



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

Jl. LU. Adi Sucipto No. 143 Telp. (0271) 712465, 723093, Fax. (0271) 712536

E-mail : pdamsolo@indo.net.id Website : www.pdamsolo.or.id

SURAKARTA 57145



PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA
NOMOR ...1...TAHUN 2023...

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 59 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta, perlu diatur lebih lanjut tentang Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dengan Peraturan Direksi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 131).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA TENTANG TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini merupakan acuan dalam mengimplementasikan kebijakan pengelolaan dana tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan
Direksi ini

Pasal 3

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 12 Desember 2023

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM

KOTA SURAKARTA

Agustan DIREKTUR UTAMA, *Agustan*



LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM KOTA SURAKARTA
NOMOR : 1 TAHUN 2023
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB
SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN
UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA
SURAKARTA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum memiliki tujuan untuk mendukung peningkatan kualitas hidup masyarakat dan mengembangkan perekonomian daerah. Sejalan dengan tujuan tersebut, Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta memiliki komitmen untuk berperan serta dalam mewujudkan pembangunan masyarakat yang berkelanjutan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui kebijakan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yang diselenggarakan dengan mengacu pada nilai budaya, lingkungan dan norma masyarakat pemangku kepentingan. Guna menunjang pelaksanaan kebijakan tanggung jawab sosial dan lingkungan sebagian laba bersih usaha Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta secara tegas dialokasikan untuk program-program tanggung jawab sosial dan lingkungan. Sasaran kebijakan ini adalah para pemangku kepentingan perusahaan Oleh karenanya diharapkan para pemangku kepentingan terutama masyarakat di sekitar lingkungan kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dapat memberikan dukungan bagi kelangsungan kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

B. Pengertian

1. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surakarta.
3. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.

4. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta.
5. Laba bersih adalah kelebihan pendapatan atas beban yang dikeluarkan dalam proses menghasilkan pendapatan setelah dikurangi pajak penghasilan Perusahaan dalam 1 (satu) tahun buku tertentu
6. Tanggung jawab sosial dan lingkungan selanjutnya disebut TJSL adalah komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.
7. Penerima Bantuan adalah individu, kelompok, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa yang telah mendapatkan persetujuan Direksi untuk diberikan bantuan terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan.
8. Proposal bantuan adalah dokumen permohonan bantuan dana dan/atau barang yang diajukan oleh calon Penerima Bantuan kepada Perusahaan yang memenuhi kriteria tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.
9. Program TJSL Inisiasi Perusahaan adalah program TJSL yang diusulkan, direncanakan, diajukan dan dilaksanakan oleh Perusahaan sesuai kriteria dan ketentuan pengelolaan dana TJSL.
10. Program TJSL Inisiasi Masyarakat adalah program TJSL yang direncanakan, diajukan dan dilaksanakan oleh masyarakat baik kelompok maupun perseorangan sesuai kriteria dan ketentuan pengelolaan dana TJSL.
11. Program TJSL Inisiasi Desa/Kelurahan adalah program TJSL yang direncanakan, diajukan dan dikoordinir pelaksanaannya oleh pihak desa kawasan operasional sesuai kriteria dan ketentuan pengelolaan dana TJSL.
12. Program TJSL Sinergitas Daerah adalah program TJSL yang dikerjasamakan dengan pemerintah daerah selaku pemilik modal Perusahaan sesuai kriteria dan ketentuan pengelolaan dana TJSL.
13. Pakta Integritas Penggunaan Dana TJSL adalah pernyataan tertulis yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan diatas meterai yang menyatakan komitmen untuk menggunakan dana TJSL sesuai peruntukan yang diajukan dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

KEBIJAKAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

A. TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

1. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) merupakan kebijakan Perusahaan untuk berperan serta dalam kegiatan sosial yang berdampak positif bagi komunitas setempat dan masyarakat pada umumnya sebagai wujud tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungannya.
2. Dalam merealisasikan kebijakan tersebut, manajemen Perusahaan memutuskan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat baik bagi Perusahaan, komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

B. PELAKSANAAN TJSL

1. TJSL Perusahaan terbagi atas 4 (empat) program, yaitu:
 - a. Program TJSL inisiasi perusahaan;
 - b. Program TJSL inisiasi masyarakat;
 - c. Program TJSL inisiasi desa/kelurahan, dan/atau
 - d. Program TJSL sinergitas daerah.
2. Pelaksanaan TJSL Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Prinsip kepatutan, yang mengacu kepada pertimbangan kepatutan, kelayakan dan kesesuaian dengan batasan yang berlaku di masyarakat;
 - b. Prinsip kewajaran, yang mengacu kepada pertimbangan rasional dan obyektif;
 - c. Mendorong kesejahteraan masyarakat, perbaikan lingkungan serta memberikan kontribusi positif bagi masyarakat luas pada umumnya dan lingkungan sekitarnya dimana bisnis dilaksanakan pada khususnya;
 - d. Membangun simpati dan menunjang terbentuknya citra positif yang diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan melalui pembentukan reputasi yang baik;

- e. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap perusahaan melalui informasi yang disalurkan dalam kegiatan Program TJSL Perusahaan;
- f. Pemberian bantuan Program TJSL diutamakan kepada subyek binaan yang berdomisili di wilayah kerja Perusahaan Namun demikian dalam hal-hal tertentu, pemberian bantuan Program TJSL Perusahaan dapat diberikan kepada subyek binaan yang berdomisili di luar wilayah kerja;
- g. Sinergitas dengan program pembangunan daerah dan/atau desa;
- h. Prinsip Efisien berarti pelaksanaan TJSL oleh pengelola dan penerima bantuan harus diusahakan menggunakan sumber daya dan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran yang semaksimal mungkin;
- i. Prinsip Ekonomis berarti pengelolaan dana TJSL oleh pengelola dan penerima bantuan harus dilaksanakan secara cermat dan hati-hati guna mencapai tujuan pemberian dana dan menghindari terjadinya pengeluaran yang tidak diperlukan;
- j. Prinsip Efektif berarti penggunaan dana TJSL oleh pengelola dan penerima bantuan harus sesuai dengan tujuan dan/atau sasaran yang telah ditetapkan/kebijakan TJSL Perusahaan.

C. RUANG LINGKUP

Program TJSL Perusahaan dapat dilaksanakan termasuk namun tidak terbatas pada ruang lingkup sebagai berikut:

a. Pendidikan

- Beasiswa pendidikan kepada anak dari orang tua tidak mampu.
- Sarana penunjang pendidikan antara lain dapat diberikan dalam bentuk alat peraga pendidikan dan kelengkapan laboratorium.
- Pembangunan dan atau renovasi fisik gedung/bangunan sarana pendidikan.
- Pelatihan, seminar, riset dan/atau kegiatan sejenis dan
- kegiatan di bidang pendidikan lainnya.

b. Kesehatan

- Bantuan untuk penanganan suatu wabah penyakit.
- Bantuan sarana kesehatan.
- Kegiatan pemeriksaan/pengobatan bagi balita, lansia, safari kesehatan.

- Kegiatan di bidang kesehatan lainnya.
- c. Seni dan budaya.
- Bantuan pengadaan perangkat alat kesenian bagi sanggar-sanggar yang merupakan binaan Pemerintah Kota.
 - Pementasan/penyelenggaraan kesenian.
 - Pengembangan sarana kesenian.
 - Apresiasi kepada seniman.
 - Kegiatan di bidang seni dan budaya lainnya.
- d. Olahraga
- Berpartisipasi dalam kegiatan olahraga.
 - Pembinaan olahraga kepada pelajar dan pemuda.
 - Pengembangan atau renovasi sarana olah raga.
 - Penyelenggaraan turnamen atau kejuaraan olahraga.
 - Kegiatan di bidang olahraga lainnya.
- e. Sosial Kemasyarakatan
- Keagamaan.
 - Bantuan kepada panti asuhan dan panti jompo.
 - Bantuan kepada penyandang cacat fisik dan penyandang cacat mental.
 - Bantuan kepada pensiunan Perusahaan.
 - Bantuan kedukaan atas kematian orang tua kandung, anak atau suami/istri pegawai.
 - Bantuan penanganan kondisi darurat akibat bencana alam bagi pelanggan secara khusus atau masyarakat secara umum.
 - Bantuan pemasangan baru sambungan air minum bagi pegawai, Direksi, Dewan Pengawas Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Bantuan pemasangan baru sambungan air minum bagi instansi atau lembaga yang bertujuan untuk kepentingan umum.
 - Bantuan pembebasan atau pengurangan tagihan air minum masyarakat pada periode tertentu.
 - Kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan lainnya.
- f. Pelestarian alam dan lingkungan
- Penghijauan lokasi sekitar sumber air.
 - Pengembangan atau pembangunan sarana air minum di lingkungan sumber air/bagi masyarakat tidak mampu.

- Seminar dan penyuluhan lingkungan terkait air kepada masyarakat.
 - Pembentukan dan pengembangan komunitas peduli konservasi air, pertanian, dan lingkungan.
 - Partisipasi dalam kegiatan kebersihan lingkungan.
 - Pembangunan kapasitas masyarakat di lingkungan sumber mata air di bidang konservasi air, pertanian dan lingkungan, dan
 - Kegiatan lainnya yang mendukung pelestarian alam dan lingkungan.
- g. Perekonomian
- Bantuan dana untuk pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah masyarakat.
 - Kegiatan kredit usaha masyarakat.
 - Kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah.
 - Kegiatan pelatihan wirausaha bagi masyarakat, dan
 - Kegiatan Peningkatan dan/atau Penguatan Perekonomian Masyarakat lainnya.
- h. Program perkumpulan istri pegawai Perusahaan yang sesuai ruang lingkup peraturan ini.

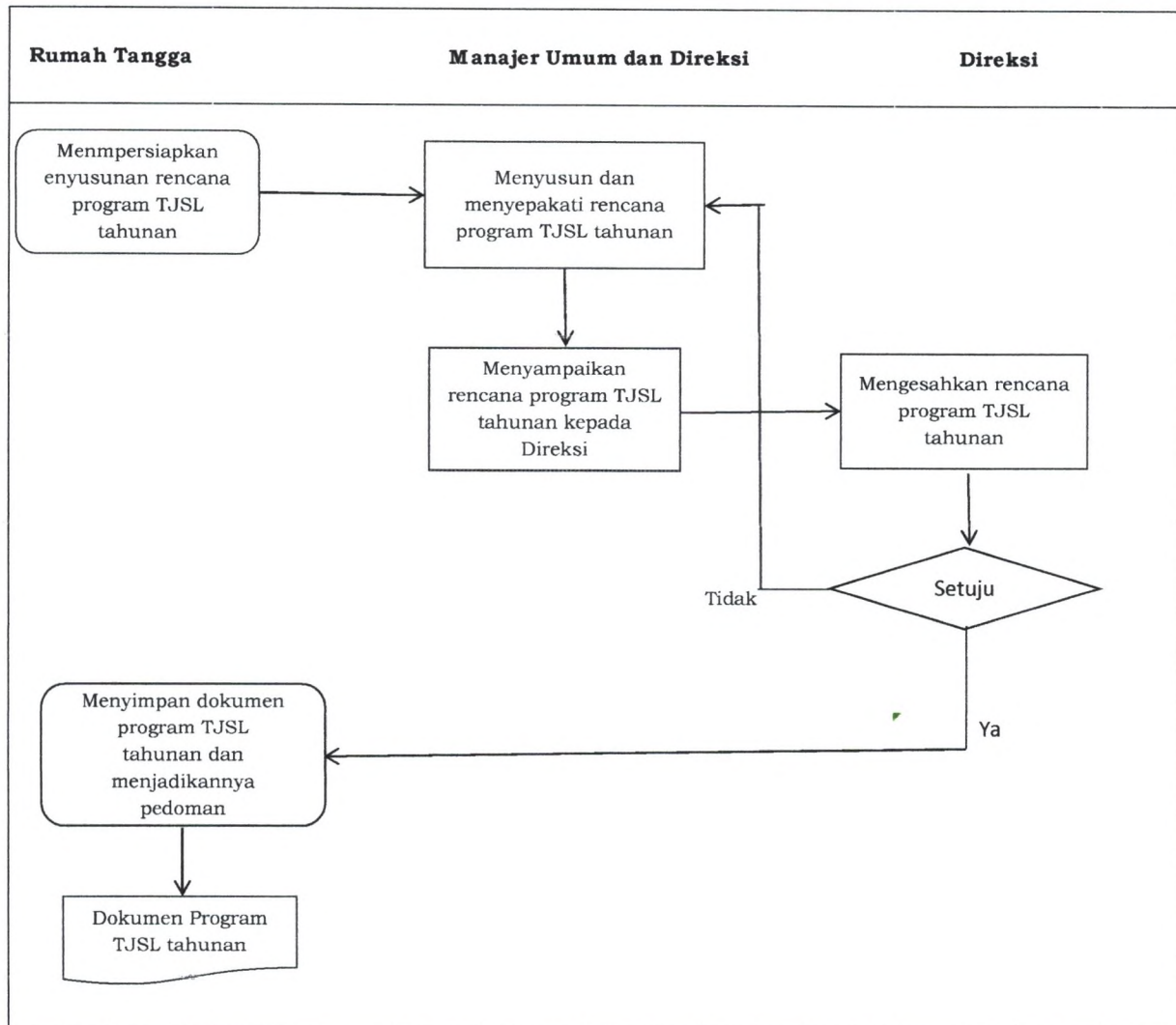
D. ALOKASI DANA TJSL

1. Alokasi dana untuk program TJSL adalah sebesar 5% (lima persen) dari laba bersih setelah dikurangi pajak.
2. Alokasi dana TJSL direalisasikan sesuai prinsip-prinsip kebijakan TJSL Perusahaan.
3. Alokasi dana TJSL untuk kegiatan pelestarian alam dan lingkungan dialokasikan sekurang-kurangnya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total anggaran dana TJSL.
4. Alokasi dana untuk program TJSL inisiasi desa/kelurahan dapat dibagi secara proporsional bagi desa-desa yang menjadi sumber air dan/atau di wilayah sekitar sumber air Perusahaan.
5. Perusahaan berhak membatasi pemberian dana TJSL yaitu:
 - 1) paling banyak 2 (dua) kali untuk 1 (satu) lembaga/instansi/penerima bantuan yang sama dalam 1 (satu) tahun buku berjalan dan/atau
 - 2) berdasarkan persentase dana TJSL yang dialokasikan Perusahaan.

E. PUBLIKASI PROGRAM TJSL

1. Pelaksanaan program TJSL wajib dipublikasikan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau elektronik.
2. Publikasi terkait program TJSL sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Kebijakan umum dan tujuan TJSL Perusahaan.
 - b. Dasar hukum pelaksanaan TJSL.
 - c. Ruang lingkup TJSL.
 - d. Dokumentasi foto kegiatan TJSL.
 - e. Program Unggulan TJSL perusahaan (uraian, sasaran dan lokasi kegiatan (TJSL)
3. Kegiatan TJSL dipublikasikan pasca pelaksanaan kegiatan, khususnya untuk program TJSL inisiasi Perusahaan dengan memperhatikan prinsip transparansi dan kepatutan.

BAB III
MEKANISME PERENCANAAN PROGRAM
TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN



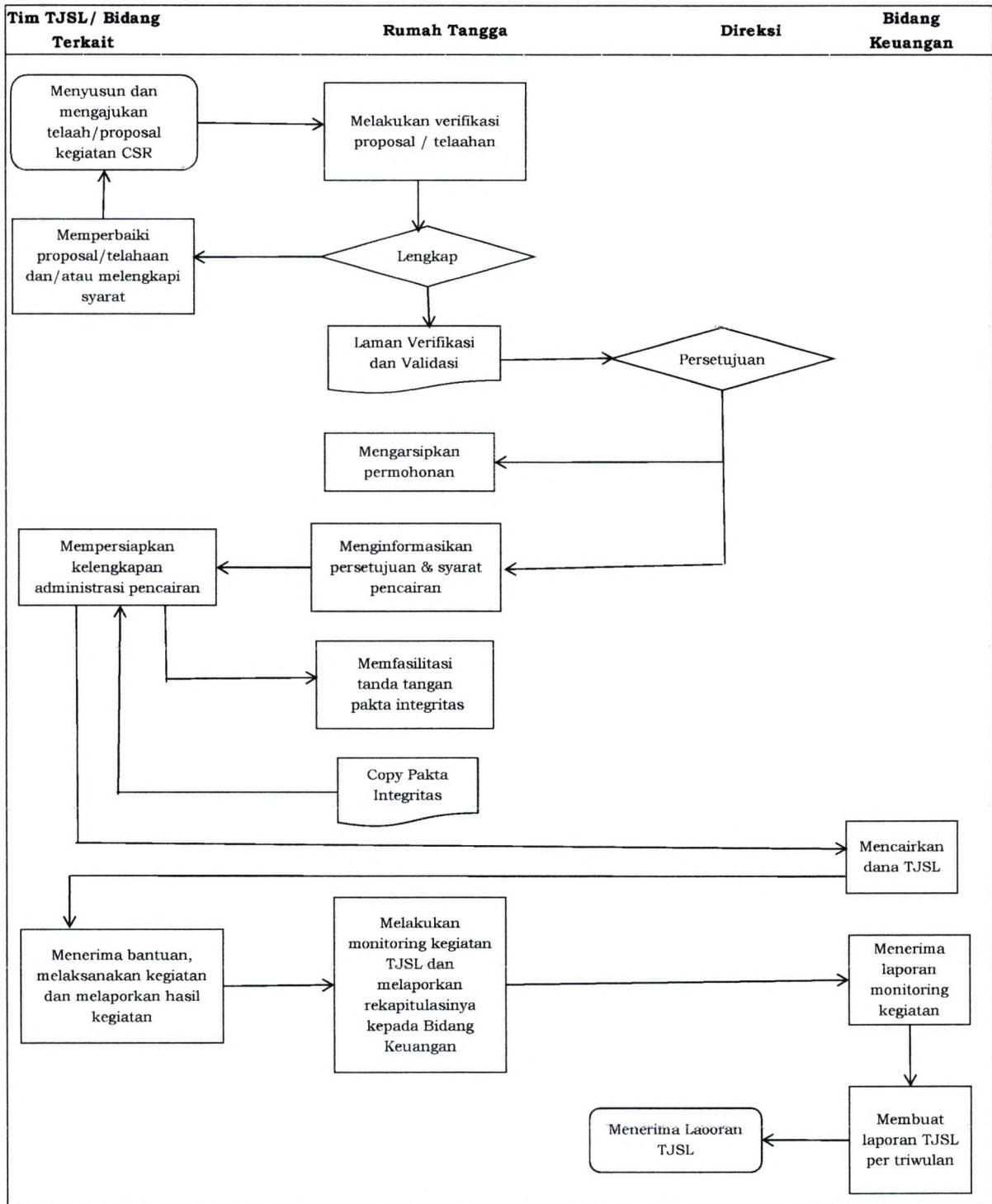
Keterangan

1. Perusahaan menyusun rencana program tanggung jawab sosial dan lingkungan selambat-lambatnya bulan November setiap tahunnya untuk program tahun buku berikutnya.
2. Penyusunan rencana program disusun melalui rapat manajemen yang dikoordinasikan dan difasilitasi oleh bidang Umum melalui Rumah Tangga.
3. Dalam rapat penyusunan rencana program TJSL, dirumuskan dan disepakati sekurang-kurangnya hal sebagai berikut:
 - a. Besaran alokasi anggaran TJSL tahun berjalan.
 - b. Persentase alokasi anggaran TJSL untuk masing-masing program yaitu program TJSL inisiasi perusahaan, program TJSL inisiasi masyarakat, program TJSL inisiasi desa/kota dan program TJSL sinergitas daerah,
 - c. Tema/arrah kebijakan program TJSL tahun berjalan.

- d. Usulan rencana kegiatan prioritas untuk program TJSL inisiasi perusahaan dan/atau program TJSL inisiasi desa/kelurahan disertai estimasi anggaran
4. Program tahunan TJSL yang disepakati dituangkan dalam format sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dan selanjutnya disahkan oleh Direksi.
5. Program tahunan TJSL menjadi acuan dalam pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan TJSL Perusahaan.

BAB IV
MEKANISME PENGELOLAAN PROGRAM
TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

A. Pengelolaan Program TJSL Berdasarkan Inisiasi Perusahaan

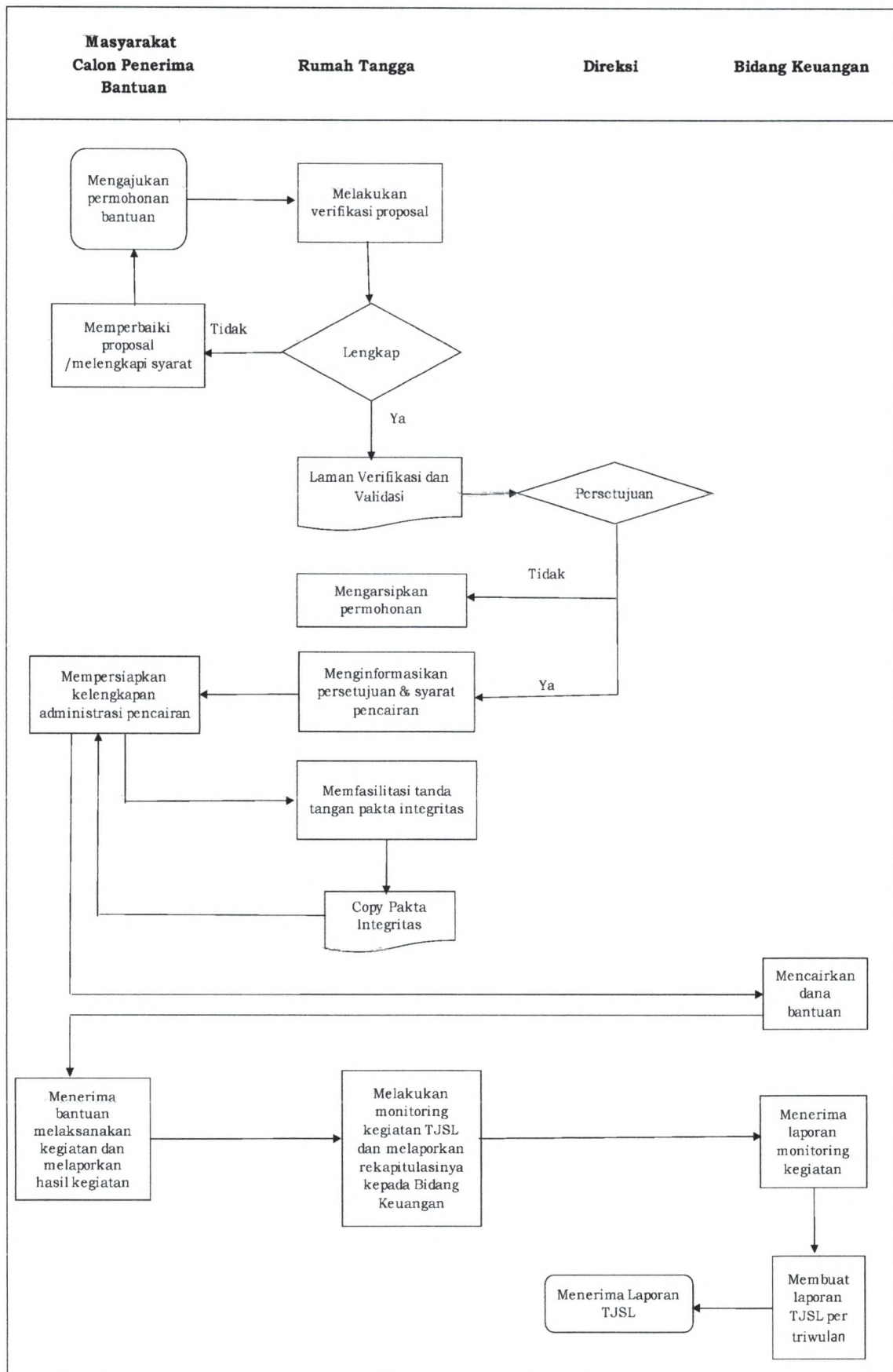


Keterangan:

- a. Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan TJSL yang diinisiasikan secara mandiri oleh Perusahaan dengan berpedoman pada Rencana Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan tahun buku berjalan.
- b. Direksi dapat menetapkan Tim Pelaksana TJSL untuk melaksanakan kegiatan TJSL tertentu yang terdiri dari beberapa rangkaian acara,

- melibatkan banyak pihak, memiliki segmentasi penerima bantuan yang meluas dan/atau membutuhkan persiapan yang khusus
- c. Bidang terkait atau Tim Pelaksana TJSL menyusun telaahan atau proposal kegiatan TJSL dan menyampaikannya kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan melalui Sub Bidang Rumah Tangga, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Berupa Telaahan Staf harus memuat bidang yang mengajukan, uraian singkat kegiatan, serta rencana anggaran biaya
 - Berupa Proposal harus memuat tujuan dan deskripsi kegiatan, segmentasi penerima bantuan serta rencana anggaran biaya kegiatan.
 - d. Rumah Tangga melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permohonan dan meneruskan permohonan yang memenuhi persyaratan kepada Direksi.
 - e. Asisten Manajer Rumah Tangga dan Manajer Umum memberi paraf pada lembar verifikasi administrasi proposal melakukan verifikasi secara elektronik kemudian mengajukannya kepada Direksi.
 - f. Permohonan setelah disetujui Direksi selanjutnya akan ditindak lanjuti prosesnya oleh Bidang Keuangan.
 - g. Bidang terkait atau Tim Pelaksana TJSL mempersiapkan kelengkapan administrasi pencairan dana yaitu 2 (dua) buah meterai, 2 (dua) lembar copy KTP pelaksana dan stempel kegiatan/lembaga serta menandatangani Pakta Integritas.
 - h. Kegiatan TJSL yang disetujui oleh Direksi dilaksanakan oleh bidang terkait atau Tim Pelaksana TJSL berdasarkan keputusan Direksi atau sesuai rencana pelaksanaan yang diajukan.
 - i. Rumah Tangga melakukan monitoring kegiatan TJSL dan melaporkan rekapitulasinya kepada Bidang Keuangan per triwulan Rumah Tangga dapat melaksanakan monitoring berupa kunjungan lapangan untuk meninjau secara langsung pelaksanaan kegiatan TJSL yang bersumber dari dana TJSL secara sampling terhadap beberapa kegiatan yang khusus/besar.
 - j. Bidang terkait atau Tim Pelaksana TJSL melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan dana kepada Perusahaan melalui Rumah Tangga berupa laporan/dokumentasi kegiatan/dokumen/pendukung lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan puncak kegiatan.
 - k. Bidang Keuangan membuat laporan realisasi dana TJSL kepada Direksi dan melampirkan rekapitulasi monitoring kegiatan TJSL dari Rumah Tangga per triwulan.

B. Pengelolaan Program TJSL Berdasarkan Inisiasi Masyarakat



Keterangan

- Perusahaan dapat memberi bantuan kepada masyarakat yang mengajukan Proposal Bantuan, berupa uang dan/atau barang.

- b. Pemberian bantuan diprioritaskan kepada perseorangan, kelompok atau badan yang berdomisili/berkegiatan di wilayah kerja Perusahaan, namun demikian dalam hal-hal tertentu dapat diberikan kepada yang berdomisili/berkegiatan diluar wilayah kerja Perusahaan.
- c. Permohonan bantuan melalui pengajuan proposal diatur sebagai berikut:
1. Masyarakat yang mengajukan permohonan bantuan dana/barang, harus memenuhi kelengkapan sebagai berikut.
 - Surat Permohonan
 - Proposal bantuan yang memuat identitas lengkap pemohon, tujuan dan deskripsi kegiatan serta rencana anggaran biaya kegiatan
 - Pengesahan oleh Perangkat Desa/Pemerintah Daerah/Pimpinan Instansi yang berwenang atas bidang kegiatan yang diajukan dalam proposal disertai stempel basah
 2. Permohonan ditujukan kepada Direksi dan dapat disampaikan melalui Kantor Pusat atau Kantor Wilayah Perusahaan untuk kemudian diteruskan ke Sub Bidang Humas pada Kantor Pusat Perusahaan.
- d. Rumah Tangga melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permohonan dan meneruskan permohonan yang memenuhi persyaratan kepada Manajemen Perusahaan.
- e. Asisten Manajer Administrasi dan Rumah Tangga memberi paraf pada lembar verifikasi administrasi proposal/melakukan verifikasi secara elektronik kemudian mengajukannya kepada Direksi.
- f. Direksi dapat memberikan persetujuan pemberian Bantuan Dana seluruhnya/sebagian bagi Proposal Bantuan yang dinyatakan memenuhi persyaratan Direksi dapat menyetujui pemberian bantuan dana atas proposal yang diajukan masyarakat dengan mempertimbangkan kepatutan, kewajaran dan/atau kemanfaatan bagi masyarakat.
- g. Permohonan yang disetujui selanjutnya akan ditindaklanjuti prosesnya oleh Keuangan.
- h. Administrasi dan Rumah tangga menghubungi /menginformasikan Penerima Bantuan yang disetujui proposalnya mengenai kelengkapan administrasi yang harus Penerima Bantuan persiapkan untuk mengambil bantuan yang akan diterima serta kewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelengkapan administrasi dimaksud. yaitu

- 2 (dua) buah meterai, 2 (satu) lembar copy KTP dan stempel kegiatan/lembaga.
- i. Penerima bantuan menandatangani Pakta Integritas yang telah disediakan di Administrasi dan Rumah Tangga dan mengurus proses pencairan bantuan pada Bidang Keuangan dengan menunjukkan copy Pakta Integritas yang telah ditandatangani kepada Pengelolaan Kas.
 - j. Administrasi dan Rumah Tangga melakukan monitoring kegiatan TJSL dan melaporkan rekapitulasinya kepada Bidang Keuangan per triwulan, Administrasi dan Rumah Tangga dapat melaksanakan monitoring berupa kunjungan lapangan untuk meninjau secara langsung pelaksanaan kegiatan TJSL yang bersumber dari dana TJSL secara sampling terhadap beberapa kegiatan yang khusus/besar.
 - k. Penerima bantuan wajib mempublikasikan logo Perusahaan/kerjasama dengan Perusahaan untuk setiap kegiatan TJSL yang bersumber dari Perusahaan pada media cetak dan/atau elektronik.
 - l. Penerima Bantuan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan bantuan yang diterimanya kepada Perusahaan melalui Sub Bidang Humas berupa laporan/dokumentasi kegiatan/dokumen pendukung lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan puncak kegiatan.
 - m. Penerima Bantuan yang tidak menyerahkan laporan/dokumentasi kegiatan/dokumen pendukung lainnya akan masuk dalam daftar hitam dan apabila mengajukan proposal kegiatan kepada Perusahaan selanjutnya akan ditolak sampai dengan 2 (dua) tahun kedepan terhitung mulai tanggal proposal diterima oleh Perusahaan.
 - n. Bidang Keuangan membuat laporan realisasi dana TJSL kepada Direksi dan melampirkan rekapitulasi monitoring kegiatan TJSL dari Administrasi dan Rumah Tangga per triwulan.

- b. Sub Divisi Administrasi dan Rumah Tangga mengusulkan pelaksanaan kegiatan TJSL inisiasi desa sesuai program TJSL tahunan dengan mempertimbangkan besar debit air yang dihasilkan pada sumber air tersebut dan/atau pertimbangan lainnya.
- c. Direksi memberikan persetujuan arahan perbaikan kepada Sub Divisi Administrasi dan Rumah Tangga atas penyampaian rencana kegiatan TJSL inisiasi desa/kelurahan.
- d. Setelah mendapat persetujuan, Perusahaan memberikan arahan kepada pihak Desa mengenai penyusunan proposal rencana penggunaan dana, peruntukan penggunaan dana dan mekanisme pertanggungjawaban Kelengkapan administrasi yang dilengkapi pihak Desa saat menerima dana TJSL yaitu 2 (dua) buah meterai, 2 (dua) lembar copy KTP Kepala Desa, stempel kegiatan/lembaga, dan copy buku rekening bank atas nama Desa.
- e. Pihak Desa diwakili oleh Kepala Desa wajib menyampaikan proposal rencana penggunaan dana kepada Administrasi dan Rumah Tangga paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal pemberian arahan dari Perusahaan, dengan ketentuan sekurang-kurangnya 25% dana TJSL yang diberikan oleh Perusahaan diperuntukan kegiatan Pelestarian Alam dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.
- f. Administrasi dan Rumah Tangga melaporkan Rencana Penggunaan Dana kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan setelah dilakukan verifikasi.
- g. Rencana Penggunaan Dana yang telah disetujui Direksi diteruskan oleh Administrasi dan Rumah Tangga kepada Pihak Desa untuk melakukan penandatanganan perjanjian dan pakta integritas.
- h. Setelah menandatangani perjanjian dan pakta integritas selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh Bidang Keuangan dengan mentransfer dana TJSL ke masing-masing Rekening Desa Penerima Bantuan.
- i. Pihak Desa melaksanakan kegiatan TJSL sesuai dengan rencana penggunaan dana yang telah disetujui Direksi Perusahaan Desa diwajibkan mempublikasikan logo Perusahaan/kerjasama dengan Perusahaan untuk setiap kegiatan TJSL yang bersumber dari Perusahaan pada media cetak dan/atau elektronik .
- j. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah periode penggunaan dana TJSL yang ditetapkan Perusahaan dalam nota kesepahaman (MoU) berakhir, Pihak Desa diwakili oleh Kepala Desa wajib menyampaikan

laporan pertanggungjawaban yang berisi hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan bantuan sebagai berikut:

- menguraikan rincian kegiatan yang dilaksanakan dan output yang dicapai.
- melampirkan bukti penggunaan dana berupa foto-foto kegiatan, kuitansi penggunaan dana atau dokumentasi lainnya yang dapat menunjukkan pelaksanaan kegiatan.
- melampirkan pengesahan dan Badan Permusyawaratan Desa/setara.

Sub Divisi Administrasi dan Rumah Tangga melakukan monitoring kegiatan atas penggunaan dana TJSL yang diberikan ke Desa dan melaporkan hasil monitoring kepada Bidang SPI/auditor yang ditunjuk per semester Sub Divisi Administrasi dan Rumah Tangga dapat melaksanakan monitoring berupa kunjungan lapangan untuk meninjau secara langsung pelaksanaan kegiatan TJSL. yang bersumber dari dana TJSL.

- k. Manajer SPI/auditor yang ditunjuk melakukan audit dan evaluasi penggunaan dana TJSL berdasarkan laporan monitoring oleh sub bidang Humas dan laporan pertanggungjawaban dari pihak Desa, Manajer SPI/auditor yang ditunjuk melaporkan hasil audit kepada Direksi sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya.
 - l. Divisi Keuangan melaporkan realisasi dana TJSL inisiasi Desa kepada Direksi setiap 1 (satu) kali dalam setahun.
 - m. Berdasarkan hasil audit dan evaluasi penggunaan dana, Perusahaan berhak membatasi alokasi dana pada tahun berikutnya apabila desa yang bersangkutan dinilai tidak menggunakan alokasi dana secara optimal/tidak sesuai peruntukan yang ditetapkan perusahaan.
 - n. Perusahaan berhak melakukan monitoring, evaluasi dan/atau audit atas penggunaan dana TJSL yang diberikan ke Desa/Kelurahan bersama dengan aparat yang berwenang.
 - o. Perusahaan berhak menolak pengajuan permohonan dana lainnya dari desa yang telah mendapatkan alokasi Dana TJSL inisiasi desa/kelurahan.
- D. Pengelolaan Program TJSL Berdasarkan Sinergitas Daerah
- a. Perusahaan dapat melakukan kerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

- Perusahaan dengan tujuan untuk mendukung program pemerintah daerah terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- b. Perusahaan menetapkan alokasi anggaran program TJSL Sinergitas Daerah dalam Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
 - c. Pemerintah Daerah dapat menyusun proposal atau mengkoordinir pengumpulan proposal dari masyarakat/forum TJSL/organisasi perangkat daerah untuk diajukan kepada Perusahaan.
 - d. Permohonan bantuan dana/barang yang diajukan oleh Pemerintah Daerah, harus memenuhi kelengkapan sebagai berikut. Surat Permohonan, Proposal bantuan yang memuat identitas lengkap pemohon, tujuan dan deskripsi kegiatan serta rencana anggaran biaya kegiatan, Pengesahan atau rekomendasi kepala daerah atas bidang kegiatan yang diajukan dalam proposal disertai stempel basah.
 - e. Prosedur dalam pengelolaan Program TJSL Berdasarkan Inisiasi Masyarakat berlaku secara mutatis mutandis dalam menindaklanjuti permohonan bantuan dana/barang yang diajukan Pemerintah Daerah.
 - f. Pihak yang wajib menandatangani Pakta Integritas Program TJSL Berdasarkan Sinergitas Daerah adalah pimpinan lembaga/instansi yang akan melaksanakan kegiatan TJSL yang bersumber dari anggaran Perusahaan.
 - g. Perusahaan berhak menolak pengajuan permohonan bantuan dana/barang apabila telah mencapai batas alokasi anggaran yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada butir b

BAB V
FORMAT STANDAR DOKUMEN PENDUKUNG
PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

1. Format Rencana Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

RENCANA PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN
TAHUN

- 1) Tema/arah kebijakan program TJSL Tahun
- 2) Besaran aloasi anggaran TJSL Tahun
- 3) Prosentase alokasi anggaran TJSL Tahun untuk masing-masing program yaitu:
 - a. program TJSL inisiasi perusahaan sebesar
 - b. program TJSL inisiasi masyarakat sebesar
 - c. program TJSL inisiasi desa/kelurahan sebesar
 - d. program TJSL sinergitas daerah sebesar
- 4) Usulan rencana kegiatan prioritas untuk program TJSL inisiasi perusahaan dan/atau program TJSL inisiasi desa disertai estimasi anggaran
 - a. Program TJSL inisiasi Perusahaan

No	Tujuan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Indikator Kegiatan	Waktu dan Lokasi Kegiatan	Segmentasi /Penerima Manfaat	Estimasi Anggaran	Penanggung Jawab Kegiatan

b. Program TJSL Inisiasi Desa/Kelurahan

No	Tujuan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Estimasi Anggaran	Keterangan

2. Format Lembar Verifikasi Elektronik

Nama Kegiatan	
Program	
	Surat Permohonan
	Identitas Lengkap (Nama, Alamat, Kontak, Stempel
	Deskripsi Kegiatan (Tempat, Waktu, Tujuan, Sasaran)
	Rencana Anggaran Biaya
	Validitas (Stempel, Pengesahan)
	Rekomendasi/Lulus Verifikasi,/Pengesahan Perangkat Desa/Daerah/Pejabat Berwenang lainnya

Catatan	
Menverifikasi	Mengetahui
Asisten Manajer Rumah Tangga	Manajer Umum

3. Format Laporan Monitoring Kegiatan TJSL Per Bulan

No	Nama & Alamat Pemohon	Klasifikasi Progran TJSL	Ruang Lingkup Kegiatan	Jumlah (Rp)	Status Kegiatan	Keterangan	Laporan Pertanggung Jawaban

4. Format Pakta Integritas

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
 No KTP :
 Alamat Rumah :
 No Telp/HP :
 Bertindak atas nama :
 Jabatan dalam organisasi :
 Alamat organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan kesanggupan untuk:

1. melaksanakan kegiatan sesuai usulan/proposal yang kami ajukan kepada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta untuk mendapatkan dana Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dengan menerapkan prinsip efisien, ekonomis dan efektif.
2. mengelola dan menggunakan dana Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dari Perusahaan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB)/Rencana Penggunaan Dana dalam proposal yang kami ajukan.
3. tidak memberi kepada atau menerima imbalan dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta dalam bentuk apapun atas bantuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan ini.
4. mencantumkan logo Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakarta/kerjasama dengan Perusahaan Umum Daerah Air Minum

Kota Surakarta pada publikasi kegiatan melalui media cetak dan/atau elektronik.

5. menyerahkan laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan kepada Perusahaan melalui Sub Bidang Humas paling lambat 14 (empat belas) hari setelah terlaksananya puncak kegiatan.
6. dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pernyataan ini/peraturan yang berlaku.
7. Menerima bahwa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Surakartaberhak membatasi pemberian dana TJSI paling banyak 2 (dua) kali untuk 1 (satu) lembaga/instansi/penerima bantuan yang sama dalam 1 (satu) tahun.

Pernyataan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan diterima oleh Perusahaan.

Surakarta,

Meterai

.....

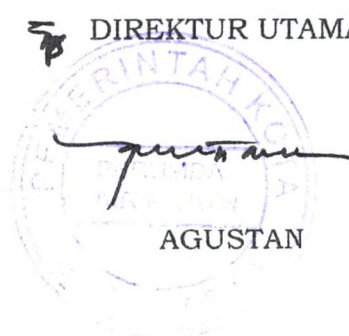
BAB V PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan hanya merupakan salah satu bagian dari aspek penyelenggaraan administrasi Perusahaan, namun demikian pedoman ini memiliki peran yang besar untuk menciptakan tata kelola perusahaan yang efisien, efektif dan tepat sasaran.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen Perusahaan yang penting untuk mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan kegiatan Perusahaan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kebijakan program TJSL yang bermanfaat bagi masyarakat.

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SURAKARTA

DIREKTUR UTAMA, *st*



AGUSTAN