaranya: mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk rapat Dewan Pengawas, bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan atau rekomendasi Dewan Pengawas, mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Pengawas lainnya, serta mengirimkan salinan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Persyaratan, Jumlah dan Komposisi

Untuk Dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1 (strata satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- h. tidak pernah dinyatakan pailit;
- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon KPM atau calon wakil KPM, dan/atau calon anggota legislatif.

Jumlah dan Komposisi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.

- (2) Jumlah anggota Dewan pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
 - (3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas atau terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
 - (4) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilakukan berdasarkan efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perumda Air Minum Tirta Negoro.
- (1) Anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan komposisi:
- a. Dewan Pengawas dengan jumlah 1 (satu) orang, berasal dari pejabat Pemerintah Daerah;
 - b. Dewan Pengawas dengan jumlah 2 (dua) orang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang unsur independen; dan
 - 2) 2 (dua) orang pejabat Pemerintah Daerah.
 - c. Dewan pengawas dengan jumlah 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang unsur independen; atau
 - 2) 2 (dua) orang pejabat Pemerintah Daerah dan 1 (satu) orang unsur independen.
 - d. Dewan pengawas dengan jumlah 4 (empat) orang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Pusat, 2 (dua) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang unsur independen; atau
 - 2) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Pusat, 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang unsur independen.
 - e. Dewan pengawas dengan jumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Pusat, 3 (tiga) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 1 (satu) orang unsur independen;
 - 2) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Pusat, 2 (dua) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 2 (dua) orang unsur independen; atau
 - 3) 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Pusat, 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Daerah, dan 3 (tiga) orang unsur independen.
- (2) Pejabat Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk mengisi jabatan anggota Dewan Pengawas secara selektif.
- (3) Pejabat Pemerintah mengisi jabatan anggota Dewan Pengawas.
- (4) Pejabat Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e serta ayat (2) yaitu jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan tinggi pratama.

Hak Dewan Pengawas

Hak Dewan Pengawas antara lain sebagai berikut :

- a. Memperoleh akses informasi;
- b. Hak bertanya;

- c. Pembentukan Komite (d disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan perusahaan)
- d. Mendapatkan bantuan tenaga ahli (d disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan perusahaan);
- e. Mengusulkan pemberhentian sementara direksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas :

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro;
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Pemilik, baik diminta atau tidak guna perbaikan dan pengembangan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro antara lain mengenai pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan Direksi, rencana perubahan status kekayaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain;
3. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Bisnis PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RENBIS) dan Rencana Kerja dan Anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RKAP) yang dibuat Direksi kepada Pemilik untuk mendapatkan pengesahan
4. Mengikuti perkembangan kegiatan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
5. Melaporkan kepada Pemilik apabila terjadi gejala menurunnya kinerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro .
6. Memonitor efektivitas pelaksanaan praktek *good corporate governance*.

Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Tanggung jawab Dewan Pengawas antara lain sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan/RKT Dewan Pengawas yang menjadi bagian Rencana Kerja Perusahaan;
- b. Memberikan persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen yang disampaikan oleh Direksi.
- c. Menilai kinerja Direksi dalam mengelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- d. Menilai Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan untuk mendapatkan pengesahan Pemerintah Kabupaten;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas pada akhir tahun untuk mempertanggung jawabkan rencana kerja tahunan;
- f. Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan perusahaan.
- g. Mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi, dan pemberhentian Direksi kepada Pemerintah Kabupaten.

Rapat Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala yaitu pada prinsipnya sekali dalam sebulan dipimpin Ketua Dewan Pengawas.
2. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Pengawas dan dalam risalah rapat harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat.
3. Setiap Risalah Rapat Dewan Pengawas harus disimpan di kantor PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sehingga setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi dapat membaca risalah tersebut sewaktu-waktu.

Perangkapan Jabatan

1. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan.
2. Perangkapan jabatan Anggota Dewan Pengawas di PERUMDA Air Minum Tirta Negoro lain dibatasi maksimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas yang diberikan sebagai anggota Dewan Pengawas yang ditetapkan oleh Pemilik.

Hubungan Kerja Dewan Pengawas dengan Direksi

Dewan Pengawas menyelenggarakan pertemuan konsultatif secara teratur dengan Direksi untuk membicarakan permasalahan yang terkait dengan usaha PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Di luar jadwal tersebut, Dewan Pengawas dapat meminta dilaksanakannya pertemuan dengan Direksi. Sebelum pertemuan dilaksanakan, data dan informasi yang akan dibahas dikirimkan kepada Dewan Pengawas sebagai bahan untuk dipelajari.

Dewan Pengawas memiliki akses penuh kepada Direksi termasuk informasi dan dokumen yang relevan dengan tidak mengganggu kegiatan operasional PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

Komite- Komite Dewan Pengawas

1. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat dibantu oleh tenaga ahli yang merupakan organ pendukung. Keberadaan organ pendukung akan sangat bergantung pada kebutuhan dan kemampuan BUMD. Organ pendukung dapat berbentuk:

a. Komite Audit

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan, bekerja secara kolektif, beranggotakan unsur independen dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Keanggotaan Komite Audit diketuai oleh salah satu anggota Dewan Pengawas untuk jangka waktu tertentu. Keanggotaan Komite Audit diangkat melalui Surat Keputusan Dewan Pengawas.

Komite Audit mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor.
- Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Ekstern;
- Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Kepala daerah selaku Pemilik Modal;
- Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas ;
- Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.
- Menyusun piagam dan program kerja Komite Audit untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas.

Keberadaan Komite Lainnya hanya jika diperlukan.

b. Tenaga Ahli lainnya.

Dewan Pengawas dapat meminta bantuan tenaga ahli dalam menjalankan tugasnya atas beban perusahaan sesuai dengan kemampuan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

3. Direksi

Pengertian

Direksi adalah organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang menjalankan tugas melaksanakan pengurusan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk kepentingan dan tujuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro serta mewakili PERUMDA Air Minum Tirta Negoro baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai amanat dari Pemilik.

Hak Direksi

Hak Direksi antara lain diuraikan sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan aturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mewakili PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen didalam dan diluar Pengadilan;
- d. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- e. Menandatangani laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
- f. Menjual, menjaminkan atau melepaskan asset milik PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen berdasarkan persetujuan Pemerintah Kabupaten atas pertimbangan Dewan Pengawas.

Tanggung Jawab Direksi

Tanggung jawab Direksi antara lain sebagai berikut:

- a. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dengan persetujuan Bupati melalui Dewan Pengawas;
- b. Menetapkan kebijakan kepengurusan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Jika terdapat penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang jumlahnya melampaui ketentuan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pemerintah Kabupaten;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen berdasarkan peraturan kepegawaian PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan kekayaan PERUMDA Air Minum, mengikat PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen, serta mewakili PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-perundangan, Anggaran Dasar dan / atau Keputusan Pemerintah Kabupaten.

Wewenang Direksi

1. Direktur Utama

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan pengurusan PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen ;
 - b. Memimpin rapat Direksi untuk mengambil keputusan Direksi dan menandatangani risalah rapat Direksi yang berisi hal yang dibicarakan dan putusan ;
 - c. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran ;
 - d. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Standar Operasional Prosedur termasuk organisasi kepegawaian (struktur Organisasi dan Tata Kerja / SOTK) ;
 - e. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ;
 - f. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan inovasi pengembangan bisnis dan teknologi PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen ;
 - g. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

- (2) Direktur Utama mempunyai wewenang :
 - a. Memutuskan dan menetapkan peraturan, strategi, dan kebijakan operasional dan investasi untuk kepentingan dan pencapaian tujuan PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen;
 - b. Mewakili PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - c. Memutuskan dan menetapkan penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, kewajiban, penghargaan, dan sanksi pegawai/pekerja PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen;
 - d. Melaksanakan kerja sama dan pinjaman dengan pihak lain sesuai mekanisme internal PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen;
 - e. Mengusulkan Tarif Air Minum untuk pelayanan yang diberikan oleh PERUMDA Air Minum Tirto Negro Kabupaten Sragen
 - f. Menetapkan volume pemakaian air minimum kepada setiap sambungan pelanggan apabila pemakaian air kurang dari volume pemakaian air minimum;
 - g. Menetapkan tarif kesepakatan dengan persetujuan Dewan Pengawas yaitu tarif yang nilainya dihitung berdasarkan kesepakatan antara PERUMDA Air Minum Tirto Negro dan pelanggan atas pendelegasian dari Bupati kepada Direksi.

- h. Mengusulkan subsidi dalam hal Bupati memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*).

2. Direktur Umum

(1) Direktur Umum mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pada Bagian di bawah Direktur Umum dan kegiatan-kegiatan umum pada bidang dan Cabang;
- b. Memimpin rapat Direksi dengan Bagian di bawah Direktur Umum dan/atau dengan Bidang dan Cabang yang terkait dengan kegiatan-kegiatan umum ;
- c. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran yang terkait dengan kegiatan umum ;
- d. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Standar Operasional Prosedur termasuk organisasi kepegawaian (struktur Organisasi dan Tata Kerja / SOTK) yang terkait dengan kegiatan umum ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Direktur Teknik ;
- f. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan inovasi pengembangan bisnis dan teknologi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen yang terkait dengan kegiatan umum ;
- g. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan kegiatan umum;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Umum Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

(2) Direktur Umum mempunyai wewenang :

- a. Mengusulkan peraturan, strategi, dan kebijakan operasional dan investasi untuk kepentingan dan pencapaian tujuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- b. Mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan;
- c. Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, kewajiban, penghargaan, dan sanksi pegawai/pekerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- d. Memutuskan dan menetapkan kenaikan pangkat reguler dan kenaikan gaji berkala pegawai/pekerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- e. Mengusulkan melaksanakan kerja sama dan pinjaman dengan pihak lain sesuai mekanisme internal PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- f. Menyiapkan usulan Tarif Air Minum untuk pelayanan yang diberikan oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen

- g. Mengusulkan penetapan volume pemakaian air minimum kepada setiap sambungan pelanggan apabila pemakaian air kurang dari volume pemakaian air minimum;
- h. Mengusulkan penetapan tarif kesepakatan dengan persetujuan Dewan Pengawas yaitu tarif yang nilainya dihitung berdasarkan kesepakatan antara PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan pelanggan atas pendelegasian dari Bupati kepada Direksi.
- i. Menyiapkan usulan subsidi dalam hal Bupati memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*).
- j. Dalam melaksanakan wewenangnya, Direktur Umum bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

3. Direktur Teknik

(1) Direktur Teknik mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan pada Bagian di bawah Direktur Teknik dan kegiatan-kegiatan teknis pada bidang dan Cabang ;
- b. Memimpin rapat Direksi dengan Bagian di bawah Direktur Teknik dan/atau dengan Bidang dan Cabang yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Teknis ;
- c. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran yang terkait dengan kegiatan Teknis;
- d. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian Standar Operasional Prosedur termasuk organisasi kepegawaian (struktur Organisasi dan Tata Kerja / SOTK) yang terkait dengan kegiatan teknis ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Direktur Umum ;
- f. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan inovasi pengembangan bisnis dan teknologi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen yang terkait dengan kegiatan teknis ;
- g. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan kegiatan teknis ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Utama.
- i. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Teknik Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

(2) Direktur Teknik mempunyai wewenang :

- a. Mengusulkan peraturan, strategi, dan kebijakan operasional dan investasi untuk kepentingan dan pencapaian tujuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- b. Mewakili PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen baik didalam maupun diluar pengadilan;

- c. Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, kewajiban, penghargaan, dan sanksi pegawai/pekerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- d. Memutuskan dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya pengadaan dan pemasangan jaringan distribusi layanan untuk pemasangan sambungan rumah;
- e. Memutuskan dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya untuk perbaikan/penggantian jaringan distribusi layanan;
- f. Dalam melaksanakan wewenangnya, Direktur Teknik bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Kriteria Direksi

1. Persyaratan formal, yaitu:

- ✚ Memiliki kualifikasi dengan pendidikan sarjana strata satu (S1);
- ✚ Memiliki pengalaman kerja minimal sepuluh tahun bagi yang berasal dari PERUMDA Air Minum Tirta Negoro atau pengalaman kerja minimal lima belas tahun mengelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro bagi yang bukan berasal dari PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sebelumnya dengan penilaian baik;
- ✚ Lulus pelatihan manajemen air minum di dalam atau di luar negeri yang telah terakreditasi dibuktikan dengan sertifikasi atau ijazah;
- ✚ Membuat dan menyajikan proposal mengenai visi, misi, dan strategi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro ;
- ✚ Bersedia bekerja penuh waktu (*full time*);
- ✚ Tidak terikat hubungan keluarga dengan Bupati/Wakil Bupati atau Dewan Pengawas atau Direksi lainnya sampai dengan derajat ketiga menurut garis lurus atau ke samping termasuk menantu dan ipar;
- ✚ Lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh tim ahli yang ditunjuk Pemilik;
- ✚ Mampu melaksanakan perbuatan hukum

2. Persyaratan material, yaitu:

- ✚ *Integritas*, yaitu tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cidera janji, serta perbuatan lain yang merugikan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- ✚ *Kompetensi*, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro , kepemimpinan, visi dan misi tentang BUMD air minum, strategi pengembangan PERUMDA Air

Minum Tirta Negoro baik jangka pendek maupun jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis PERUMDA Air Minum Tirta Negoro .

Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas yang diberikan sebagai Direksi yang ditetapkan oleh Pemilik.

Perangkapan Jabatan

1. Direksi dilarang merangkap jabatan struktural atau fungsional pada instansi pemerintah pusat atau daerah;
2. Direksi dilarang merangkap sebagai Anggota Direksi pada BUMD atau BUMN lainnya, atau anggota direksi badan usaha lain yang berhubungan dengan pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro .

Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

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

Kinerja Direksi

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi berdasarkan target kinerja dalam Kontrak Manajemen Direksi serta komitmennya terhadap arahan Pemilik. Kontrak Manajemen Direksi ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan Pemilik pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi, yang memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggung jawab.

Kinerja Direksi akan dievaluasi oleh Pemilik setiap tahun berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara terbuka sejak pengangkatan Direksi. Hasil evaluasi kinerja Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi. Hasil penilaian kinerja ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Pemilik untuk menunjuk kembali Direksi.

B. Organ Pendukung

1. Organ Pendukung Direksi

a. Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI merupakan aparat pengawasan intern Perusahaan yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Manajer SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI diuraikan sebagai berikut :

- 1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas
 - a. membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dan memberikan saran perbaikan ;
 - b. Satuan Pengawas Intern memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada huruf "a" kepada Direktur Utama ; dan
 - c. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
 - d. Satuan Pengawas Intern didukung dengan personil yang memiliki kualitas, kompetensi, kuantitas yang memadai untuk pelaksanaan tugasnya, dan senantiasa mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna menjamin kualitas auditnya;
 - e. untuk menjaga kualitas hasil audit, SPI bekerja secara *independen* sesuai standar Profesi Auditor Internal dan Pedoman Kerja SPI;
 - f. Kedudukan, wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban SPI dituangkan dalam *Internal Audit Charter* (Piagam Audit SPI).

b. Sekretaris Perusahaan

Semakin besar perusahaan, semakin luas pula rentang kegiatan yang harus dilakukan oleh Direksi, oleh karena itu diperlukan seorang Sekretaris Perusahaan yang berfungsi sebagai *liaison officer* dan *relation officer*. Sebagai *liaison officer* unit ini bertugas sebagai pejabat penghubung perusahaan dalam komunikasi dengan *stakeholder*, penyusunan laporan manajemen serta kegiatan kesekretariatan Direksi. Sebagai *relation officer*, unit ini menjadi pengelola kehumasan. Namun demikian, apabila kebutuhan Sekretaris perusahaan belum mendesak, maka tugas-tugas tersebut dapat dilimpahkan pada unit organisasi didalam perusahaan yang biasanya ada di bagian hukum dan humas.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan:

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;

- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
- 3) Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan termasuk Daftar pemegang Saham, Daftar Khusus, dan Risalah rapat Direksi maupun Rapat Pemilik Modal;
- 4) Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi;

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi perusahaan.

Bab IV

Proses Tata Kelola

Proses Tata Kelola

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas dan Direksi

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik.
- b. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan kedua kalinya setelah memperhatikan kinerja dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Direksi dan kemampuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dalam meningkatkan kinerja pelayanan air minum kepada masyarakat.
- c. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir dilakukan oleh Pemilik harus dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- d. Pemilik dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas dalam hal mereka melakukan tindakan yang merugikan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan atau melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara
- e. Dalam waktu 1 (satu) bulan setelah pemberhentian sementara, Pemilik melaksanakan rapat bersama Dewan Pengawas untuk menetapkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila rapat yang dimaksud tidak terselenggara maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.
- f. Apabila perbuatan yang dilakukan oleh anggota Dewan Pengawas merupakan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Pemilik atas usul Dewan Pengawas.
- b. Calon-calon Direksi diusulkan oleh Dewan Pengawas setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemilihan calon-calon Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, reputasi keuangan, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku yang baik serta dedikasi yang tinggi.
- d. Penetapan dan pengangkatan Direksi melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh Pemilik.

- e. Calon Direksi yang dinyatakan lulus uji kelaikan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai Direksi.
- f. Masa jabatan Direksi ditetapkan untuk jangka waktu 4 (empat) dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan kedua kalinya apabila mampu meningkatkan kinerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan pelayanan kebutuhan air layak konsumsi kepada masyarakat setiap tahun
- g. Pemberhentian Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir harus dilakukan oleh Pemilik dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada Direksi yang bersangkutan.
- h. Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu Pemilik atas usula Dewan Pengawas, dalam hal mereka melakukan tindakan yang merugikan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan atau melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan daerah atau negara
- i. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara oleh Pemilik, harus dilaksanakan sidang Dewan Pengawas untuk memberikan rekomendasi kepada Pemilik untuk menetapkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dianggap menerima hasil siding Dewan Pengawas.
- j. Apabila perbuatan yang dilakukan oleh Direksi merupakan tindak pidana yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.

B. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Pengawas Dan Direksi Baru

1. Dewan Pengawas / Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Pengawas yang baru berada pada Ketua Dewan Pengawas atau jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direksi lama atau jika Direktur lama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas.
4. Program pengenalan bagi Dewan Pengawas/Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, tujuan dan strategi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, kinerja keuangan

dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, sistem teknologi informasi yang diterapkan, risiko yang dihadapi, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.

- b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta Sekretaris Dewan Pengawas.
- c. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan tanggung jawab sosial PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
- d. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
- e. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen.
- f. Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi/seminar, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan/PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RJPP) / *Corporate Plan* dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RKAP)

1. Pengertian

- a. Rencana Jangka Panjang PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RJPP) atau *Corporate Plan* merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RKAP) merupakan penjabaran dari RJPP untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- c. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- d. RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana PERUMDA Air Minum Tirta Negoro ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dalam jangka panjang.

2. Penanggung jawab Penyusunan dan Pelaksanaan

- a. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun RJPP dan RKAP serta memastikan kepatuhan pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam rencana strategis tersebut.

- b. Perumusan RJPP dan RKAP dilakukan oleh jajaran manajemen PERUMDA Air Minum Tirta Negoro secara *top-down* dan *bottom-up*.

3. Proses penyusunan

- a. Proses penyusunan RJPP dilakukan dengan:
- Mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - Melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT).
 - Mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi.
 - Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Pengawas untuk mendapat masukan/rekomendasi serta kepada Pemilik mendapat persetujuan.
- b. Proses penyusunan RKAP pada dasarnya sama dengan RJPP namun mencakup berbagai program kegiatan tahunan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro secara rinci. RKAP harus sejalan dengan RJPP atau keseluruhan misi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan harus mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran jangka panjang PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

4. Materi RJPP dan RKAP

- a. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
- Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi, struktur organisasi serta perkembangan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro 5 (lima) tahun terakhir.
 - Kondisi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro saat ini, mencakup posisi persaingan dengan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), dan yang memetakan pasar dan produk serta permasalahan strategis yang dihadapi.
 - Keadaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
 - Kerjasama strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
 - Proyeksi keuangan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- b. RKAP harus mencantumkan prioritas strategi dan kebutuhan anggaran untuk masing-masing strategi dengan komponen utama berikut ini:
- Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
 - Rencana kerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - Anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - Proyeksi keuangan pokok PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - Tingkat kinerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - Hal-hal lain yang mendapat perhatian pemilik.

5. Penandatanganan, Penyampaian dan Pengesahan RJPP dan RKAP

a. Penandatanganan

RJPP dan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas sebelum disampaikan kepada Pemilik untuk disetujui dan disahkan.

b. Penyampaian

- Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemilik untuk disahkan Pemilik, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan kepada Pemilik selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

c. Pengesahan

- Pengesahan RJPP dan RKAP dilakukan setelah dibahas bersama Pemilik.
- Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemilik secara lengkap.
- Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya RKAP oleh Pemilik.
- Jika dalam batas waktu tersebut belum disahkan, maka RJPP dan RKAP tersebut dianggap telah sah untuk diberlakukan.
- RJPP dan RKAP yang telah disahkan harus dikomunikasikan ke seluruh bagian yang ada di PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

d. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP / RKAP

- Laporan pelaksanaan RJPP dan RKAP harus dibuat oleh setiap Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi secara triwulanan dan tahunan.
- Laporan pelaksanaan RJPP dan RKAP harus dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik secara triwulanan dan tahunan.
- Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Pengawas. Hasil pengawasan tersebut disampaikan kepada Pemilik sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- Perubahan atas RKAP dapat dilakukan apabila terdapat perubahan pada parameter seperti tingkat bunga, tingkat inflasi, nilai kurs dolar terhadap rupiah, serta parameter lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya terkait dengan hal teknis dan non teknis seperti kendala operasional, perubahan kebijakan manajemen.

- Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP dengan justifikasi dan tata waktu yang benar.

D. Pendelegasian Wewenang Pemilik, Dewan Pengawas, dan Direksi

1. Pemilik

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

2. Dewan Pengawas

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

3. Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural atau pegawai berdasarkan surat keputusan, surat edaran dan/atau surat kuasa Direksi yang dilakukan berdasarkan analisis yang seksama untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- b. Ketika seseorang diangkat oleh Direksi menjadi pegawai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan tugas dan jabatan tertentu, maka yang bersangkutan secara otomatis telah memperoleh sebagian kewenangan Direksi untuk mengurus PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

E. Rapat dan Pengambilan Keputusan

1. Rapat Dewan Pengawas

Adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas dan dapat dihadiri oleh pihak-pihak yang diundang serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang dikuasakan.

a. Penentuan Agenda Rapat

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

b. Pelaksanaan Rapat

- Pelaksanaan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Ketua Dewan Pengawas, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas atau atas permintaan tertulis rapat Dewan Pengawas.
- Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Dewan Pengawas di mana tata tertib tersebut ditetapkan.
- Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau yang dikuasakan.
- Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam suatu rapat Dewan Pengawas, dengan kuasa tertulis.

c. Pengambilan Keputusan

- Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Dewan Pengawas. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang yang akan ditentukan dengan pemungutan suara secara tertutup.
- Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.
- Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama atau keputusan Dewan Dewan Pengawas (*collegial*).

d. Risalah Rapat

- Risalah rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- Dalam risalah rapat tersebut harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas tersebut (jika ada).

- Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas, terlepas apakah anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.
- Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Pengawas harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usulan perbaikannya (jika ada).
- Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan terhadap risalah rapat Dewan Pengawas tersebut.
- Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas harus diarsipkan dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Pengawas serta harus selalu tersedia bila diperlukan.

F. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

1. Pengertian:

Benturan kepentingan yang dimaksud adalah situasi/kondisi yang tidak boleh dilakukan oleh organ utama PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yaitu memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan sehingga tugas yang diamanatkan oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro tidak dapat dilakukan secara obyektif.

2. Benturan kepentingan dan potensinya

Benturan kepentingan dan potensinya meliputi :

- a. Melakukan transaksi dan atau menggunakan harta PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.
- b. Menerima dan atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sampai dengan 5 (lima) tahun *pasca* penugasan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.
- d. Mempunyai jabatan lain di luar PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dilarang oleh ketentuan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro pesaing dan atau PERUMDA Air Minum Tirta Negoro mitra atau calon mitra lainnya.

- f. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan Direksi dan/ atau anggota Dewan Pengawas

3. Penyelesaian Benturan Kepentingan

- a. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan kepentingan Direksi, maka Dewan Pengawas melaporkan serta memberikan rekomendasi kepada Pemilik untuk menjatuhkan sanksi.
- b. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Pengawas, maka keputusan langsung diambil oleh Pemilik.

4. Pengungkapan benturan kepentingan:

- a. Direksi dan Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Pemilik tentang situasi/kondisi benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya benturan kepentingan tersebut.
- b. Pemilik meneliti situasi/kondisi benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- c. Direksi dan Dewan Pengawas termasuk keluarganya, wajib mengungkapkan kepemilikan saham di PERUMDA Air Minum Tirta Negoro lain, yang disusun dalam suatu format/surat pernyataan tersendiri.

5. Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran benturan kepentingan dapat berupa:

- a. Keputusan yang diambil batal demi hukum, dan atau
- b. Sanksi administratif seperti pelepasan jabatan, dan atau
- c. Tuntutan ganti rugi, tuntutan perdata dan atau pidana terhadap kerugian PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

G. Sistem Pengendalian Intern

1. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh Dewan Pengawas, Direksi, Manajemen dan Pegawai, yang didesain untuk memberikan jaminan yang memadai berkaitan dengan pengamanan asset PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan pada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen menetapkan kebijakan yang memberikan jaminan bahwa transaksi dan laporan keuangan bebas dari salah saji material, seluruh transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta seluruh transaksi telah dicatat dengan lengkap dan benar.
3. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset-aset PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

4. Manajemen bertanggung jawab memelihara sistem pengendalian intern, baik dalam desain maupun operasionalnya untuk menjamin bahwa kegiatan operasional PERUMDA Air Minum Tirta Negoro telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset-aset PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta PERUMDA Air Minum Tirta Negoro telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Sistem Pengendalian Intern yang dibangun oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen meliputi :

- a. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen membentuk dan memelihara suatu lingkungan pengendalian yang merupakan dasar bagi pelaksanaan pengendalian intern PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- Seluruh warga PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen memiliki dan memelihara integritas serta nilai-nilai etika yang tercermin dalam perkataan maupun perbuatan sebagai komitmen terhadap standar etika yang tinggi.
- Direksi dan manajemen menetapkan komitmen terhadap kompetensi sebagai dasar dalam pengisian jabatan-jabatan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
- Dewan Pengawas berperan aktif dalam memberikan pengarahan dan pengawasan guna menjamin efektivitas pengendalian.
- Direksi dan manajemen mengelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro secara profesional baik dilihat dari filosofi maupun gaya kepemimpinan.
- Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk, sifat, dan ukuran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sehingga memudahkan pelaksanaan pengendalian.
- Direksi menetapkan kebijakan kepegawaian yang sehat yang memungkinkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk mendapatkan dan mempertahankan pegawai-pegawai yang memiliki integritas dan kompetensi. Hal ini tampak pada Peraturan Kepegawaian PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen No. 31 / KPTS /PDAM/ SRG /V/2012

- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko (*Risk Assessment*)

Direksi dan manajemen melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, yang meliputi : proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko. Ini didukung dengan telah dilakukannya *Risk Assessment* pada PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen Tahun 2012.

c. *Aktivitas pengendalian (Control Activity)*

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

d. *Sistem Informasi dan Komunikasi (Information and Communication System)*

PERUMDA Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen membangun dan memelihara suatu sistem informasi yang dapat menjamin bahwa segala informasi yang relevan baik dari luar PERUMDA Air Minum Tirta Negero (eksternal) maupun dari dalam PERUMDA Air Minum Tirta Negero (internal) telah diidentifikasi, diperoleh, diproses dan dilaporkan.

Seluruh warga PERUMDA Air Minum Tirta Negero Kabupaten Sragen membangun dan memelihara komunikasi yang efektif, baik komunikasi dari atas ke bawah (*Top down*), bawah ke atas (*Bottom up*), maupun lintas (*Accros*) organisasi baik internal maupun eksternal.

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

e. *Pemantauan (Monitoring)*

PERUMDA Air Minum Tirta Negero melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk pelaksanaan fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI) atau fungsi pengawasan lainnya yang ditunjuk oleh Direksi.

H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian

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

2. Perencanaan Tenaga Kerja

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pegawai bagi PERUMDA Air Minum Tirta Negero.
- b. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan.
- c. Dalam melakukan analisis organisasi harus mempertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi PERUMDA Air Minum Tirta Negero, bila perlu melakukan *benchmark* ke PERUMDA Air Minum Tirta Negero sejenis.

- d. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus memperhatikan hasil analisis organisasi (disain pekerjaan, analisis pekerjaan, analisis formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi jabatan, perputaran pegawai), anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, dan data kekuatan pegawai.

3. Pengadaan Tenaga Kerja

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

4. Seleksi dan Program Orientasi

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

5. Penempatan Pegawai

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

6. Pengembangan Pegawai

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

7. Mutasi dan Pemberhentian

- a. Mutasi pegawai dapat dilakukan dalam bentuk rotasi, promosi, dan demosi.
- b. Rotasi dilakukan untuk menciptakan keseimbangan antara kemampuan tenaga kerja dan beban kerja dan mencegah terjadinya kejenuhan dalam bekerja.
- c. Promosi dilakukan untuk memberikan pengakuan, jabatan dan imbalan jasa yang meningkat sesuai prestasi pegawai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro serta memotivasi agar pegawai lebih giat bekerja.

- d. Setiap pegawai diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang memenuhi persyaratan.
- e. Demosi dilakukan sebagai upaya pembinaan untuk menegakkan disiplin pegawai dan meningkatkan ketaatan serta mencegah terjadinya kembali pelanggaran.
- f. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dapat melakukan *tour of duty* (mutasi) bagi pegawai yang telah bekerja selama kurun waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku atau atas dasar permintaan pegawai tersebut.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pemberhentian dapat terjadi karena permintaan pegawai sendiri atau oleh PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
- h. Pemutusan Hubungan Kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Ikatan Kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro meliputi pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

1. Tujuan, Prinsip, dan Ruang Lingkup

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

2. Perencanaan

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

3. Organisasi

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

4. Kebijakan Umum

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

5. Pelaksanaan

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

6. Pengawasan

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

7. Pelaporan

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

J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

1. Prinsip dan Batasan

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

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Pengawas

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

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemilik menilai kinerja Direksi melalui kontrak manajemen yang berisi indikator-indikator kinerja yang telah disepakati.
- b. Hasil penilaian kinerja Direksi dapat menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- c. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan keberhasilan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dalam kerangka kerja yang terkendali.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pegawai

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

- e. Untuk mengevaluasi kinerja individual, PERUMDA Air Minum Tirta Negoro perlu menyusun Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pegawai dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- f. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- g. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro memberikan remunerasi kepada pegawai berdasarkan atas golongan, pangkat dan jabatan, kinerja yang dicapai oleh pegawai berupa upah, tunjangan dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh ketentuan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

K. Tanggung Jawab Sosial PERUMDA Air Minum Tirta Negoro

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

L. Sistem Audit

1. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit atas kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional (*operational audit*) dan audit khusus (*special audit*).
2. Organ yang melaksanakan audit adalah Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal.
3. Pelaksanaan audit oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang ditetapkan oleh Direktur.
4. Pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal didasarkan pada ketetapan Pemilik atas usulan Dewan Pengawas.
5. Satuan Pengawasan Intern (SPI) harus mengembangkan dan menerapkan metodologi audit yang berkaitan dengan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku dan standar operasi PERUMDA Air Minum Tirto Negro.
6. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan *internal control assessment* yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup, metodologi, dan prosedur audit.
7. Satuan Pengawasan Intern (SPI) harus berpedoman kepada kode etik, Standar Profesi Auditor Internal, *Internal Audit Charter* (Piagam SPI) serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dalam pelaksanaan tugasnya.
8. Dalam hal tertentu, Auditor Eksternal dapat melaksanakan audit khusus (*special audit*) sesuai penugasan yang diberikan Dewan Pengawas.
9. Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern dalam PERUMDA Air Minum Tirto Negro dan memastikan bahwa Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai PERUMDA Air Minum Tirto Negro sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
10. Unit kerja yang diaudit bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Auditor Eksternal.
11. Satuan Pengawasan Intern (SPI) harus memantau tindak lanjut dari temuan hasil audit serta melaporkannya kepada Direktur secara berkala.
12. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Satuan Pengawasan Intern (SPI)
13. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Auditor Eksternal antara lain :
 - a. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal.

- b. Satuan Pengawasan Intern (SPI) memfasilitasi penyediaan data dan informasi yang diperlukan Auditor Eksternal untuk kelancaran pelaksanaan audit.
- c. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bersama dengan Komite Audit dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor eksternal.

M. PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan harus ditunjuk oleh Dewan pengawas dalam Rapat Bersama Pemilik (RBP) dari calon yang diajukan oleh Direksi Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
Terhadap Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen wajib menyampaikan kepada RBP menyangkut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal Perusahaan;
Direksi Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen Kabupaten Sragen dapat mengusulkan calon-calon Auditor Eksternal kepada Bupati selaku Pemilik melalui Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;.
2. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
3. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Pemerintah Kabupaten secara tepat waktu.

N. PEMANTAUAN KETAATAN PENERAPAN GCG

1. Pemerintah Kabupaten berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
2. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
3. Direksi membentuk tim GCG untuk memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas;
4. Dewan Pengawas memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG yang diterapkan perusahaan dan melaporkannya kepada Pemerintah Kabupaten.

O. Pelaporan

1. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan kegiatan/kinerja setiap unit atau bagian dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Direksi berkewajiban membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro (RKAP) dalam bentuk Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan (*Annual Report*).

3. Laporan Triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
4. Laporan Tahunan terdiri dari laporan keuangan dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Pemilik.
5. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap laporan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang dibuat oleh Direksi baik triwulanan maupun tahunan.
6. Laporan triwulanan ditandatangani oleh Direktur dan Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Pemilik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan.
7. Laporan tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Pemilik selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
8. Dalam waktu 120 (seratus dua puluh) hari setelah penutupan tahun buku, Direksi berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Pemilik.
9. Dalam hal terdapat perbedaan antara Laporan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemilik dan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Tahunan dimaksud untuk mendapat pengesahaan Pemilik.
10. Pemilik mengesahkan Laporan Tahunan selambat-lambatnya dalam 30 (tiga puluh) hari setelah Laporan Tahunan yang telah diaudit diterima oleh Pemilik.
11. Direksi menyebarluaskan Laporan Tahunan melalui media massa paling lambat 15 (lima belas) hari setelah disahkan oleh Pemilik
12. Direksi atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis.
13. Laporan Publikasi Tahunan (*Annual Report*) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Uraian mengenai profil PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, termasuk visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - b. Uraian mengenai kegiatan utama PERUMDA Air Minum Tirta Negoro selama tahun buku.
 - c. Uraian mengenai profil Direksi dan Anggota Dewan Pengawas termasuk gaji dan tunjangan yang diterima dari PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - d. Informasi mengenai Organisasi, Manajemen dan SDM PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - e. Uraian mengenai kinerja yang telah dicapai PERUMDA Air Minum Tirta Negoro selama tahun buku.
 - f. Uraian mengenai pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance*.

- g. Uraian mengenai komitmen PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dalam menjamin hak-hak stakeholder PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - h. Uraian mengenai pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial PERUMDA Air Minum Tirta Negoro terhadap masyarakat dan lingkungan.
 - i. Informasi mengenai hasil penilaian pihak independen terhadap PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - j. Pengungkapan (*disclosure*) yang memadai mengenai klaim material yang diajukan oleh dan atau terhadap PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, serta perkara hukum yang melibatkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - k. Pengungkapan (*disclosure*) mengenai benturan kepentingan yang mungkin terjadi dan atau sedang terjadi.
 - l. Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal.
14. Dewan Pengawas berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan lain kepada Pemilik diantaranya laporan khusus, apabila terjadi gejala penurunan kinerja PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang cukup signifikan.
15. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan-laporan lain kepada Dewan Pengawas diantaranya :
- a. Laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern dan tindak lanjutnya.
 - b. Laporan rencana suksesi atau penggantian manajemen PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - c. Laporan pengembangan sumber daya manusia PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - d. Laporan pelaksanaan sistem insentif PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
 - e. Laporan lain yang dianggap perlu oleh Dewan Pengawas.

Bab V

Stakeholders Lainnya

Stakeholders Lainnya

Seluruh jajaran PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen menyadari bahwa PERUMDA Air Minum Tirta Negoro hidup di dalam suatu lingkungan yang dinamis, kepada siapa PERUMDA Air Minum Tirta Negoro berinteraksi dan yang memiliki kepentingan-kepentingannya masing-masing terhadap PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Dalam menjaga kelangsungan hidup dan mencapai tujuan, PERUMDA Air Minum Tirta Negoro bukan hanya memandang penting Pemilik sebagai *stakeholders* utama namun juga memandang penting *stakeholders* PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang lainnya. Karena itu PERUMDA Air Minum Tirta Negoro harus mengelola hubungan dengan *stakeholders* lainnya tersebut antara lain sebagai berikut:

A. Pegawai

Salah satu aset berharga PERUMDA Air Minum Tirta Negoro adalah pegawai, untuk itu PERUMDA Air Minum Tirta Negoro

1. Memberikan hak dan perlindungan bagi seluruh pegawai dalam bentuk:
 - a. Ketentuan ketenagakerjaan yang transparan dan mengakomodasikan kepentingan bersama pegawai dan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dengan tetap mengacu pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
 - b. Kesepakatan kontrak kerja antara pegawai dengan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang memuat hak dan kewajiban setiap pihak.
 - c. Sistem penggajian yang mempertimbangkan beban kerja dan tanggung jawab setiap pegawai.
 - d. Penetapan sistem pola karir bagi pegawai secara jelas dan transparan.
 - e. Pembentukan sistem '*reward and punishment*' guna meningkatkan kinerja baik dalam bentuk formal maupun informal.
 - f. Hak dan/atau kesempatan yang sama bagi seluruh pegawai untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Menyediakan sistem untuk menerima saran dan keluhan dari pegawai.
3. Membangun budaya PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang mengedepankan nilai-nilai religius, profesionalisme, serta kerja keras.

B. Pemerintah

Dalam pengelolaan hubungan dengan Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah sebagai regulator PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan:

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan operasi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro, antara lain UU Ketenagakerjaan, UU Perlindungan Konsumen, UU Lingkungan Hidup, UU Perpajakan.
2. Memberikan informasi yang diminta guna penetapan kebijakan dan regulasi dalam dunia usaha dimana PERUMDA Air Minum Tirta Negoro beroperasi.
3. Mengurangi ketergantungan pada pemerintah serta mengembangkan daya saing dan daya tahan

C. Pelanggan

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro memandang bahwa pelanggan adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Oleh karena itu :

1. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro secara transparan memberikan informasi mengenai produk PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
2. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang terbaik dan secara profesional.
3. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan mengadakan suatu sistem penjaminan kualitas produk PERUMDA Air Minum Tirta Negoro tidak hanya berdasar kepentingan pelanggan tetapi juga untuk kepentingan nama baik PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
4. PERUMDA Air Minum Tirta Negoro mengadakan fungsi khusus pada unit-unit usaha terkait untuk menangani klaim dan keluhan atas produk-produk PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

D. Rekanan

PERUMDA Air Minum Tirta Negoro memandang bahwa rekanan merupakan mitra kerja penting bagi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Untuk itu, perlu dibina suatu hubungan yang saling menguntungkan antara PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dan para rekanan yang ditandai dengan kerja sama baik dalam masa pertumbuhan maupun masa sulit. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen akan:

1. transparan dalam memberikan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, dalam hal: syarat teknis administrasi pengadaan, cara evaluasi dan hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa kepada calon peserta penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

2. memberikan perlakuan yang sama (*equal*) bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan yang tidak wajar kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
3. berupaya untuk mendapatkan informasi yang benar mengenai rekanan.
4. bertanggung jawab untuk memenuhi kontrak yang telah disepakati bersama rekanan dan oleh karenanya layak untuk mendapatkan perlakuan yang sama dari pihak rekanan.

E. Masyarakat

Dalam mengelola hubungan dengan masyarakat, baik masyarakat di sekitar sumber air maupun kantor pelayanan, PERUMDA Air Minum Tirta Negoro akan:

1. Memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai kegiatan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro termasuk didalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan
2. Memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar PERUMDA Air Minum Tirta Negoro untuk bekerja di PERUMDA Air Minum Tirta Negoro sepanjang sesuai dengan kebutuhan dan standar mutu yang ditetapkan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro serta peraturan perundangan yang berlaku.
3. Turut bertanggung jawab membangun kesejahteraan lingkungan sekitar daerah operasi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro
4. Turut berperan dalam menjaga dan melestarikan budaya lokal yang positif di lingkungan sekitar PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.
5. Turut berpartisipasi dalam kegiatan sosial masyarakat sekitar PERUMDA Air Minum Tirta Negoro.

Bab VI

Penutup

Penutup

A. Batasan

Pedoman Tata Kelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro atau *Code Of Corporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen saat ditetapkan dengan memperhatikan segala peraturan yang mendasarinya serta praktik terbaik yang ada, antara lain:

- Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- Permendagri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian PERUMDA Air Minum Tirta Negoro;
- Permendagri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Atau Anggota Komisaris Dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
- Permendagri 118 tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen Nomor 10 tahun 1990 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Sragen sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perumda Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- Peraturan Bupati Sragen Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- Keputusan Bupati Sragen Nomor 800/59/003/2022 tentang Pengesahan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen;
- Peraturan Direksi Nomor 2/PD/TN/SRG/X/2021 tentang Kepegawaian PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen.

B. Revisi dan Penyesuaian

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ PERUMDA Air Minum Tirta Negoro serta perubahan lingkungan PERUMDA Air Minum Tirta Negoro yang terjadi. Setiap perubahan terhadap Pedoman harus mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Pengawas.

C. Pemantauan

Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman Tata Kelola PERUMDA Air Minum Tirta Negoro atau *Code of Corporate Governance* di PERUMDA Air Minum Tirta Negoro dilakukan oleh Satuan Tugas *Corporate Governance* atau unit atau personil yang difungsikan pada PERUMDA Air Minum Tirta Negoro Kabupaten Sragen dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik.

D. Masa Efektif Berlaku

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