

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
1. Maksud	2
2. Tujuan penerapan	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian Umum	3
E. Dasar Hukum.....	6
BAB II PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	8
A. Prinsip-prinsip GCG	8
B. Visi dan Misi	9
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	10
A. Organ Perusahaan.....	10
1. Pemilik Modal/ Menteri	10
2. Dewan Pengawas	11
3. Direksi.....	14
B. Organ Pendukung.....	16
1. Organ Pendukung Dewan Pengawas	16
2. Organ Pendukung Direksi.....	18
C. Pendelegasian Wewenang.....	19
D. Rapat.....	19
1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB).....	19
2. Rapat Dewan Pengawas	20
3. Rapat Direksi.....	20
E. Benturan Kepentingan	21
1. Kondisi Benturan Kepentingan.....	21
2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan	21
BAB IV PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN	22
A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	22
1. Muatan.....	22
2. Penyusunan dan Pengesahan.....	22
B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	23
1. Muatan.....	23
2. Penyusunan dan Pengesahan.....	23
C. Manajemen Mutu	24
1. Kebijakan Umum.....	24
2. Perencanaan.....	24
3. Pelaksanaan	24
4. Pengendalian	25
D. Manajemen Anti Penyuapan	25
1. Kebijakan Umum.....	25

2. Perencanaan.....	25
3. Pelaksanaan	26
4. Pengendalian	26
E. Manajemen Risiko	27
1. Kebijakan Umum.....	27
2. Perencanaan.....	27
3. Pelaksanaan	27
4. Pengendalian	28
F. Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	28
1. Kebijakan Umum.....	28
2. Perencanaan.....	29
3. Pelaksanaan	29
4. Pengendalian	29
G. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan.....	29
1. Kebijakan Umum.....	29
2. Perencanaan.....	30
3. Pelaksanaan	30
4. Pengendalian	30
H. Pengelolaan Keuangan	30
1. Kebijakan Umum.....	30
2. Perencanaan.....	31
3. Pelaksanaan	31
4. Pengendalian	31
I. Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi.....	32
1. Kebijakan Umum.....	32
2. Perencanaan.....	32
3. Pelaksanaan	32
4. Pengendalian	33
J. Pengelolaan Aset.....	33
1. Kebijakan Umum.....	33
2. Perencanaan.....	33
3. Pelaksanaan	34
4. Pengendalian	34
K. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)	34
1. Kebijakan Umum.....	34
2. Perencanaan.....	35
3. Pelaksanaan	36
4. Pengendalian	36
L. Pengadaan Barang dan Jasa	36
M. Penelitian dan Pengembangan.....	39
1. Kebijakan Umum.....	39
2. Perencanaan.....	39
3. Pelaksanaan	39
4. Pengendalian	39
N. Sistem Pengendalian Intern	40
1. Kebijakan Umum.....	40
2. Pemahaman.....	40

3. Penerapan	40
4. Pengendalian	41
O. Keterbukaan dan Pengungkapan	41
1. Kebijakan Umum	41
2. Perencanaan	42
3. Pelaksanaan	42
4. Pengendalian	43
P. Pelaporan Keuangan	43
1. Kebijakan Umum	43
2. Perencanaan	44
3. Pelaksanaan	44
4. Pengendalian	45
Q. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan	45
1. Kebijakan Umum	45
2. Perencanaan	46
3. Pelaksanaan	46
4. Pengendalian	47
R. Pengelolaan Dokumen/ Arsip Perusahaan	47
1. Kebijakan umum	47
2. Perencanaan	47
3. Pelaksanaan	47
4. Pengendalian	48
BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	49
A. Kebijakan Umum	49
B. Hak dan Partisipasi Stakeholders	49
C. Penghubung Perusahaan dengan Stakeholder	49
BAB VI PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	50
A. Prinsip Pembentukan Anak Perusahaan	50
B. Prinsip Hubungan dengan Anak Perusahaan	50
C. RJP dan RKAP Anak Perusahaan	51
1. RJPP Anak Perusahaan	51
2. RKAP Anak Perusahaan	51
D. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan	51
E. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	52
F. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	52
G. Karyawan Anak Perusahaan	53
H. Pengelolaan & Pengoperasian Aset Perusahaan oleh Anak Perusahaan	53
I. Good Corporate Governance, Manajemen Risiko, Pengendalian Intern Anak Perusahaan	53
J. Manajemen Risiko	54
K. Sistem Pengendalian Intern	54
BAB VII PENUTUP	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perum Jasa Tirta II yang selanjutnya disebut “Perusahaan” sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG). Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Stakeholders lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG dan sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka Perusahaan melakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau “CoCG”) yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Bahwa dalam upaya mewujudkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang sinkron dan harmonis guna mendukung pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang terencana, terpadu, dan berkelanjutan khususnya yang berkaitan dengan prinsip tata kelola Badan Usaha Milik Negara, penerapan manajemen risiko Badan Usaha Milik Negara, penilaian tingkat kesehatan Badan Usaha Milik Negara, perencanaan strategis Badan Usaha Milik Negara, pedoman kegiatan korporasi signifikan Badan Usaha Milik Negara, penyelenggaraan teknologi informasi Badan Usaha Milik Negara, dan pelaporan Badan Usaha Milik Negara.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai acuan penyusunan kebijakan Perusahaan, pedoman melakukan pengawasan dan pengendalian atas semua keputusan dan peraturan yang ada sehingga dapat mendorong Manajemen untuk menghidupkan internal control, *checks and balance* dalam setiap proses bisnis di setiap level dan fungsi manajemen.

2. Tujuan penerapan

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal. Tujuan penerapan GCG adalah:

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara professional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan Tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab social Perusahaan terhadap pemangku kepentingan;
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional, dan;
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman ini adalah mengatur yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan mekanisme pelaporannya di lingkungan Perum Jasa Tirta II.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini terdiri dari 7 (tujuh) bab, yaitu:

- | | |
|---------|---|
| Bab I | : Pendahuluan |
| Bab II | : Prinsip Tata Kelola Perusahaan |
| Bab III | : Struktur Tata Kelola Perusahaan |
| Bab IV | : Proses Tata Kelola Operasional Perusahaan |
| Bab V | : Pengelolaan Hubungan Dengan Stakeholders |
| Bab VI | : Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan |
| Bab VII | : Penutupan |

D. Pengertian Umum

1. Badan Usaha Milik Negara selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau Sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;
2. Perusahaan Umum yang selanjutnya disebut Perum adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/ atau jasas yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan;
3. Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham, yang dibentuk untuk menyelenggarakan pengusahaan dan pengelolaan Sumber Daya Air;
4. Perusahaan adalah Perum Jasa Tirta II;
5. Anak Perusahaan adalah Perusahaan – Perusahaan yang sahamnya dimiliki dan dikendalikan Perum Jasa Tirta II;
6. Menteri adalah Menteri yang ditunjuk dan/ atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemegang saham negara pada Persero dan pemilik modal pada Perum dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
7. Menteri Teknis adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Air;
8. Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;
9. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan;
10. Organ Perum adalah Menteri, Dewan Pengawas, dan Direksi;
11. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*;
12. Stakeholders adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan;
13. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) dan kewajaran (*fairness*);
14. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik;
15. Audit Ekstern adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh BUMN untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
16. Audit Intern adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independent dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai

tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan;

17. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/ Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan;
18. Benturan kepentingan adalah Perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan;
19. Satuan Pengawasan Intern selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala SPI;
20. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan;
21. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan;
22. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu Teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/ atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional;
23. Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi;
24. Pedoman Manajemen Risiko adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi yang berkesinambungan;
25. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan;
26. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata Kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN Konglomerasi;
27. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
28. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJPP Perusahaan;
29. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/ Menteri dalam 1 (satu) tahun;
30. Mitra adalah pihak yang bekerja sama dengan Perusahaan yang terdiri dari BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, LPI, dan/ atau pihak lain, selain dari Penyedia Barang dan Jasa;
31. Penunjukkan langsung adalah penjualan Aktiva Tetap yang dilakukan secara langsung kepada satu calon pembeli;
32. Dokumen/ arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;

33. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha;
34. Hari adalah hari kalender, kecuali ditentukan lain;
35. Kegiatan usaha adalah menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan prasarana pengairan, pengusahaan air dan sumber air serta kegiatan usaha lain yang berkaitan dengan air;
36. Kegiatan usaha lain adalah kegiatan usaha yang berintikan pada kegiatan usaha pengolahan, pemasaran dan niaga termasuk penyediaan, pengangkutan, penyimpanan dan pendistribusian;
37. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/ tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan;
38. Anggota Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan yang menunjukkan kepada individu;
39. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal;
40. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Pengawas untuk melaksanakan sebagian tugas Dewan Pengawas yang memiliki tugas, kewenangan dan tanggung jawab sesuai dengan Surat Keputusan Dewan Pengawas;
41. Komite Pemantau Risiko adalah organ pengelola risiko di bawah Dewan Pengawas yang memiliki fungsi manajemen risiko;
42. Organ Perusahaan adalah Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi;
43. Organ pendukung adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Pengawas dan Komite - Komite Dewan Pengawas;
44. Pelaporan adalah suatu pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting;
45. Penelitian merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau Informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan;
46. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan/ penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan, dan penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi dan pengendalian;
47. Pengelolaan dokumen/ arsip Perusahaan meliputi kegiatan pengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/ dibuat, diterima atau dikirim, dipergunakan atau disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan;
48. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi serta dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh Direksi yang diberi kuasa;
49. Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberikan kuasa;
50. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis adalah rapat yang dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal;

51. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan dan posisinya memiliki atau patut disuga memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor: 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-4/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengangkatan, dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-92/MBU/03/2020 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor: SK-340/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota – Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum)

Jasa Tirta II Nomor: SK-214/MBU/09/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;

10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-196/MBU/06/2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II juncto Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-350/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Junctis Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor : SK-420/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
11. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: S-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
12. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-35/MBU/02/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN;
13. Surat Sekretaris Menteri BUMN Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001:2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
14. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Deputi Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Nomor: SK-3/DKU.MBU/05/2023 Tentang Petunjuk Teknis Komposisi Dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
16. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor PRD-23/DIR/08/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan Perum Jasa Tirta II;
17. Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-35/DEWAS/IV/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II juncto Keputusan Dewan Pengawas Nomor: KEP-81/DEWAS/X/2020 tentang Perubahan Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-35/DEWAS/IV/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II junctis Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-86/DEWAS/XI/2020 tentang Perubahan Keputusan Dewan Pengawas Nomor: KEP-81/DEWAS/X/2020 tentang Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi Perum Jasa Tirta II;
18. Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-84/DEWAS/XI/2020 tentang Pengangkatan Ketua Komite Pemantauan Manajemen Risiko juncto Keputusan Dewan Pengawas Perum Jasa Tirta II Nomor: KEP-85/DEWAS/XI/2020 tentang Pengangkatan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko;
19. Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor: KBS-01/DIR/05/2022 tentang Kebijakan Anti Penyuapan Perum Jasa Tirta II.

BAB II

PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Prinsip-prinsip GCG

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan. Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan harus menyediakan Informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemilik Modal, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemilik Modal dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

3. Pertanggung jawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.

4. Kemandirian (*Independency*)

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan dikelola secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan

Pemilik Modal dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

B. Visi dan Misi

Visi

Visi Perusahaan merupakan pandangan mengenai suatu kondisi di masa depan yang akan dicapai oleh Perusahaan yaitu:

Menjadi Perusahaan Pengelolaan dan Pengusahaan Sumber Daya Air Terkemuka di Asia Tenggara Tahun 2030.

Misi

Dalam rangka pencapaian Visi Perusahaan di atas, Perusahaan mempunyai Misi sebagai berikut:

- a. Pengoptimalan pengusahaan sumber daya air dengan cara efisien, efektif, inovatif dan berkelanjutan dengan tujuan menjaga kelestarian dan pengelolaan sumber daya air dan turunannya.
- b. Menciptakan sumber daya manusia yang mempunyai daya kreatifitas dan inovasi serta berdaya saing tinggi dalam pengelolaan sumber daya air dan turunannya.
- c. Penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan terutama dalam pengembangan Energi Baru Terbarukan (EBT)

BAB III

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Organ Perusahaan

1. Pemilik Modal/ Menteri

a. Kewajiban Pemilik Modal

Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

b. Hak dan Tanggung Jawab Pemilik Modal

- 1) Menghadiri dan memmengambil keputusan tertinggi;
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur;
- 3) Memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 4) Dalam rangka pembinaan Perusahaan, Pemilik Modal dapat:
 - i. Sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional dan/ atau;
 - ii. Bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi/ Anak Perusahaan/ Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar BUMN/ Anak Perusahaan BUMN/ Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- 5) Dalam meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pemilik Modal dapat membentuk tim atau komite khusus;
- 6) Penyelesaian perselisihan yang dimediasi oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf ii merupakan kesepakatan yang bersifat final dan mengikat bagi Perusahaan/ Anak Perusahaan BUMN/ Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan;
- 7) Kewenangan Menteri sebagai mediator sebagaimana huruf ii, dapat dilimpahkan atau dimandatkan kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi hukum di Kementerian BUMN;
- 8) Dalam mengusulkan sesuatu hal yang material sebagaimana diatur dalam anggaran dasar yang harus diputuskan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi dan Dewan Pengawas wajib menyampaikan penjelasan secara lengkap kepada Menteri;
- 9) Dalam rangka pengambilan keputusan, Menteri selaku pemilik modal berhak meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Pengawas mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang diputuskan;
- 10) Setiap keputusan Menteri yang diusulkan Direksi dan Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis;

- 11) Keputusan Menteri selaku pemilik modal sebagaimana angka 10, dapat dilakukan dalam bentuk keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan Menteri;
- 12) Surat biasa sebagaimana dimaksud pada angka 11, disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/ atau Dewan Pengawas.

2. Dewan Pengawas

a. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau anggaran dasar;
- 2) Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- 3) Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud angka 2, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- 4) Dewan Pengawas dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Pengawas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
- 6) Pembagian tugas Dewan Pengawas ditetapkan dengan keputusan Dewan Pengawas;
- 7) Dewan Pengawas memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- 8) Dewan Pengawas wajib Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- 9) Dewan Pengawas wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
- 10) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Menteri;
- 11) Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 12) Dewan Pengawas wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/ atau hasil Lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan

Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/ atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan;

- 14) Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

- 1) Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur pejabat dibawah Menteri Teknis, Menteri Keuangan, Menteri dan pimpinan departemen/lembaga non departemen yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan;
- 3) Anggota Dewan Pengawas memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 4) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan dengan pengangkatan anggota Direksi;
- 6) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh Menteri dengan menyebutkan alasannya.

c. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Pengawas

1) Program Pengenalan

- a) Dewan Pengawas yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan;
- c) Program pengenalan bagi Dewan Pengawas yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - i. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan Anak Perusahaan, kinerja keuangan dan koperasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi Informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya;

- ii. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas serta Komite Dewan Pengawas;
 - iii. Penjelasan mengenai stakeholders utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - iv. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - v. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- d) Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai.

2) Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Pengawas dan Direksi dapat selalu memperbaharui Informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Direksi. Prosedur program peningkatan kapabilitas Dewan Pengawas dan Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Pengawas dan Direksi dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas dan RKAP;
- b) Setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi Informasi dengan anggota Dewan Pengawas dan Direksi lainnya.

d. Penilaian Dewan Pengawas

Penilaian Dewan Pengawas terdiri dari:

- 1) Evaluasi atas kinerja Dewan Pengawas dan anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Pemilik Modal dalam RPB, dan RPB wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Pengawas berdasarkan usulan dari Dewan Pengawas yang bersangkutan;
- 2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Menteri.

3. Direksi

a. Tugas dan Tanggung jawab Direksi

- 1) Direksi bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
- 2) Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan;
- 4) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - a) Fungsi manajemen risiko, kepatuhan dan audit intern;
 - b) Temuan auditor eksternal;
 - c) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Pengawas;
 - d) Laporan BPK;
 - e) Laporan BPKP; dan/ atau
 - f) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi;
- 6) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Menteri;
- 7) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan peraturan dan pengelolaan Perusahaan, serta melakukan tindakan hukum untuk dan atau Nama Perusahaan dan mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 8) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- 9) Memastikan agar Informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap;
- 10) Tanggung jawab lain sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan;
- 3) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
- 4) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan;

- 5) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh Menteri dengan menyebutkan alasannya.

c. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

1) Program Pengenalan

- a) Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan;
- c) Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - i. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan Anak Perusahaan, kinerja keuangan dan koperasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi Informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - ii. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi Penjelasan mengenai stakeholders utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - iii. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - iv. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- d) Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai.

2) Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Pengawas dan Direksi dapat selalu memperbaharui Informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Direksi. Prosedur program peningkatan kapabilitas Dewan Pengawas dan Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Pengawas dan Direksi dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Pengawas dan RKAP;
- b) Setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi Informasi dengan anggota Dewan Pengawas dan Direksi lainnya.

d. Evaluasi Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan Direktur akan dievaluasi setiap tahun oleh Menteri BUMN dalam Rapat Pembahasan Bersama. Dewan Pengawas membuat sistem untuk menilai kinerja Direksi maupun Direktur untuk diusulkan kepada Menteri BUMN dan disahkan dalam Rapat Pembahasan Bersama.

Evaluasi kinerja Direksi dan Direktur dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas Direksi. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi dan Direktur merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Direktur. Hasil evaluasi kinerja Direktur merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Menteri BUMN untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Direktur yang bersangkutan.

1) Kriteria kinerja Direksi

Kriteria kinerja Direksi dievaluasi dengan kriteria-kriteria pokok sebagai berikut:

- a) Kepemimpinan, dengan mengacu kepada pencapaian kinerja Perusahaan, seperti kinerja keuangan, kinerja operasional, serta kinerja administrasi;
- b) Manajerial, dengan mengacu kepada kesiapannya dalam menyongsong masa depan dan berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan;
- c) Hubungan/ komunikasi yang terjalin dengan organ Perusahaan serta karyawan;
- d) Kecukupan struktur dan komposisi Direksi;
- e) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

2) Kriteria Kinerja Direktur

Kriteria kinerja Direktur dievaluasi dengan kriteria pokok sebagai berikut:

- a) Pemahaman terhadap peraturan Perusahaan dan tugas Direktur;
- b) Tingkat kehadiran dan kontribusinya dalam Rapat Direksi maupun rapat-rapat lain yang menuntut kehadiran Direksi;
- c) Pelaksanaan terhadap hal-hal yang menjadi tugas dan kewajiban Direktur;
- d) Komitmen masing-masing dalam memadukan kepentingan Perusahaan.

B. Organ Pendukung

1. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Organ Pendukung Dewan Pengawas terdiri dari:

a. Sekretaris Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Pengawas. Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh

Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Pengawas dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Pengawas.

Tugas, tanggung Jawab serta wewenang Sekretaris Dewan Pengawas di Atur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

b. Komite Audit

Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan Anggota Dewan Pengawas Independen atau Anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Pembahasan Bersama. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari. Tugas, tanggung Jawab serta wewenang Komite Audit di Atur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Pengawas membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota. Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Ketua Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas Independen atau Anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Pemilik Modal. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.

Tugas, tanggung Jawab serta wewenang Komite Nominasi dan Remunerasi di Atur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

d. Komite Pemantau Risiko

Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Pemantau Risiko yang terdiri dari Ketua dan Anggota. Ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas. Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Pengawas atau berasal dari luar Perusahaan. Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komite Pemantau Risiko dilaporkan kepada Pemilik Modal. Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Dewan Pengawas berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Pemantau Risiko wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas.

Tugas, tanggung Jawab serta wewenang Komite Komite Pemantau Risiko di Atur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

2. Organ Pendukung Direksi

Organ Pendukung Direksi terdiri dari:

a. Sekretariat Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

Tugas dan Fungsi Sekretaris Perusahaan diatur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

b. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan

dengan persetujuan Dewan Pengawas. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Pengawas. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern perusahaan.

Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI) diatur dalam Piagam Dewan Pengawas dan Direksi.

C. Pendelegasian Wewenang

1. Pendelegasian wewenang Pemilik modal

Pemilik Modal dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pendelegasian wewenang Dewan Pengawas

Dalam hal melaksanakan wewenangnya, Dewan Pengawas dapat mendelegasikannya kepada anggota Dewan Pengawas lainnya dengan Surat Kuasa untuk mengambil keputusan melalui mekanisme rapat.

3. Pendelegasian wewenang Direksi

- a) Dalam hal melaksanakan wewenangnya, Direksi dapat mendelegasikannya kepada anggota Direksi lainnya dengan Surat Kuasa untuk mengambil keputusan melalui mekanisme rapat;
- b) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - 1) Anggota Direksi secara individual;
 - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c) Direksi dapat menugaskan Karyawan atau pihak lain di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan dan/atau Surat Kuasa Direksi.

D. Rapat

1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

- a. Pemanggilan untuk RPB disampaikan kepada Pemilik Modal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RPB dilaksanakan.
Surat atau media pemanggilan harus mencakup Informasi mengenai:
 - Agenda RPB;
 - Materi, usulan dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RPB;
 - Hari, tanggal dan jam diadakannya RPB;
 - Tempat pelaksanaan RPB.

- b. Tempat pelaksanaan RPB adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
- c. RPB dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal;
- d. RPB diawali dengan pembacaan Tata Tertib RPB;
- e. Agenda tambahan RPB dapat dibahas jika disetujui oleh peserta rapat dan keputusan atas agenda tambahan tersebut harus disetujui dengan suara bulat oleh peserta RPB.
- f. Kesimpulan yang diambil dalam RPB disampaikan kepada Menteri selaku Pemilik Modal untuk memperoleh pengesahan;
- g. Setiap penyelenggaraan RPB wajib dibuatkan Risalah RPB;
- h. Risalah RPB harus ditandatangani oleh ketua RPB dan paling sedikit 1 (satu) dari peserta RPB dari Pemilik Modal atau Kuasa Pemilik Modal, Dewan Pengawas dan Direksi;
- i. Risalah RPB harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan;
- j. Pemilik Modal berhak memperoleh Risalah RPB.

2. Rapat Dewan Pengawas

- a. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi;
- b. Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Pengawas;
- c. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas tersebut;
- d. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas tersebut;
- e. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus disimpan oleh Perusahaan tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- f. Jumlah rapat Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas;
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi;
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;

- e. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan;
- f. Risalah Rapat Direksi harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

E. Benturan Kepentingan

1. Kondisi Benturan Kepentingan

- a. Melakukan transaksi dan/ atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- b. Menerima dan/atau memberi hadiah/ manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- c. Memanfaatkan Informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/ atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan atau anggota Dewan Pengawas.

2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan

- a. Perusahaan wajib menerima Pengaduan Pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal;
- b. Perusahaan menyediakan 1 (satu) saluran pengelolaan pengaduan, yaitu melalui jalur direksi;
- c. Perusahaan wajib menerima dan menyelesaikan pengaduan pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identifikasi maupun yang tidak;
- d. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh karyawan sebagai diatur dalam pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*whistleblowing*) Perusahaan;
- e. Anggota Direksi dan Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Pemilik Modal tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/ kondisi tersebut;
- f. Pemilik Modal meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- g. Para Karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (hari) kerja sejak terjadinya benturan kepentingan;
- h. Direksi meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

BAB IV

PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

RJPP adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Muatan

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Latar belakang, visi, misi, tujuan, sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Pengawas dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebelumnya;
- c. Kondisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman (SWOT) serta permasalahan strategis yang dihadapi;
- d. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
- e. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
- f. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
- g. Kebijakan pengembangan usaha Perusahaan.

2. Penyusunan dan Pengesahan

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan Dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/ pertumbuhan dan produktifitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- b. Penyusunan oleh Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT) serta masukan yang diperoleh dari fungsi/ unit kerja;
- c. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi sebelum disampaikan kepada Menteri;

- d. RJPP yang telah direkomendasikan oleh Dewan Pengawas, disampaikan untuk dibahas dalam RPB dan diusulkan oleh RPB kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Menteri dan Menteri Teknis untuk disahkan dalam RPB dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
- f. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Menteri dan Menteri Teknis.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

RKAP disusun setiap tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Muatan

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rencana kerja Perusahaan memuat misi Perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan dan program kegiatan;
- b. Anggaran Perusahaan yang memuat anggaran pendapatan usaha, biaya usaha, pendapatan dan biaya lainnya, pengadaan, teknik dan teknologi, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM, pelestarian lingkungan dan investasi;
- c. Asumsi dasar penyusunan RKAP;
- d. Proyeksi keuangan Perusahaan yang memuat proyeksi neraca, laba/ rugi, arus kas serta sumber dan penggunaan Dana;
- e. Program kerja Dewan Pengawas;
- f. Evaluasi pelaksanaan RKAP tahun sebelumnya;
- g. Tingkat kinerja Perusahaan dan kinerja Manajemen;
- h. Hal-hal lain yang perlu mendapat keputusan RPB.

2. Penyusunan dan Pengesahan

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan memperhatikan arahan Dewan Pengawas;
- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Menteri dan Menteri Teknis untuk disahkan dalam RPB selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun Anggaran Perusahaan;
- d. Pengesahan RKAP dilakukan dalam RPB setelah dibahas bersama oleh Menteri, Menteri Teknis, Dewan Pengawas dan Direksi;
- e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP

dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

C. Manajemen Mutu

1. Kebijakan Umum

- a. Manajemen mutu diterapkan secara konsisten dan terpadu pada semua tingkatan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan pihak yang berkepentingan;
- b. Manajemen mutu diterapkan dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi proses dan perbaikan secara terus menerus dan memberikan kepastian kesesuaian dengan persyaratan pelanggan dan peraturan/ ketetapan yang berlaku;
- c. Perusahaan menggunakan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*);
- d. Seluruh insan Perusahaan berkomitmen dan terlibat penuh dalam penerapan sistem manajemen mutu.

2. Perencanaan

Perencanaan mutu adalah penetapan dan pengembangan tujuan dan kebutuhan untuk kualitas serta penerapan sistem kualitas. Aktivitas yang dilakukan dalam perencanaan mutu adalah:

- a. Mengidentifikasi pelanggan;
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan;
- c. Menciptakan keistimewaan produk yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan;
- d. Menciptakan proses yang mampu menghasilkan keistimewaan produk dengan kondisi operasional yang ada;
- e. Mentransfer/ mengalihkan proses ke operasional.

3. Pelaksanaan

Aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen mutu adalah:

- a. Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;
- b. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk Unit Kerja yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh asesor mutu;
- c. Implementasi mutu dimulai dengan tahap pemetaan memperoleh gambaran mengenai praktek manajemen mutu yang terjadi;
- d. Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua Karyawan di semua tingkat yang meliputi:

- 1) Penerapan Prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan stakeholders, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
- 2) Penerapan metode dan alat-alat mutu yang relevan;
- 3) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.

4. Pengendalian

Aktivitas yang dilakukan dalam pengendalian manajemen mutu yaitu:

- a. Mengevaluasi kinerja actual;
- b. Membandingkan aktual dengan target;
- c. Mengambil tindakan atas perbedaan aktual dengan target.

D. Manajemen Anti Penyuapan

1. Kebijakan Umum

Pelaksanaan manajemen anti penyuapan di Perusahaan dilandasi oleh Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap dan menindaklanjuti Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor S-35/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN, diwajibkan seluruh BUMN untuk mempunyai Sertifikat Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016. Perum Jasa Tirta II telah menerbitkan Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi nomor: KBS-1/DIR/05/2022 tentang Kebijakan Anti Penyuapan Perum Jasa Tirta II.

2. Perencanaan

Sebagai implementasi dari kebijakan umum tersebut Direksi perlu menetapkan Kebijakan Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Perusahaan yang dapat dijadikan acuan Insan Perusahaan dalam perencanaan dan evaluasi setiap proses bisnis, Kebijakan Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan Manajemen Anti Penyuapan secara terpadu sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) untuk mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan;
- b. Mensyaratkan kepatuhan terhadap peraturan perundangan anti penyuapan sesuai dengan tujuan organisasi;
- c. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan;
- d. Melarang penyuapan dan menjelaskan wewenang serta kemandirian fungsi kepatuhan;
- e. Komitmen dalam peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

- f. Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar tanpa takut tindakan pembalasan.

3. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan manajemen anti penyuapan harus didukung dengan sumber daya yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen anti penyuapan seperti sumber daya manusia, sumber daya finansial dan sumber daya fisik;
- b. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan menentukan kompetensi yang cukup bagi orang yang melaksanakan pekerjaan di bawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja SMAP, dan memastikan kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan atau pengalaman yang memadai;
- c. Menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan, seperti bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi, siapa yang akan berkomunikasi, bagaimana berkomunikasi, apa yang dikomunikasikan, kapan berkomunikasi dan dengan siapa berkomunikasi;
- d. Informasi terdokumentasi terdiri dari dokumen yang penting untuk efektifitas SMAP dan dokumen yang dipersyaratkan standar. Informasi tersebut harus dijaga (*retain*) sebagai bukti dan dipertahankan (*maintain*) untuk pengendalian.

4. Pengendalian

Aktivitas yang dilakukan dalam operasi manajemen anti penyuapan yaitu:

- a. Operasi, meliputi:
 - 1) Perencanaan dan Pengendalian Operasi;
 - 2) Uji Kelayakan;
 - 3) Pengendalian Keuangan;
 - 4) Pengendalian Non Keuangan;
 - 5) Penerapan pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan organisasi dan rekan bisnisnya;
 - 6) Komitmen anti penyuapan;
 - 7) Hadiah, Hospitality, Sumbangan dan Keuntungan serupa;
 - 8) Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan;
 - 9) Meningkatkan kepedulian;
 - 10) Investigasi dan penanganan penyuapan.
- b. Evaluasi Kinerja, meliputi:
 - 1) Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi;
 - 2) Audit Internal;
 - 3) Tinjauan FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
- c. Peningkatan.
 - 1) Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif;
 - 2) Peningkatan Berkelanjutan;

E. Manajemen Risiko

1. Kebijakan Umum

Pelaksanaan manajemen risiko di Perusahaan dilandasi oleh Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang penerapan GCG pada BUMN, yaitu:

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi;
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dalam laporan triwulan, semesteran dan tahunan dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

2. Perencanaan

Sebagai implementasi dari kebijakan umum tersebut Direksi perlu menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko di Lingkungan Perusahaan yang dapat dijadikan acuan Insan Perusahaan dalam perencanaan dan evaluasi setiap proses bisnis, Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan Manajemen Risiko secara terpadu sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) untuk mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan;
- b. Menjadikan Manajemen Risiko sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) berbasis risiko untuk mencapai realisasi setiap proses bisnis secara efektif dan efisien;
- c. Meningkatkan kesadaran budaya risiko dalam keseharian kerja sehingga menjadi bagian yang terintegrasi dengan praktik bisnis perusahaan dan pengambilan keputusan;
- d. Menjadikan hasil identifikasi, analisis, evaluasi, dan penanganan terhadap risiko sebagai dasar pemeriksaan dan pengawasan (riskbased audit) dalam rangka peningkatan kinerja dan akuntabilitas;
- e. Menginformasikan, mengelola dan melakukan pengendalian serta penanganan (mitigasi) risiko secara berkala sebagai dasar upaya perbaikan berkesinambungan dalam penerapan manajemen risiko.

3. Pelaksanaan

Manajemen risiko dilaksanakan oleh insan Perusahaan dengan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

- a. Direksi dan seluruh karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (job description) masing-masing;
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
 - 1) Dewan Pengawas dan Organ Pendukung Dewan Pengawas;
 - 2) Direksi dan Organ Pendukung Direksi beserta Seluruh Unit Kerja di bawahnya.
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko secara berkala kepada Dewan Pengawas;
- d. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar;
- e. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan;
 - 2) Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
 - 3) Melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi;
 - 4) Menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan melaksanakan manajemen risiko perusahaan.

4. Pengendalian

Penerapan manajemen risiko diawasi dengan memadai sehingga tujuan penerapan manajemen risiko yaitu untuk meminimalkan risiko Perusahaan dapat dicapai dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah maupun peraturan yang ditetapkan di internal Perusahaan.

F. Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan menetapkan aspek K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, kebakaran, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan);
- b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja (SMK3);
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3 melalui penerapan budaya K3 secara konsisten dan berkesinambungan;
- d. Budaya kepedulian terhadap K3 disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja;
- e. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3 dan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3.

2. Perencanaan

Perusahaan menyusun suatu panduan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan Perusahaan.

3. Pelaksanaan

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/ atau standar tentang keselamatan kerja;
- b. Menyediakan dan menjamin digunakan semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan dan melakukan penyesuaian dan perbaikan yang berkesinambungan dan terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- c. Mengutamakan tindakan yang bersifat preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respon plan*);
- d. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
- e. Untuk menciptakan kesehatan lingkungan kerja yang kondusif, Perusahaan meningkatkan aspek kesehatan pekerja dan kondisi lingkungan kerja.

4. Pengendalian

- a. Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3 yang mengacu pada standar yang berlaku;
- b. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama;
- c. Membuat laporan atas insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
- d. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan, sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal;
- e. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

G. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Kebijakan Umum

- a. Kegiatan operasional Perusahaan harus dikelola dalam upaya-upaya untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- b. Kegiatan operasional harus dikelola sehingga visi dan misi Perusahaan dapat dicapai;
- c. Pengelolaan kegiatan operasional Perusahaan harus didasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola yang baik sehingga memberi nilai tambah bagi Pemilik Modal, Karyawan dan stakeholders lainnya;
- d. Pengelolaan operasional Perusahaan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga efisiensi dan efektivitas dapat dicapai.

2. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi:

- a. Segala bentuk usaha dan non usaha yang berkaitan dengan pelayanan air baku untuk air minum, industri, pertanian, penggelontoran, pelabuhan, pembangkit tenaga listrik, dan pemenuhan kebutuhan air lainnya;
- b. Penyediaan tenaga listrik kepada PT Perusahaan Listrik Negara dan/ atau selain PT Perusahaan Listrik Negara;
- c. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) secara lokal dan/atau regional sampai dengan unit produksi, beserta perlengkapan dan perangkat operasionalnya bagi pemenuhan kebutuhan air minum curah Perusahaan Air Minum dan/atau penyelenggara SPAM lainnya;
- d. Mengembangkan pembangkit listrik melalui Energi Baru Terbarukan (EBT);
- e. Penyediaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dan usaha minuman dalam kemasan lainnya;
- f. Perikanan budi daya pada Sumber Air;
- g. Usaha air bersih untuk kebutuhan industri termasuk tetapi tidak terbatas pada membantu proses produksi seperti air untuk system pendingin mesin;
- h. Melakukan eksplorasi, eksploitasi, dan pemurnian bahan tambang dari Sumber Air;
- i. Kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi kemanfaatan potensi sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai perusahaan sepanjang mendukung secara finansial terhadap kegiatan usaha utama Perusahaan.

3. Pelaksanaan

- a. Melaksanakan rencana strategis Perusahaan di bidang bisnis listrik, air Baku, jasa pariwisata, dan jasa lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk meningkatkan kinerja Perusahaan dengan menerapkan manajemen risiko;
- b. Meningkatkan pendapatan melalui peningkatan produk yang terjual dengan cara penambahan jumlah konsumen, pengembangan pasar dan penyesuaian tarif.

4. Pengendalian

Pengelolaan kegiatan operasional Perusahaan diawasi dengan memadai sehingga sasaran yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Pemerintah maupun peraturan yang ditetapkan di intern Perusahaan.

H. Pengelolaan Keuangan

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan Pedoman Pengendalian Atas Pengelolaan Kas, Bank, dan Surat Berharga yang secara rinci tercantum dalam Prosedur 10 tentang Pengelolaan dan Pengendalian Keuangan;

- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, disusun secara rutin, periodik, dan insidental dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terkoordinasi dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kepentingan seluruh unit kerja;
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi atas usulan anggaran setiap unit kerja;
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan di unit-unit kerja.

Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- 1) Anggaran Pendapatan;
- 2) Anggaran biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi.
- d. Laporan Keuangan Anak Perusahaan dimuat dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Perusahaan.

3. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas antara fungsi verifikasi, penyampaian dan pengeluaran kas serta pencatatan dan pelaporan;
- b. Pengelolaan keuangan dilakukan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Direksi membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Direksi;
- e. Sebagai pedoman kerja operasional bagi setiap unit kerja di lingkungan Perusahaan, diterbitkan Rencana Kerja Triwulanan (RKT);
- d. Review atas rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan, dan dilakukan dengan penyesuaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengendalian

- a. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dalam bentuk pelunasan uang muka kerja secara periodik;
- b. Pengelolaan keuangan dimonitor oleh masing-masing unit kerja penerima uang muka kerja;
- c. Direksi menyampaikan laporan keuangan kepada Dewan Pengawas secara berkala dan periodik sebagai pertanggungjawaban dan bahan evaluasi setiap triwulan.

I. Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

1. Kebijakan Umum

- a. Dalam rangka menunjang operasional Perusahaan dan tercapainya tujuan organisasi, diperlukan adanya sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan yang memadai serta berdedikasi tinggi;
- b. Karyawan adalah aset Perusahaan yang sangat penting. Karyawan juga merupakan sarana penting bagi Perusahaan untuk menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik. Oleh karena itu hak dan kepentingan karyawan wajib dilindungi;
- c. Salah satu tujuan utama karyawan bekerja adalah mendapatkan penghasilan yang layak dan dianggap adil. Oleh karenanya merupakan kewajiban Perusahaan untuk senantiasa memperhatikan hal tersebut, sehingga tujuan Perusahaan dan tujuan karyawan sama-sama tercapai;
- f. Sistem penilaian kinerja dan remunerasi (penggajian) Perusahaan telah diatur dan dituangkan dalam pedoman umum sistem penggajian, dengan Peraturan Direksi;
- d. Penempatan Karyawan di Anak Perusahaan diatur dalam Pedoman Anak Perusahaan dan Pedoman Pengelolaan SDM.

2. Perencanaan

- a. Prinsip yang dianut dalam pemberian penghasilan adalah prinsip kelayakan dan keadilan. Kelayakan dimaksudkan bahwa jumlah penghasilan yang diberikan Perusahaan kepada karyawan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan, sedangkan keadilan adalah bahwa jumlah penghasilan tersebut sepadan dengan prestasi kerja dan kapasitas pengorbanan Karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya;
- b. Dalam merencanakan jumlah karyawan yang dibutuhkan, dilakukan dengan cara pengajuan dari Unit Kerja yang membutuhkan, kemudian dilakukan penerimaan melalui pihak ketiga;
- c. Untuk memperoleh karyawan yang memiliki keahlian dan keterampilan yang memadai dilakukan melalui pembinaan karir dan kaderisasi karyawan;
- d. Upaya pengelolaan sumber daya manusia dalam penerapan GCG, Perusahaan telah membangun perangkat sebagai berikut:
 - 1) Prosedur Rekrutmen Karyawan;
 - 2) Prosedur Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3) Prosedur Penyusunan Perjanjian Kerja Bersama.

3. Pelaksanaan

- a. Dalam pemberian penghasilan Perusahaan sudah menerapkan sistem grading, yaitu pemberian imbalan untuk menghargai kompetensi, pengalaman kerja yang besarnya ditentukan berdasarkan grade dan skala grade. Penilaian grade berdasarkan nilai sasaran kerja karyawan dan kompetensi individu karyawan. Dengan adanya penilaian grading dapat meningkatkan produktifitas dan prestasi kerja karyawan;
- b. Jenis remunerasi di Perusahaan:

- 1) Gaji dan kesejahteraan yang layak sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kemampuan Perusahaan;
 - 2) Cuti;
 - 3) Bantuan pemeliharaan Kesehatan;
 - 4) Bantuan biaya perawatan bagi yang mengalami kecelakaan kerja;
 - 5) Uang duka bagi yang meninggal dunia untuk keluarga atau ahli waris;
 - 6) Pensiun;
 - 7) Imbalan jasa.
- c. Perusahaan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan untuk meningkatkan kompetensi dan kualifikasi karyawan, baik dengan cara pelatihan di dalam Perusahaan (*in house training*) maupun di luar Perusahaan, mengirimkan karyawan untuk mengikuti seminar baik di dalam maupun di luar negeri, maupun mengikut sertakan karyawan dalam sertifikasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugasnya.

4. Pengendalian

Dalam pengendalian pengelolaan sumber daya manusia, sistem penilaian kinerja dan remunerasi, Perusahaan menerapkan aktivitas berikut:

- a. Laporan kondisi karyawan disampaikan setiap bulan kepada Direksi;
- b. Laporan mengenai pelatihan dan pendidikan yang diikuti karyawan disampaikan kepada Direktur Keuangan dan SDM selaku Direktur yang membawahi SDM;
- c. Perusahaan membentuk tim disiplin untuk pengendalian karyawan yang terdiri dari Divisi SDM, SPI dan unsur masing-masing Unit Kerja terkait.

J. Pengelolaan Aset

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan dan ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *Stakeholders* secara optimal;
- b. Menyajikan Informasi yang akurat dan tertib administrasi tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan pemanfaatan aset yang optimal;
- c. Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset dan merencanakan pada optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

2. Perencanaan

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan dan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset;
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset;
- c. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/ dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran tugas pokok;

- d. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara jadwal dan pelaksanaan pemeliharaannya disusun dengan baik, didokumentasikan dengan memadai dan dilaksanakan secara konsisten;
- e. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.

3. Pelaksanaan

- a. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki, yang meliputi pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
- b. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/ pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset;
- c. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
- d. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (*non produktif*) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

4. Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah;
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti hukum untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan);
- c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan berbasis teknologi Informasi;
- e. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban. Petugas yang bertanggung jawab mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

K. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)

1. Kebijakan Umum

- a. Teknologi Informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;

- b. Investasi teknologi Informasi harus mempertimbangan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh;
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi:
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail;
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*user*);
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi Informasi;
 - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi Informasi.
- d. Fungsi teknologi Informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi Informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan;
- e. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan jaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa data/Informasi yang dihasilkan oleh sistem Informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan;
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi Informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

2. Perencanaan

Penggunaan dan pemanfaatan teknologi Informasi harus direncanakan dengan baik, dengan mempertimbangkan perbandingan antara manfaat dan biaya yang dikeluarkan untuk membangun teknologi Informasi.

Dalam pengembangan teknologi Informasi, tahapan-tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:
 - 1) Perancangan visi dan misi di bidang teknologi Informasi;
 - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi Informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan;
 - 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis;
 - 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi Informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
- b. Tahap Implementasi, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan yang matang;
 - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM.
 - 3) Evaluasi dan pengendalian sistem;
 - 4) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).
- c. Tahapan Pengembangan
 Pengembangan teknologi Informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi Informasi yang terintegrasi dan handal melalui penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi Informasi yang terintegrasi antara front office dan back office.

3. Pelaksanaan

- a. Setiap bagian dapat menggunakan teknologi Informasi sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab yang diberikan;
- b. Fungsi teknologi Informasi memantau pemanfaatan teknologi Informasi dan membantu dalam hal pengguna mengalami hambatan atau masalah dalam penggunaan teknologi Informasi tersebut;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan teknologi Informasi haruslah dengan memperhatikan integrasi setiap bagian sehingga proses pelaporan setiap aktivitas operasional Perusahaan dapat dilakukan secara komprehensif.

4. Pengendalian

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI;
- b. Mempunyai prosedur Baku dalam menangani permasalahan teknologi Informasi yang terjadi;
- c. Menyediakan Informasi yang relevan tepat waktu bagi pengguna (*user*);
- d. Melakukan pemantauan secara berkala;
- e. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi Informasi;
- f. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direview secara berkala.

L. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/ jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip, kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara Tender/ Seleksi Umum, Tender/ Seleksi Terbatas, Penunjukan Langsung dan/ atau Pengadaan Langsung;
- c. Direksi menetapkan penggunaan metode penunjukan langsung untuk pengadaan barang/ jasa dalam jumlah dan nilai tertentu dan menetapkan pengadaan barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;
- d. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/ jasa adalah untuk:
 - 1) menghasilkan Barang/ Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
 - 2) mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
 - 3) meningkatkan efisiensi;
 - 4) menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - 5) meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;

- 6) mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- 7) meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- 8) meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- 9) meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan dan/ atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

2. Perencanaan Pengadaan

- a. Pemilik Anggaran/ Unit Kerja menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. Direksi menetapkan dan menerbitkan Rencana Umum Pengadaan tersebut yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan rencana pelaksanaannya dalam Rencana Kerja Triwulan (RKT) mengacu pada prosedur penyusunan RKAP;
- c. Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa di atas meliputi:
 - 1) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh Perusahaan sendiri; dan/ atau
 - 2) Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar Perusahaan secara pembiayaan bersama co-financing, sepanjang diperlukan.
- d. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Perusahaan;
 - 2) Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud huruf c angka 2) diatas;
 - 3) Menetapkan kebijakan umum tentang:
 - a) Rencana pekerjaan;
 - b) Rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, meliputi:
 - (1) Spesifikasi teknis/ spesifikasi barang/ jasa dan gambar desain;
 - (2) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - (4) Rancangan kontrak.

3. Pelaksanaan Pengadaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilakukan di lingkungan Perusahaan yang pembiayaannya bersumber dari anggaran Perusahaan yang didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/ kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/ penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah;
- b. Dalam proses pengadaan barang/ jasa Pelaksana Pengadaan harus memastikan penerapan penilaian *value for money*, yaitu diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan

- kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
- c. Perusahaan mengelola basis data para penyedia barang/ jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara corporate untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa dalam Manajemen Penyedia Barang/ Jasa (*Vendor Management System*);
 - d. Kinerja masing-masing penyedia barang/ jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/ jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/ jasa selanjutnya;
 - e. Dalam rangka mempercepat proses pengadaan maka pelaksanaan pengadaan dilakukan secara elektronik (*e-procurement*);
 - f. Perusahaan menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. Setiap pengadaan barang/ jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan surat perjanjian (kontrak), surat pesanan pembelian atau surat perintah kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - h. Personil Unit Pengadaan dan Pokja Pengadaan tender harus memiliki integritas, disiplin, tanggung jawab dan diutamakan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan dan/ atau memiliki pengalaman dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - i. Bagi Pelaksana Pengadaan dalam bentuk Tim di Unit Usaha/ Unit Wilayah yang melaksanakan pengadaan barang/jasa nilai tertentu memiliki tugas pokok mutatis mutandis dengan tugas pokok Unit Layanan Pengadaan.

4. Pengendalian

- a. Perusahaan mempunyai satu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/ jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang kecil dengan maksud menghindari dilakukannya prosedur pengadaan;
- b. Perusahaan menyusun kajian risiko untuk setiap kegiatan yang tercantum dalam rencana umum pengadaan barang/ jasa dengan mengacu pada aturan yang berlaku dalam perusahaan;
- c. Setiap anggota panitia pengadaan/ lelang, penyedia barang/ jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih jujur dan transparan;
- d. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Secara berkala unit kerja membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, Informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan Informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja/ penyedia barang dan jasa/ vendor;
- f. Semua mitra kerja/penyedia barang dan jasa/ vendor diwajibkan memiliki Sertifikat Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016 dan atau membuat Deklarasi Anti Penyuapan yang ditanda tangani oleh pimpinan masing-masing.

M. Penelitian dan Pengembangan

1. Kebijakan Umum

- a. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mendukung, mempertahankan dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
- b. Penelitian dan pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktifitas dan efisiensi guna menunjang peningkatan operasional dan pendapatan Perusahaan.

2. Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- a. Menyusun Rencana Induk Konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS), pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Air (SDA), pengendalian banjir, kualitas air, dan lingkungan sungai;
- b. Melakukan penelitian pencemaran lingkungan dan panduan umum pengendaliannya, menyiapkan modul penyuluhan perlindungan DAS, pengendalian pencemaran dan peningkatan serta pelestarian kualitas lingkungan sebagai panduan/acuan di lapangan;
- c. Memonitor dan mengevaluasi keamanan bendungan;
- d. Melakukan penelitian potensi sumber daya air dan non air untuk dikembangkan lebih lanjut, menyusun program pengembangan usaha dan menyusun studi kelayakan pengembangan usaha.

3. Pelaksanaan

- a. Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan dengan menerbitkan Peraturan Direksi tentang organisasi dan uraian tugas tingkat pejabat di Perusahaan;
- b. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, berkelanjutan dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggung-jawabkan;
- c. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, menguntungkan dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan skala prioritas;
- d. Perusahaan melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah;
- e. Perusahaan melakukan dan menyiapkan modul pelatihan sebagai training ground dalam bidang Sumber Daya Air (SDA).

4. Pengendalian

- a. Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi;

- b. Dewan Pengawas memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan;
- c. Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. Sistem Pengendalian Intern

1. Kebijakan Umum

Perusahaan menetapkan Sistem Pengendalian Intern dimaksudkan untuk menjaga kegiatan Perusahaan dapat sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Tujuan SPIn adalah sebagai kerangka organisasi dan prosedur kerja operasional keuangan dan non keuangan yang dapat memberi jaminan bahwa setiap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perusahaan dapat:

- a. menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;
- b. mengurangi dampak keuangan/ kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/ fraud;
- c. menjamin pelaksanaan semua kegiatan bisnis Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyediakan informasi keuangan dan manajemen yang benar, lengkap dan tepat waktu;
- e. meningkatkan efisiensi, efektivitas dan keekonomisan dalam kegiatan operasional Perusahaan;
- f. meningkatkan efektivitas manajemen risiko (*risk management*) pada organisasi secara menyeluruh.

2. Pemahaman

- a. Memberikan pemahaman secara komprehensif kepada Insan Perusahaan khususnya bagi pelaksana tugas operasional Perusahaan;
- b. Menyajikan berbagai ketentuan dan mekanisme yang mengatur tentang pelaporan pengendalian Intern agar terdapat pelaporan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, yang memuat tentang Lingkungan Pengendalian, Pengkajian dan Pengelolaan Risiko, Aktivitas Pengendalian, Sistem Komunikasi dan Informasi, dan Monitoring;
- c. Sebagai alat yang dapat diandalkan dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya praktik korupsi, suap, kecurangan dan/ atau tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada;
- d. Mendorong seluruh Insan Perusahaan dalam bertindak dan dalam proses pengambilan keputusan dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG yaitu *transparency, accountability, responsibility, independency* dan *fairness*.

3. Penerapan

Penerapan SPIn di lingkungan Perusahaan selama ini salah satunya dapat tercermin dari hasil kegiatan pengukuran, penilaian dan pemeriksaan proses bisnis Perusahaan atas kepatuhan terhadap kriteria kegiatan yang distandarisasi, peraturan dan perundang-

undangan (*compliance*). Terdapat beberapa kegiatan pemeriksaan (*audit*) dan pengukuran atau penilaian (*assessment*) yang telah dilakukan Perusahaan selama ini, seperti ; audit operasional & keuangan, audit implementasi sistem manajemen (Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja), audit terhadap implementasi penerapan Teknologi Informasi, penilaian terhadap implementasi kriteria-kriteria Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporat Governance*), penilaian implementasi atas kriteria Kinerja Unggul, penilaian terhadap implementasi kriteria pengelolaan sungai (*River Basin Organization Performance Benchmarking*), penilaian terhadap penerapan pengelolaan risiko.

4. Pengendalian

Sebagai proses pengukuran akan efektifitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan. Data yang diperoleh dari hasil pengukuran tersebut akan digunakan sebagai analisis situasi program berikutnya.

Tingkat pelaporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) terdiri dari tahapan sebagai berikut:

- a. Laporan Pengendalian Teknis;
- b. Laporan Pengendalian Prosedur;
- c. Laporan Pengendalian Intern Unit Kerja;
- d. Laporan SPI.

O. Keterbukaan dan Pengungkapan

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Perusahaan berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Perusahaan, sebagaimana dimaksud pada point diatas adalah:
 - 1) Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - 5) Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- d. Pemilik Modal berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas;
- e. Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas Informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap Informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

2. Perencanaan

Perusahaan menyusun suatu prosedur dalam penyusunan laporan keuangan dan merumuskan Informasi yang disampaikan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*). Informasi yang signifikan, penting dan relevan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan haruslah diungkapkan sehingga prinsip keterbukaan dapat dipenuhi.

3. Pelaksanaan

- a. Informasi Publik yang wajib disediakan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah:
 - 1) Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - 2) Nama lengkap pemegang saham/ pemilik modal, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
 - 3) Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
 - 4) Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 5) Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/ dewan pengawas dan direksi;
 - 6) Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/ dewan pengawas;
 - 7) Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
 - 8) Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
 - 9) Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - 10) Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
 - 11) Perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - 12) Kegiatan penugasan pemerintah dan/ atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - 13) Mekanisme pengadaan barang dan jasa dan/ atau;
 - 14) Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Perusahaan.
- b. Perusahaan memberikan Informasi yang tepat dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional seperti Pemerintah, otoritas pengawasan, karyawan, asosiasi pengusaha, masyarakat, pemberi pinjaman, pemasok dan kreditor lainnya serta pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Perusahaan memberikan Informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media laporan tahunan, *website*, bulletin, dan media lainnya;
- d. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan;
- e. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemilik Modal dan *stakeholders* lainnya.

4. Pengendalian

- a. Pengendalian terhadap aktivitas keterbukaan dan pengungkapan dilakukan dengan review oleh SPI maupun Komite Audit terhadap Informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan;
- b. Kebijakan dibidang kerahasiaan Informasi disusun untuk menjamin keamanan atas Informasi;
- c. Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Audit dan seluruh karyawan menjaga kerahasiaan Informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
- d. Penyampaian Informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Pengawas/ Direksi;
- e. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Ketua Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

P. Pelaporan Keuangan

1. Kebijakan Umum

- a. Sistem pembukuan harus didukung oleh sistem Informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, dan layak audit;
- b. Kebijakan Akuntansi pada Perusahaan dipergunakan sebagai dasar pencatatan (pembukuan) transaksi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (KDPPLK), Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan;
 - 2) Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 3) Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan yang relevan dengan pelaporan keuangan;
 - 4) International Financial Reporting Standard (IFRS);
 - 5) Peraturan Direksi Tentang Pedoman Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - 6) Praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum.
- c. Tahun buku Perusahaan (periode akuntansi) adalah tahun takwim atau tahun kalender yaitu dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember;
- d. Pembukuan dilakukan atas dasar metode akrual (*Accrual Basis*) dengan maksud agar pengaruh transaksi dan peristiwa lain berpengaruh kepada periode yang bersangkutan dapat dicatat serta dilaporkan dalam laporan keuangan Perusahaan.

2. Perencanaan

Proses penyusunan laporan keuangan dan pelaporan keuangan haruslah direncanakan sedemikian rupa, sehingga kompilasi data dari masing-masing Unit Kerja dapat dilakukan sesuai waktu yang direncanakan sehingga penyampaian laporan keuangan kepada pemilik modal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Pelaksanaan

- a. Laporan harus diterbitkan tepat waktu dan menyajikan Informasi yang relevan dan akurat, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- b. Sebagai pertanggungjawaban keuangan, Perusahaan membuat laporan periodik meliputi:
 - 1) Laporan Keuangan Interim Triwulan, berisi:
 - a) Laporan posisi keuangan;
 - b) Laporan Laba/ rugi;
 - c) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - d) Laporan arus kas;
 - e) Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan;
 - f) Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
 - 2) Laporan Keuangan Pokok/ Tahunan, berisi:
 - a) Laporan posisi keuangan
Laporan posisi keuangan menyediakan Informasi mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas serta Informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.
 - b) Laporan Laba/ Rugi
Laporan laba/ rugi mencakup struktur kegiatan usaha Perusahaan secara keseluruhan dan menyajikan perhitungan jumlah laba atau rugi selama periode tertentu.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas
Laporan perubahan ekuitas mencakup struktur modal Perusahaan secara keseluruhan dan menyajikan Informasi penambahan atau pengurangan ekuitas atas kinerja Perusahaan yang tercermin dalam laporan laba rugi pada kurun waktu tertentu (satu periode).
- d. Laporan Arus Kas.
Laporan arus kas mencakup struktur keuangan Perusahaan secara keseluruhan dan menyajikan Informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran struktur kas dalam suatu periode.
 - 1) Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan yang berisi Informasi tentang:
 - a) Gambaran umum perusahaan;
 - b) Pengungkapan hal-hal penting lain yang berguna untuk pengambilan keputusan ataupun kebijakan lain yang dapat mempengaruhi Perusahaan secara keseluruhan;

- c) Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika Perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif atau penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika Perusahaan mereklasifikasi pos-pos dalam;
 - d) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - e) Penjelasan pos-pos yang terdapat dalam setiap komponen laporan keuangan;
 - f) Laporan keuangan.
- 2) Laporan Kinerja Perusahaan;
 - 3) Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

4. Pengendalian

- a. Dalam penyusunan dan pelaporan keuangan, proses yang dilakukan direview oleh SPI;
- b. Laporan keuangan yang dihasilkan sebelum disampaikan kepada Pemilik Modal ditelaah oleh Komite Audit sebagai bahan tanggapan Dewan Pengawas.

Q. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan wajib melaksanakan program tanggung jawab sosial dan lingkungan dengan memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri;
- b. Program Tanggung jawab sosial dan Lingkungan Perusahaan merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata Kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan. Direksi menetapkan Pedoman Program TJSL Perusahaan yang memuat antara lain Kebijakan Umum, Perencanaan Program, Pelaksanaan Program dan Pengendalian TJSL dalam Peraturan Direksi Tersendiri;
- c. Program TJSL Perusahaan bertujuan untuk:
 - 1) Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata Kelola bagi Perusahaan;
 - 2) berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel;
 - 3) membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar perusahaan.
- d. Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:
 - 1) Terintegrasi, yaitu berdasarkan Analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - 2) Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan

- 3) Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan;
- 4) Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- e. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pilar utama yaitu sosial, lingkungan, ekonomi serta hukum dan tata kelola;
- f. Program TJSL Perusahaan dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan Program TJSL Perusahaan sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL Perusahaan yang berpedoman pada rencana kerja.

2. Perencanaan

- a. Direksi menyusun perencanaan Program TJSL sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perusahaan.
- b. Perencanaan Program TJSL paling sedikit harus memuat:
 - 1) prognosa pelaksanaan Program TJSL Perusahaan tahun sebelumnya;
 - 2) proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSL Perusahaan;
 - 3) penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan
 - 4) target kinerja.
- c. Dalam menyusun rencana Program TJSL, Direksi harus memperhatikan:
 - 1) dampak dan risiko dari aktivitas Perusahaan;
 - 2) kebutuhan dan potensi yang timbul;
 - 3) keunggulan dan kearifan lokal;
 - 4) orientasi keberlangsungan dan dampak yang ingin diharapkan; dan
 - 5) fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
- d. Perencanaan Program TJSL dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perusahaan dan merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disahkan oleh Menteri.

3. Pelaksanaan

- a. Direksi melaksanakan Program TJSL sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah disahkan oleh RUPS/ Menteri;
- b. Direksi menyusun standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan Program TJSL yang dituangkan dalam Peraturan Direksi;
- c. Pelaksanaan Program TJSL dapat dilakukan dalam bentuk:
 - 1) pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/ atau
 - 2) pemberian bantuan dan/atau kegiatan lainnya.
- d. Dalam rangka pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk pembiayaan usaha mikro dan usaha kecil, Perusahaan dapat secara khusus membentuk Program Pendanaan UMK;
- e. Pelaksanaan program TJSL dalam bentuk bantuan dan/ atau kegiatan lainnya dilaksanakan dengan mengutamakan focus pada bidang Pendidikan, lingkungan, dan pengembangan usaha mikro dan usaha kecil atau kebijakan lain yang ditetapkan oleh Menteri.

4. Pengendalian

- a. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan;
- b. Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan program TJSL yang disampaikan kepada Menteri dalam:
 - 1) Laporan triwulanan, dan;
 - 2) Laporan tahunan.
- c. Laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL menjadi satu kesatuan dengan laporan triwulanan dan laporan tahunan kinerja perusahaan yang dituangkan dalam bab tersendiri;
- d. Khusus untuk laporan keuangan Program Pendanaan UMK tahunan harus diaudit oleh Kantor Akuntan Publik secara terpisah dari audit laporan keuangan perusahaan yang disusun sesuai standar akuntansi keuangan untuk mendapat pengesahan Menteri.

R. Pengelolaan Dokumen/ Arsip Perusahaan

1. Kebijakan umum

- a. Pengelolaan dokumen/ arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan dalamnya usia simpan suatu dokumen;
- b. Menyajikan Informasi/ data yang benar, cepat, tepat, dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan dan memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan;
- c. Penyimpanan dokumen/ arsip Perusahaan tertata dengan baik, rapi, dan teratur.

2. Perencanaan

- a. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas dokumen/ arsip Perusahaan;
- b. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/ arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
- c. Tiap fungsi/ unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/ arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.

3. Pelaksanaan

- a. Pengamanan dokumen/ arsip meliputi seluruh dokumen/ arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/ arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;
- b. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/ arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek cost and benefit dan nilai risiko.

4. Pengendalian

- a. Dokumen/ arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/ arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
- c. Divisi Inventarisasi, Pengendalian Aset dan Kearsipan mengadakan penilaian kembali secara berkala/ periodik terhadap dokumen/ arsip yang ada di lingkungan kerjanya

BAB V

PENGLOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. Kebijakan Umum

1. Pengelolaan stakeholders diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan antara dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/ lapangan usaha.
2. Pengelolaan Stakeholders didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

B. Hak dan Partisipasi Stakeholders

1. Hak Stakeholders dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/ kontrak, atau karena nilai etika/ moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Hak-hak stakeholders dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian Informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika;
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Stakeholders berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari stakeholders.

C. Penghubung Perusahaan dengan Stakeholder

Penghubung antara perusahaan dengan Stakeholders adalah Sekretaris Perusahaan atau bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik untuk unit/daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. Prinsip Pembentukan Anak Perusahaan

1. Pembentukan Anak Perusahaan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja serta mendukung bisnis utama Perusahaan dengan persetujuan Pemilik Modal/ Menteri;
2. Perusahaan menempatkan Anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*);
3. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan oleh Anak Perusahaan harus sejalan dan/ atau mendukung pencapaian strategi usaha Perusahaan;
4. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara Perusahaan dan Anak Perusahaan;
5. Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan;
6. Pengukuran kinerja Anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Anak Perusahaan mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan.

B. Prinsip Hubungan dengan Anak Perusahaan

1. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan Anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
2. Perusahaan mewajibkan Anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang prinsip – prinsip hubungan Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan;
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan;
4. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat;
5. Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Anak Perusahaan disajikan secara konsolidasian ditampilkan periodik, agar dapat disajikan data kinerja Anak Perusahaan.

C. RJP dan RKAP Anak Perusahaan

1. RJPP Anak Perusahaan

- a. Direksi Anak Perusahaan wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- b. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 2) Posisi Anak Perusahaan saat ini;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- c. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka Panjang;
- d. Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi Anak Perusahaan serta memastikan sinergi dan mendukung RJPP Perusahaan, sebelum ditandatangani bersama;
- e. RJPP Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan diserahkan dan digabung dan menjadi salah satu bagian yang tidak terpisah dalam RJPP Perusahaan sehingga tersedia RJPP Konsolidasian dan RJPP per entitas.

2. RKAP Anak Perusahaan

- a. Direksi Anak Perusahaan wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP dimaksud sekurang - kurangnya memuat:
 - 1) Visi, misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/ kegiatan;
 - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi Anak Perusahaan serta memastikan sinergi dan mendukung RKAP Perusahaan sebelum ditandatangani bersama;
- c. RKAP Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan diserahkan dan digabung dan menjadi satah satu bagian yang tidak terpisah dalam RKAP Perusahaan sehingga tersedia RKAP Konsolidasian dan RKAP per entitas.

D. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

1. Direksi Perusahaan melaksanakan sistem penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dengan tingkat pengendalian yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas *Key Performance Indicators* (KPI) dan Kriteria Keberhasilan yang dituangkan dalam Kontrak

Manajemen dan atau di RKAP Anak Perusahaan serta mengacu pada RKAP Perusahaan dibandingkan dengan realisasinya;

2. *Key Performance Indicators* (KPI) Anak Perusahaan dapat mengacu kepada Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) dan *Shareholder Aspiration Letter* (SAL) Perusahaan selaku pemegang saham terbesar Anak Perusahaan;
3. Penetapan *Key Performance Indicators* (KPI) Anak Perusahaan merupakan hasil dari RUPS Anak Perusahaan yang merupakan bagian dari Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Wakil Pemegang Saham Mayoritas, Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP Anak Perusahaan;
4. RUPS melakukan penilaian KPI sesuai dengan Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan.

E. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Larangan Jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan:

1. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/ atau merangkap jabatan sebagai anggota Legislatif dan/ atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
2. Mencalonkan diri menjadi Anggota Legislatif, Kepala Daerah dan/ atau Wakil Kepala Daerah;
3. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/ atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
4. Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest* dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan;
5. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "*entertainment*", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut;
6. Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Komisaris dan/ atau Direksi Anak Perusahaan termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

F. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Anak Perusahaan dan Keputusan RUPS;

3. Menjaga kerahasiaan informasi Anak Perusahaan dan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan harus tetap dirahasiakan;
4. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Anak Perusahaan dan Perusahaan;
5. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Anak Perusahaan, selain gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi dan Anggota Dewan komisaris yang ditentukan oleh RUPS.

G. Karyawan Anak Perusahaan

1. Karyawan Anak Perusahaan dapat berasal dari Karyawan Perusahaan yang ditempatkan di Anak Perusahaan atau Karyawan yang direkrut oleh Anak Perusahaan sendiri;
2. Karyawan Perusahaan tunduk pada Peraturan SDM Perusahaan dan Peraturan SDM Anak Perusahaan. Karyawan yang direkrut Anak Perusahaan tunduk pada Peraturan SDM Anak Perusahaan.

H. Pengelolaan & Pengoperasian Aset Perusahaan oleh Anak Perusahaan

1. Pengelolaan Aset Perusahaan oleh Anak Perusahaan tunduk pada aturan Perusahaan dan disesuaikan dengan skema bisnis yang dijalankan;
2. Pengelolaan & Pengoperasian Aset Perusahaan oleh Anak Perusahaan dengan Skema Bisnis Penyediaan Barang/ Jasa, maka tunduk pada Peraturan Direksi Perusahaan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Pengelolaan & Pengoperasian Aset Perusahaan oleh Anak Perusahaan dengan Skema Bisnis Kemitraan (Mitra Kerjasama), maka tunduk pada Peraturan Direksi Perusahaan tentang Pedoman Kerjasama Mitra Perusahaan.

I. Good Corporate Governance, Manajemen Risiko, Pengendalian Intern Anak Perusahaan

1. Good Corporate Governance (GCG)

Anak Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* - GCG), secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan Visi dan Misi Perusahaan. Penerapan Tata kelola Perusahaan yang baik pada Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Anak Perusahaan dapat memiliki Pedoman GCG sendiri atau dapat mengacu kepada Pedoman GCG Perusahaan;
- b. Pedoman GCG yang dimaksud antara lain dan tidak terbatas pada *Code of Corporate Governance* (*Code of CG*), *Code of Conduct*, *Board Manual* dan Pedoman lainnya yang disyaratkan dalam peraturan perundangan/ parameter penerapan GCG;
- c. Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik mensyaratkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pernyataan komitmen/ Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 2) Sosialisasi secara masif kepada Insan Anak Perusahaan;
 - 3) Tingkat pemahaman yang memadai oleh Insan Anak Perusahaan terhadap Pedoman GCG;
 - 4) Penandatanganan komitmen pelaksanaan Pedoman Perilaku oleh seluruh karyawan.
- d. Melaksanakan *Assessment* dan *Self Assessment* GCG, baik oleh Assessor independen maupun oleh Assessor Internal Perusahaan;
 - e. Jika Anak Perusahaan tidak dapat menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sendiri seperti dimaksud diatas, Manajemen Anak Perusahaan dapat melimpahkan ke Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan atau Unit Kerja yang ditunjuk untuk mengelola penerapan GCG.

2. Manajemen Risiko

- a. Direksi Anak Perusahaan, dalam setiap pengambilan keputusan/ tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
- b. Direksi Anak Perusahaan wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1) Membuat Pedoman Manajemen Risiko;
 - 2) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi;
 - 3) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
 - 4) Jika Anak Perusahaan tidak dapat menerapkan sendiri program manajemen risiko dimaksud di atas, Anak Perusahaan dapat melimpahkan ke Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang ditunjuk untuk mengelola penerapan Manajemen Risiko mengacu pada Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan.
- d. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko agar ada pengaturan terkait dengan follow up dari profil manajemen risiko tersebut. Perlunya mekanisme pelaporan kepada dewan komisaris anak perusahaan. Serta Membentuk SPI sehingga SPI anak perusahaan melaporkan ke SPI Perusahaan dan dilaporkan ke Komite Audit Perusahaan.

3. Sistem Pengendalian Intern

- a. Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan beserta seluruh tingkatan manajemen Anak Perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara kinerja pengendalian internal di dalam lingkungan kerjanya masing-masing;
- b. Seluruh insan Anak Perusahaan sepenuhnya mendukung berfungsinya sistem pengendalian internal dan audit internal dengan baik dalam rangka penegakan *Good Corporate Governance*;
- c. Anak Perusahaan dapat membentuk SPI (Satuan Pengawasan Internal) untuk melaksanakan fungsi audit internal dalam konteks pengendalian internal.

- d. Dalam pelaksanaan tugas, SPI Anak Perusahaan berkoordinasi dengan SPI Perusahaan selaku supervisi sehingga wajib memberikan tembusan LHA SPI Anak Perusahaan ke SPI Perusahaan untuk direview dan dilaporkan ke Komite Audit Perusahaan.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemilik Modal/ RPB, Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan;
2. Etika Usaha dan Tata perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan Stakeholders serta tata perilaku insan Perusahaan diatur di dalam *Code of Conduct*;
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan tata kelola Perusahaan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal;
4. Tata kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha;
5. Permintaan perubahan tata kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Menteri, Dewan Pengawas atau Direksi;
6. Setiap perubahan atas tata kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Pengawas;
7. Tata kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi;
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pedoman Tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku