



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**  
**PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA**

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298



**PERATURAN DIREKSI**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA**  
**NOMOR : 690/Per.06-PERUMDA/2020**

**TENTANG**

**PANDUAN UMUM PELAKSANAAN PENGGUNAAN LABA**  
**PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA YANG DIGUNAKAN UNTUK**  
**PENINGKATAN KUALITAS, KUANTITAS DAN KONTINUITAS PELAYANAN**  
**UMUM, PELAYANAN DASAR DAN USAHA PERINTISAN**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung, ketentuan mengenai penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu ditetapkan panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- b. bahwa sebagaimana pertimbangan dimaksud pada huruf a dipandang perlu membentuk Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tentang panduan umum pelaksanaan penggunaan laba yang digunakan untuk peningkatan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar, dan usaha perintisan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 47);
6. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.476-Perek/2019 tentang Pengangkatan Kembali Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Periode 2018 – 2023.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA TENTANG PANDUAN UMUM PELAKSANAAN PENGGUNAAN LABA PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA YANG DIGUNAKAN UNTUK PENINGKATAN KUALITAS, KUANTITAS DAN KONTINUITAS PELAYANAN UMUM, PELAYANAN DASAR DAN USAHA PERINTISAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas pelayanan umum, Pelayanan dasar, dan Usaha perintisan Perumda Air Minum Tirta Raharja, selanjutnya disebut Panduan Pelaksanaan, adalah pedoman dan tata cara yang menjadi acuan pelaksanaan penggunaan laba untuk peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas (K3) pelayanan umum, Pelayanan dasar, dan Usaha perintisan.
2. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
3. Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Perumda adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki oleh 1 (satu) Daerah dan tidak terbagi atas saham.
4. Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah BUMD yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem penyediaan Air Minum di Daerah.

5. KPM adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau dewan pengawas.
6. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
7. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertanggung jawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
8. Laba Perusahaan adalah keuntungan yang diperoleh Perusahaan dalam satu periode tertentu.
9. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti yang sah.
10. Penanggungjawab dan Pengelola atas pelaksanaan Tata kelola penggunaan Laba Perumda adalah pejabat dan atau unit kerja yang diberi wewenang oleh Direksi untuk mengelola Penggunaan Laba Perumda.

## **Pasal 2**

Panduan Pelaksanaan bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas pelayanan umum, Pelayanan dasar, dan Usaha perintisan agar kegiatan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam panduan pelaksanaan ini mencakup :
  - a. Peningkatan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas pelayanan umum dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa ;
    - 1) Bantuan sarana dan prasarana lingkungan.
    - 2) Bantuan teknis pengelolaan SPAM.
    - 3) Kompensasi lingkungan di daerah sumber air dan sekitarnya.
    - 4) Kompensasi pemasangan pipa dan jembatan.
    - 5) Reboisasi/konservasi lingkungan sumber air.
    - 6) Perbaikan jalan dan jalur pipa.
    - 7) Perbaikan infrastruktur SPAM eksisting yang mendukung operasional perusahaan.
  - b. Pelayanan umum dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa ;
    - 1) Pengadaan mobil tangki berikut operasional dan pemeliharaannya.
    - 2) Bantuan pembuatan hidran umum.

- c. Pelayanan dasar dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa ;
    - 1) Bantuan pembuatan kran umum.
    - 2) Bantuan biaya pemasangan (BP) rumah ibadah dan sosial.
  - d. Usaha perintisan dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa ;
    - 1) Air minum dalam kemasan (AMDK).
    - 2) Mikro hidro.
    - 3) Usaha perintisan lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf a, b, c, d, diatur sesuai standar operasi dan prosedur (SOP) dalam Lampiran I Peraturan Direksi, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

### **BAB III**

#### **KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGGUNAAN LABA**

##### **Pasal 4**

Kebijakan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja yang digunakan untuk peningkatan kualitas, kuantitas dan Kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- b. Melaksanakan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja yang lebih transparan, terbuka dan akuntabel.
- c. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja.

##### **Pasal 5**

Semua pihak yang terlibat dalam panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja mematuhi etika yang terdiri atas :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, ketepatan tujuan panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- c. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
- d. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan;

- e. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan panduan umum pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja.

## **BAB IV PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

### **Pasal 6**

Pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja yang diperuntukan untuk kegiatan Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan, dengan ketentuan:

- a. dilaksanakan setelah adanya pengesahan tentang penggunaan laba perusahaan untuk setiap tahun buku, ditambahkan dan dicatat sebagai kewajiban untuk Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar, dan Usaha Perintisan pada neraca perusahaan;
- b. rencana pelaksanaan penggunaan laba perusahaan Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. pelaksanaan oleh pejabat dan atau unit kerja yang ditunjuk, dilaksanakan dengan menggunakan dana kas dan selanjutnya mengurangi kewajiban Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas Pelayanan Dasar, Pelayanan Dasar, dan Usaha Perintisan pada neraca perusahaan;
- d. pelaksanaan untuk pertama kalinya dilakukan pada tahun 2020, dan dilakukan penyesuaian pencatatan untuk tahun buku 2020 apabila terdapat pelaksanaan kegiatan sebagaimana peraturan ini.

### **Pasal 7**

Pejabat dan atau unit kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja yang diperuntukan untuk kegiatan Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan, wajib membuat laporan secara periodik kepada Direksi.

## **BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 8**

Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja yang digunakan untuk kegiatan Peningkatan Kualitas, Kuantitas, dan Kontinuitas Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan dilakukan oleh unit kerja yang ditunjuk oleh Direksi.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 8 Juli 2020

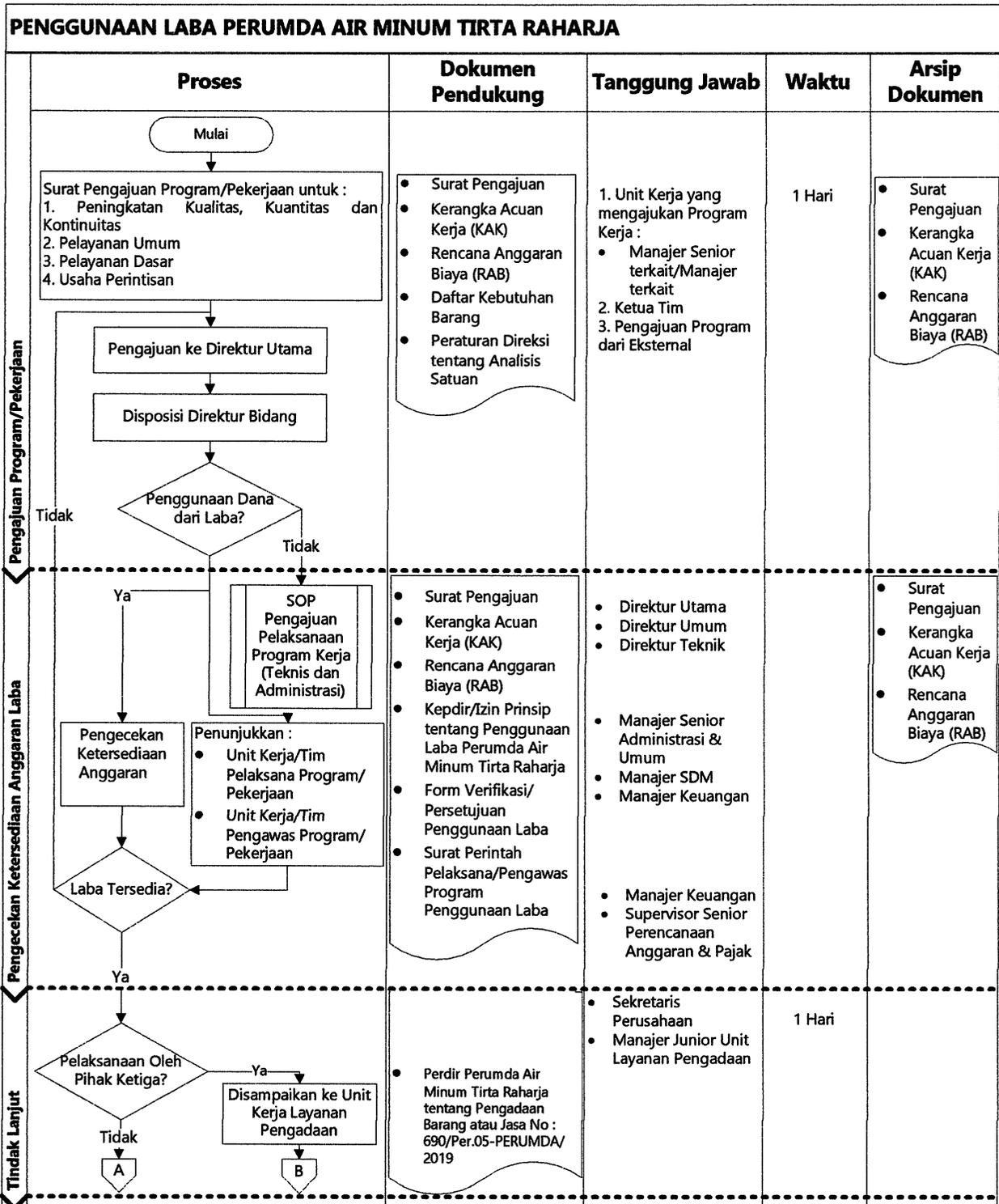
DIREKTUR UTAMA,

  
RUDIE KUSMAYADI

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth:  
Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja (sebagai laporan).

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN DIREKSI**  
**PERUSAHAAN UMUM DAERAH**  
**AIR MINUM TIRTA RAHARJA**  
**NOMOR :**  
**TENTANG PENGGUNAAN LABA PERUMDA**  
**AIR MINUM TIRTA RAHARJA YANG**  
**DIGUNAKAN UNTUK PENINGKATAN**  
**KUALITAS, KUANTITAS DAN KONTINUITAS**  
**PELAYANAN UMUM, PELAYANAN DASAR**  
**DAN USAHA PERINTISAN**

	<b>PROSES DIAGRAM ALUR</b>		Nomor Dokumen : 05/KEU/PDA/07.20/FINAL
	Bagian/Seksi : Unit Kerja Terkait Lokasi : Pusat & Wilayah		
Uraian	Penggunaan Laba untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar, dan Usaha Perintisan	Tanggal	Juli 2020
Pemakai	Unit Kerja/Tim Pengguna Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja	Status	Final





# PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :  
05/KEU/PDA/07.20/FINAL

Bagian/Seksi : Unit Kerja Terkait  
Lokasi : Pusat & Wilayah

Uraian	Penggunaan Laba untuk Peningkatan K3, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar, dan Usaha Perintisan	Tanggal	Juli 2020
Pemakai	Unit Kerja/Tim Pengguna Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja	Status	Final

## PENGGUNAAN LABA PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Pelaksanaan & Monitoring	<p>A</p> <p>Proses Pencairan Laba Sejumlah Biaya yang Dibutuhkan</p> <p>Pelaksanaan Pekerjaan</p> <p>Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan, meliputi kesesuaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan (Mutu)</li> <li>2. Spek Material/Bahan</li> <li>3. Biaya</li> <li>4. Waktu</li> <li>5. Keselamatan/K3</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepdir/Izin Prinsip tentang Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</li> <li>• Surat Perintah Pelaksana/ Pengawas Program Penggunaan Laba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer Keuangan</li> <li>• SS Perencanaan Anggaran &amp; Pajak</li> <li>• SS Akuntansi</li> <li>• SS Kas</li> </ul>	2 Hari	
	<p>Pelaporan Hasil Pekerjaan</p> <p>Direktur Utama</p> <p>Direktur Bidang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KAK</li> <li>• RAB</li> <li>• Surat Perintah Kerja</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Monitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Kerja Pelaksana/ Tim Pelaksana Pekerjaan</li> <li>• Unit Kerja Pengawas/ Tim Pengawas Pekerjaan</li> </ul>	Sesuai dengan jadwal pekerjaan	
Audit Penggunaan Laba	<p>Audit/ Pemeriksaan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</p> <p>Pelaporan Hasil Audit</p> <p>Pengarsipan Hasil Audit Penggunaan Laba</p> <p>Selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pekerjaan</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Monitoring</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> <li>• Pertanggung Jawaban Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Kerja Pelaksana/ Tim Pelaksana Pekerjaan</li> <li>• Direksi</li> </ul>	2 - 7 Hari	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</li> <li>• Laporan Hasil Pekerjaan</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Monitoring</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat dan/Unit Kerja yang Ditunjuk Direksi untuk Audit Penggunaan Laba</li> <li>• Sekretaris Perusahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</li> <li>• Laporan Pekerjaan</li> <li>• Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Monitoring</li> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> </ul>



## PROSES DIAGRAM ALUR

Nomor Dokumen :  
05/KEU/PDA/07.20/FINAL

Bagian/Seksi : Unit Kerja Terkait  
Lokasi : Pusat & Wilayah

<b>Uraian</b>	Penggunaan Laba untuk Peningkatan K3, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar, dan Usaha Perintisan	<b>Tanggal</b>	Juli 2020
<b>Pemakai</b>	Unit Kerja/Tim Pengguna Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja	<b>Status</b>	Final

### PENGUNAAN LABA PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

	Proses	Dokumen Pendukung	Tanggung Jawab	Waktu	Arsip Dokumen
Tindak Lanjut		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdir Pengadaan Barang/Jasa No. 690/Per.05-PERUMDA/2019</li> <li>Surat Penunjukkan Pelaksana Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>Sekretaris Perusahaan</li> <li>Manajer Junior Layanan Pengadaan</li> <li>Pelaksana Pekerjaan</li> </ul>	1 Hari	
Pelaksanaan & Monitoring		<ul style="list-style-type: none"> <li>KAK</li> <li>RAB</li> <li>Surat Perintah Kerja</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Monitoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Kerja Pengawas/Tim Pengawas Pekerjaan</li> </ul>	Sesuai dengan jadwal pekerjaan	
Pelaporan Pekerjaan		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pekerjaan</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Monitoring</li> <li>Dokumentasi Kegiatan</li> <li>Pertanggung Jawaban Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana Pekerjaan</li> <li>Unit Kerja Pengawas/Tim Pengawas Pekerjaan</li> <li>Direksi</li> </ul>	2 - 7 Hari	
Evaluasi Penggunaan Laba		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</li> <li>Laporan Hasil Pekerjaan</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Monitoring</li> <li>Dokumentasi Sebelum dan Setelah Pelaksanaan Pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Kerja yang Ditunjuk Direksi untuk Audit Penggunaan Laba</li> <li>Sekretaris Perusahaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja</li> <li>Laporan Pekerjaan</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Monitoring</li> <li>Dokumentasi Kegiatan</li> </ul>

DIREKTUR UTAMA,

**Tirta Raharja**  
 RUDIE KUMASYADI

	<b>STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>		Nomor Dokumen : <b>05/KEU /SOP/07.20/FINAL</b>
	<b>Bagian</b> : Unit KerjaTerkait <b>Lokasi</b> : Pusat & Wilayah		
<b>Uraian</b>	<b>Penggunaan Laba Untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Juli 2020</b>
<b>Pemakai</b>	<b>Unit Kerja/Tim Pengguna Laba</b>	<b>Status</b>	<b>Final</b>

## I. PENDAHULUAN

Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Raharja merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) milik Kabupaten Bandung yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah. Perumda Air Minum Tirta Raharja dibentuk khusus untuk melakukan penyelenggaraan SPAM dan memberikan pelayanan air minum untuk masyarakat Kabupaten Bandung dan atau masyarakat lain yang wilayahnya dilalui jaringan pipa secara optimal.

Untuk meningkatkan kualitas kuantitas kontinuitas (3K), pelayanan umum , pelayanan dasar dan usaha perintisan dengan menggunakan laba perusahaan, maka dalam pelaksanaannya, Perumda Air MinumTirta Raharja harus mengacu kepada pedoman yang telah dibuat.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar operasi dan prosedur perusahaan tentang **Penggunaan Laba Untuk Peningkatan K3, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan** dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengatur proses penggunaan laba perusahaan yang lebih transparan, terbuka dan akuntabel.
2. Sebagai pedoman agar pelaksanaan penggunaan laba untuk peningkatan K3, pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan dapat berjalan dengan baik.
3. Untuk meningkatkan kualitas perencanaan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja.
4. Untuk memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola penggunaan laba

## III. DEFINISI

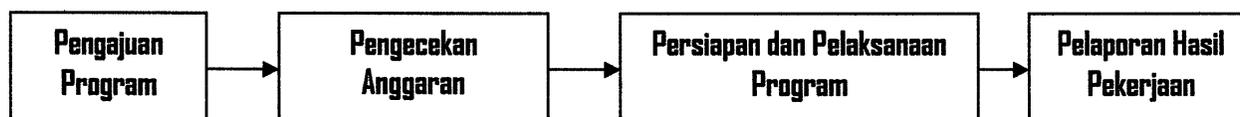
1. **Perumda Air Minum Tirta Raharja** adalah BUMD yang dibentuk untuk menyelenggarakan SPAM di Kabupaten Bandung
2. **KPM** adalah organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas
3. **Dewan Pengawas** adalah organ Perumda Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.

	<b>STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>		<b>Nomor Dokumen :</b> <b>05/KEU /SOP/07.20/FINAL</b>
	<b>Bagian</b> : Unit KerjaTerkait <b>Lokasi</b> : Pusat & Wilayah		
<b>Uraian</b>	<b>Penggunaan Laba Untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Juli 2020</b>
<b>Pemakai</b>	<b>Unit Kerja/Tim Pengguna Laba</b>	<b>Status</b>	<b>Final</b>

4. **Direksi** adalah organ Perumda Air Minum yang bertanggungjawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. **Laba Perusahaan** adalah keuntungan yang diperoleh Perusahaan dalam satu periode tertentu.
6. **Biaya Riil (*at cost*)** adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti yang sah.
7. **Penanggungjawab dan Pengelola atas pelaksanaan Tata kelola penggunaan Laba Perumda** adalah pejabat dan atau unit kerja yang diberi wewenang oleh Direksi untuk mengelola Penggunaan Laba Perumda.

#### IV. PROSEDUR

##### Proses Utama



Prosedur yang harus dilakukan dalam Proses **Penggunaan Laba Untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas (3K), Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan** adalah sebagai berikut:

1. **Pihak Eksternal/Ketua Tim/Manajer/Manajer Senior** mengajukan program/pekerjaan ke **Direktur Utama**. Pengajuan program Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas (3K), Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan berupa :
  - a. Peningkatan kualitas, kuantitas dan kontinuitas dengan ketentuan umum program kegiatan dapat berupa :
    - Bantuan Sarana dan Prasarana Lingkungan
    - Bantuan Teknis Pengeolaan SPAM
    - Kompensasi Lingkungan di Daerah Sumber Air dan Sekitarnya
    - Kompensasi Pemasangan Pipa dan Jembatan
    - Reboisasi/Konservasi Lingkungan Sumber Air
    - Perbaikan Jalan dan Jalur Pipa
  - b. Pelayanan umum dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa :
    - Pengadaan Mobil Tangki berikut Operasional dan Pemeliharaan
    - Bantuan Pembuatan Hidran Umum
  - c. Pelayanan dasar dengan ketentuan umum kriteria program kegiatan dapat berupa

	<b>STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>		<b>Nomor Dokumen :</b> <b>05/KEU /SOP/07.20/FINAL</b>
	<b>Bagian</b> : Unit KerjaTerkait <b>Lokasi</b> : Pusat & Wilayah		
<b>Uraian</b>	<b>Penggunaan Laba Untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Juli 2020</b>
<b>Pemakai</b>	<b>Unit Kerja/Tim Pengguna Laba</b>	<b>Status</b>	<b>Final</b>

- Bantuan Pembuatan Kran Umum
  - Bantuan Biaya Pemasangan (BP) Rumah Ibadah dan Sosial
- d. Usaha perintisan dengan ketentuan umum kriteria program umum kriteria program kegiatan dapat berupa :
- Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)
  - Mikro Hidro
  - Usaha Perintisan Lainnya
2. Surat pengajuan dari Direktur Utama diteruskan ke Direktur Bidang. Apabila dana yang digunakan untuk program berasal dari laba perusahaan, maka surat pengajuan akan diberikan ke Unit Kerja Keuangan untuk pengecekan ketersediaan anggaran di Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perusahaan. Apabila penggunaan dana bukan dari laba maka proses akan dilanjutkan sesuai dengan **SOP Pengajuan Pelaksanaan Program Kerja (Teknis dan Administrasi)**.
  3. **Manajer Senior Administrasi & Umum** melalui Manajer SDM membuat Surat Perintah Penunjukkan Unit Kerja/Tim Pelaksana Program/Pekerjaan dan Unit Kerja/Tim Pengawas Program/Pekerjaan.
  4. **Manajer Keuangan** memeriksa ketersediaan laba, apabila laba sudah tidak tersedia maka alur proses dikembalikan kepada Direktur Utama.
  5. Apabila pelaksanaan pekerjaan/program dilakukan oleh pihak ketiga maka disampaikan ke **Sekretaris Perusahaan** dan **Manajer Junior Unit Layanan Pengadaan**. Penunjukkan pelaksana pekerjaan pihak ketiga dapat melalui proses lelang atau penunjukkan langsung
  6. Apabila pelaksana pekerjaan/program secara swakelola, maka dilakukan proses pencairan laba sesuai jumlah biaya yang dibutuhkan melalui Unit Kerja Keuangan, dibantu oleh: **Manajer Keuangan, Supervisor Senior Perencanaan Anggaran & Pajak, Supervisor Senior Akuntansi, Supervisor Senior Kas**
  7. Unit Kerja Pelaksana/Tim Pelaksana Pekerjaan melakukan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal pekerjaan. Unit Kerja Pengawas/Tim Pengawas Pekerjaan melakukan pengawasan pekerjaan yang meliputi : Mutu Pekerjaan, Spek Material/Bahan, Biaya, Waktu, Keselamatan/K3.
  8. Unit Kerja Pelaksana/Tim Pelaksana Pekerjaan membuat laporan hasil pekerjaan dan melaporkan ke Direktur Utama dan Direktur Bidang.
  9. Dilakukan audit/pemeriksaan terhadap penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Raharja oleh Pejabat dan/Unit Kerja yang Ditunjuk untuk Audit. Pelaporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama dan Direktur Bidang.
  10. Pengarsipan hasil audit penggunaan laba dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan

	<b>STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR</b>		Nomor Dokumen : <b>05/KEU /SOP/07.20/FINAL</b>
	<b>Bagian</b> : Unit KerjaTerkait <b>Lokasi</b> : Pusat & Wilayah		
<b>Uraian</b>	<b>Penggunaan Laba Untuk Peningkatan Kualitas Kuantitas Kontinuitas, Pelayanan Umum, Pelayanan Dasar dan Usaha Perintisan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Juli 2020</b>
<b>Pemakai</b>	<b>Unit Kerja/Tim Pengguna Laba</b>	<b>Status</b>	<b>Final</b>

#### V. LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
4. Daftar Kebutuhan Barang
5. Peraturan Direksi tentang Analisis Satuan
6. Kepdir/Izin Prinsip tentang Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja
7. Form Verifikasi/Persetujuan Penggunaan Laba
8. Surat Perintah Pelaksana/Pengawas Program Penggunaan Laba
9. Peraturan Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja tentang Pengadaaan Barang dan Jasa
10. Surat Perintah Kerja
11. Berita Acara Pemeriksaan/Pekerjaan Monitoring
12. PertanggungJawaban Anggaran
13. Laporan Penggunaan Laba Perumda Air Minum Tirta Raharja
14. Dokumentasi Kegiatan

DIREKTUR UTAMA,

  
  
**Tirta Raharja**  
 RUDIE KUMASYADI