

LAMPIRAN II

PIAGAM

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian Umum	3
E. Dasar Hukum.....	5
BAB II PIAGAM DEWAN PENGAWAS	8
A. Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas	8
1. Pengangkatan Dewan Pengawas	8
2. Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas	11
B. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggungjawab Dewan Pengawas	12
1. Tugas Dewan Pengawas	12
2. Wewenang Dewan Pengawas	12
3. Kewajiban Dewan Pengawas	13
4. Tanggungjawab Dewan Pengawas.....	14
5. Pembagian Tugas Dewan Pengawas	14
C. Rapat Dewan Pengawas.....	15
1. Jadwal dan Tempat Rapat	15
2. Panggilan Rapat.....	15
3. Pimpinan Rapat.....	16
4. Ketidakhadiran Dewan Pengawas dalam Rapat.....	16
5. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	16
6. Etika Rapat	17
7. Risalah Rapat Dewan Pengawas.....	17
8. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat.	17
9. Penyampaian hasil Keputusan Rapat	18
D. Program Pengenalan	18
E. Organ Pendukung Dewan Pengawas	18
1. Sekretariat Dewan Pengawas.....	19
2. Komite Audit.....	21
3. Komite Nominasi dan Remunerasi.....	23
4. Komite Pemantau Risiko	25
F. Tata Kerja Komite-Komite	27
1. Piagam Komite.....	27
2. Rencana Kerja dan Penganggaran.....	27
3. Rapat-rapat Komite	27
4. Pelaporan.....	27
5. Akses dan Kerahasiaan Informasi.....	27
6. Evaluasi Kinerja Komite.....	28

G.	Ketentuan lain	28
BAB III PIAGAM DIREKSI		29
A.	Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	29
1.	Pengangkatan Direksi	29
2.	Pemberhentian Anggota Direksi	32
B.	Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi	34
1.	Tugas Direksi	34
2.	Wewenang Direksi	34
3.	Kewajiban Direksi	34
4.	Tanggungjawab Direksi	36
5.	Pembagian Tugas Direksi	36
C.	Rapat Direksi	37
1.	Jadwal Rapat	37
2.	Panggilan Rapat	37
3.	Pimpinan Rapat	37
4.	Ketidakhadiran Direksi dalam Rapat	38
5.	Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	38
6.	Etika Rapat	39
7.	Risalah Rapat Direksi	39
8.	Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat.	40
9.	Penyampaian risalah rapat	40
D.	Program Pengenalan dan Pelatihan	40
1.	Program Pengenalan	40
2.	Program Pelatihan	40
E.	Organ Pendukung Direksi	41
1.	Satuan Pengawasan Intern	41
2.	Sekretaris Perusahaan	43
BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI		45
A.	Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi	45
B.	Rapat	46
1.	Rapat Formal	46
2.	Rapat Non Formal	46
C.	Komunikasi	47
1.	Komunikasi formal	47
2.	Komunikasi non formal	47
D.	Benturan Kepentingan	48
1.	Kondisi	48
2.	Pengungkapan Benturan Kepentingan	48
3.	Peran Dewan Pengawas dalam penanganan benturan kepentingan	49
4.	Peran Direksi dalam penanganan benturan kepentingan	49
E.	Ketentuan Lain	50

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	51
A. Penyelenggaraan Rapat Pembahasan Bersama	51
1. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Tahunan untuk Mengesahkan (RKAP) dan (RJPP)	51
2. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan	52
3. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Luar Biasa dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi tertentu.....	52
B. Batasan Kewenangan Direksi.....	53
BAB VI 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, Perusahaan menyusun Pedoman Petunjuk Tata Laksana Kerja Dewan Pengawas (*Board Manual*) 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. *Board Manual* merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. *Board Manual* yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan serta *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan. *Board Manual* merupakan petunjuk bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam penatalaksanaan struktur organ Dewan Pengawas dan organ Direksi serta hubungan fungsi Dewan, Direksi dan antara Dewan Pengawas dan Direksi.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Merupakan pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan;
2. Sebagai alat Bantu untuk meningkatkan kualitas, efektifitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi;
3. Merupakan salah satu bentuk komitmen Dewan Pengawas dan Direksi dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG pada Perusahaan yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent dan Fairness* (TARIF).

C. Ruang Lingkup

Board Manual ini merupakan dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajibannya. Dokumen ini mengatur tata hubungan antara Dewan Pengawas, Direksi dan Pemilik Modal yang dikuasakan kepada Menteri BUMN.

Board Manual ini merupakan kompilasi dan implementasi dari prinsip-prinsip hukum Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Jasa Tirta II dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Untuk pelaksanaan manual ini diperlukan komitmen bersama Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka kepentingan Perusahaan, Pemilik Modal dan Stakeholders lainnya. Adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong peningkatan efektivitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi. Dokumen ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi Perusahaan. Namun demikian, dalam perubahannya harus tetap didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Pengawas dan Direksi.

Oleh karena *Board Manual* ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan di sini harus tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022, arahan Menteri BUMN yang ditetapkan dalam Rapat Pembahasan Bersama, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Pedoman Bagi Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri selaku Pemilik Modal ini harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB) sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Pedoman Bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Pedoman Bagi Dewan Pengawas dan Direksi tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

D. Pengertian Umum

1. Aset adalah semua aktiva milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
2. Assessment adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, penilaian dan rekomendasi;
3. Benturan kepentingan adalah situasi/ kondisi yang memungkinkan Organ Utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif;
4. *Corporate Governance* adalah struktur dan proses yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya;
5. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
6. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu;
7. 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;
8. 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;
9. Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan lain;
10. Kegiatan usaha adalah menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan prasarana pengairan, pengusahaan air dan sumber air serta kegiatan usaha lain yang berkaitan dengan air;
11. Kegiatan usaha lain adalah kegiatan usaha yang berintikan pada kegiatan usaha pengolahan, pemasaran dan niaga termasuk penyediaan, pengangkutan, penyimpanan dan pendistribusian;
12. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/ tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan;
13. Dewan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
14. Anggota Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan yang menunjukkan kepada individu;
15. 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 Intern;
16. 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;
17. Komite Pemantau Risiko adalah organ pengelola risiko di bawah Dewan Pengawas yang memiliki fungsi manajemen risiko;

18. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemilik Modal dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan;
19. Manajemen risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengendalikan dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan dan mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi;
20. Menteri adalah Menteri yang ditunjuk dan/ atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan;
21. Menteri Teknis adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sumber Daya Air;
22. Pemilik Modal Perusahaan adalah Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
23. Organ Utama adalah Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi;
24. Organ pendukung adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Pengawas dan Satuan Komite - Komite Dewan Pengawas;
25. 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;
26. 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;
27. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
28. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pengadaan/ penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan, dan penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh Intern Perusahaan maupun bersama investor, administrasi dan pengendalian;
29. 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;
30. Perusahaan adalah Perusahaan, dengan huruf P Kapital, adalah Perum Jasa Tirta II, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
31. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi serta dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh Direksi yang diberi kuasa;
32. Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberikan kuasa;
33. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis adalah rapat yang dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal;
34. Risiko adalah Suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan;
35. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;

36. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP kedalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 tahun dan merupakan rencana kerja untuk memitigasi risiko strategis dan risiko operasional Perusahaan;
37. Satuan Pengawasan Intern (SPI) selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala SPI;
38. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*;
39. *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;
40. *Key Performance Indicator* (KPI) adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial;
41. Tata kelola teknologi informasi (*IT governance*) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbangan antara Risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

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-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-7/MBU/09/2022.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/11/2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dekom dan Dewas BUMN

7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
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 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.
14. 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;
15. 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) 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;
16. 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;

17. 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.
18. 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)
19. 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
20. Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Nomor KBS-01/DIR/05/2022 tentang Kebijakan Anti Penyuapan Perum Jasa Tirta II.
21. 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.
22. 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.

BAB II

PIAGAM DEWAN PENGAWAS

Pengawasan Perusahaan dilakukan oleh Dewan Pengawas.

A. Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan, Menteri, dan pimpinan kementerian/ Lembaga Pemerintah non kementerian yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan dengan tetap memperhatikan persyaratan anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II.

1. Pengangkatan Dewan Pengawas

a. Persyaratan anggota Dewan Pengawas

- 1) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas adalah orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.
- 2) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami 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
- 3) Pemenuhan persyaratan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Pengawas dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- 4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1), batal karena hukum sejak tanggal anggota Dewan Pengawas lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

b. Jumlah dan Komposisi Anggota Dewan Pengawas

- 1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.

- 3) Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- 4) Komposisi Dewan Pengawas paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Pengawas independent yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 5) Anggota Dewan Pengawas independent merupakan anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/ atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan/ atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.
- 6) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Pengawas pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

c. Masa Jabatan Anggota Dewan Pengawas

- 1) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi.
- 3) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas, maka:
 - a) Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan sudah harus mengisi kekosongan jabatan tersebut,
 - b) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Dewan Pengawas disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan anggota Dewan Pengawas baru, anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatan tersebut dapat ditetapkan oleh Menteri untuk sementara menjalankan tugas anggota Dewan Pengawas yang kosong tersebut dengan kewajiban dan kewenangan yang sama sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif.
 - c) Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Dewan Pengawas yang kosong, kecuali santunan purna jabatan.
- 4) Dalam hal jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas kosong, maka:
 - a) Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan, mengangkat anggota Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan tersebut.
 - b) Selama jabatan Dewan Pengawas kosong dan Menteri belum mengisi jabatan Dewan Pengawas yang kosong, Menteri menunjuk seorang atau beberapa orang sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Dewan Pengawas.

- c) Dalam hal seluruh jabatan Dewan Pengawas kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Dewan Pengawas.
- d) Pelaksana tugas anggota Dewan Pengawas memperoleh honorarium dan tunjangan dan/ atau fasilitas sebagai anggota Dewan Pengawas, kecuali santunan purna jabatan.

d. Pengunduran Diri Anggota Dewan Pengawas

- 1) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri dan tembusan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya dan Direksi.
- 2) Surat Pengunduran diri sudah harus diterima oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- 3) Dalam hal surat pengunduran diri menyebutkan Tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri,
- 4) Dalam hal surat pengunduran diri tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Dewan Pengawas tersebut berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima oleh Menteri.
- 5) Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Dewan Pengawas yang mengundurkan diri tersebut berhenti dengan sendirinya pada hari ke 30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima oleh Menteri.

e. Hubungan Antar Anggota Dewan Pengawas

- 1) Antar anggota Dewan Pengawas dan dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- 2) Dalam hal terjadi keadaan tersebut pada nomor 1), Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

f. Larangan bagi Anggota Dewan Pengawas

- 1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta,
 - b) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/ atau
 - c) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Anggota Dewan Pengawas yang merangkap jabatan, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan,
- 3) Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana angka 1) diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus mengundurkan diri

dari jabatan lamanya tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pengangkatannya sebagai anggota Dewan Pengawas.

- 4) Anggota Dewan Pengawas yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya lamanya, jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada angka 3).
- 5) Anggota Dewan Pengawas dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah.
- 6) Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas.
- 7) Dalam hal anggota Dewan Pengawas menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah.

2. Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas

a. Pemberhentian Dewan Pengawas

- 1) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya.
- 2) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - b) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Terlibat dalam Tindakan yang merugikan Perusahaan dan/ atau Negara
 - d) Melakukan Tindakan yang melanggar etika dan/ atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/ atau
 - f) Mengundurkan diri.
- 3) Selain alasan pemberhentian anggota Dewan Pengawas diatas, anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- 4) Rencana pemberhentian anggota Dewan Pengawas diberitahukan kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- 5) Keputusan pemberhentian karena alasan-alasan selain pengunduran diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- 6) Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberitahu.
- 7) Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak keberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, ketentuan mengenai waktu dianggap telah terpenuhi.
- 8) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 9) Pemberhentian karena alasan Terlibat dalam Tindakan yang merugikan Perusahaan dan/ atau Negara dan Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.

b. Akhir Masa Jabatan Anggota Dewan Pengawas

- 1) Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia
 - b) Masa jabatan berakhir
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri, dan/ atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Perum Jasa Tirta II dan Peraturan perundang-undangan lainnya
- 2) Anggota Dewan Pengawas yang jabatannya berakhir, sebagaimana dimaksud di atas, kecuali karena meninggal dunia, tetap bertanggungjawab terhadap yang pertanggungjawabannya belum diterima oleh Menteri

B. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggungjawab Dewan Pengawas

1. Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk Pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan Good Corporate Governance yang diterapkan di Perusahaan secara efektif dan berkelanjutan

2. Wewenang Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki wewenang untuk:

- a. Memeriksa buku, surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain- lain memeriksa surat berharga dan kekayaan Perusahaan;

- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan Tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
- h. Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan Pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/ atau peraturan perundang-undangan.

3. Kewajiban Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki kewajiban untuk:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan,
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan/diusulkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum Jasa Tirta II);
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala, laporan tahunan dan laporan khusus terkait penugasan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Menteri mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

- i. Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan Menteri.
- j. Membentuk Komite Audit,
- k. Mengusulkan auditor eksternal kepada Menteri;
- l. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
- m. Memberikan laporan tentang tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Menteri;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Keputusan Menteri dan/ atau ketentuan perundang-undangan;
- o. Wajib mematuhi Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran
- q. Memberikan Penilaian Kinerja Direksi secara individu untuk disampaikan kepada Pemilik Modal
- r. Menetapkan jadwal dan agenda rapat Dewan Pengawas, Dewan Pengawas dengan Komite-komite, maupun pihak lain.

4. Tanggungjawab Dewan Pengawas

- a. Setiap anggota Dewan Pengawas wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- c. Dalam hal Dewan Pengawas terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Pengawas atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
- d. Anggota Dewan Pengawas tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Telah melakukan Pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
 - 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas Tindakan Pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian, dan
 - 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- e. Atas nama Perusahaan, Menteri dapat mengajukan gugatan ke pengadilan terhadap anggota Dewan Pengawas yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan

5. Pembagian Tugas Dewan Pengawas

- a. Pembagian tugas Dewan Pengawas ditetapkan dengan keputusan Dewan Pengawas.

- b. Dewan Pengawas merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas berwenang menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.

C. Rapat Dewan Pengawas

Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas. Keputusan Dewan Pengawas dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Pengawas jika ada. Asli risalah rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan didokumentasikan.

1. Jadwal dan Tempat Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi.
- b. Selain rapat dimaksud pada huruf a, Dewan Pengawas dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu, apabila:
 - 1) Diperlukan oleh Ketua Dewan Pengawas.
 - 2) Diusulkan oleh paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas, atau;
 - 3) Permintaan tertulis dari Menteri dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau ditempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau dapat dilaksanakan secara hybrid melalui *teleconference*.

2. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh Anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari Kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b. Dalam surat panggilan rapat Dewan Pengawas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- c. Dalam hal seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya telah hadir, Dewan Pengawas dapat menyelenggarakan rapat tanpa panggilan rapat secara tertulis seperti di atas;

- d. Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas atau wakilnya.
- e. Dalam hal rapat Dewan Pengawas dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Pengawas atau wakilnya;
- f. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain;

3. Pimpinan Rapat

- a. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas;
- b. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Dewan Pengawas yang ada, berwenang untuk memimpin rapat.
- d. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf tidak dilakukan, anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas yang memimpin rapat Dewan Pengawas.
- e. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Dewan Pengawas tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Dewan Pengawas.

4. Ketidakhadiran Dewan Pengawas dalam Rapat

- a. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- b. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
- c. Seorang anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir dalam rapat menyampaikan penjelasan atas ketidakhadiran kepada Pimpinan Rapat/ Ketua Dewan Pengawas.

5. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- a. Keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2022 yaitu setiap

anggota Dewan Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

- e. Suara blanko atau abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- f. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat dimaksud, ada apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
- g. Anggota Dewan Pengawas yang tidak dapat menghadiri rapat wajib mewakilkan kepada anggota Dewan Pengawas lainnya.
- h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

6. Etika Rapat

- a. Membicarakan suatu masalah yang berkaitan dengan tujuan Perusahaan, yang harus dirundingkan atau didiskusikan secara musyawarah.
- b. Setiap pembicaraan ketika rapat berlangsung harus bersifat terbuka, tidak ada yang disembunyikan serta prasangka.
- c. Bahasa yang digunakan harus komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun serta dapat dipahami.

7. Risalah Rapat Dewan Pengawas

Dalam rapat Dewan Pengawas terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Dewan Pengawas harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas.
- b. Setiap Rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/ kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada.
- c. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima Salinan risalah rapat Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas tersebut.
- d. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Pengawas harus disimpan Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- e. Jumlah rapat Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas harus dimuat dalam laporan tahunan.

8. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat.

- a. Materi yang akan dimintakan persetujuan disampaikan secara sirkulir ke masing-masing anggota Dewan Pengawas untuk memperoleh persetujuan.
- b. Apabila salah satu Dewan Pengawas tidak memberikan persetujuan maka materi dibahas dan diputuskan dalam rapat.

9. Penyampaian hasil Keputusan Rapat

Hasil Keputusan Rapat baik didalam maupun diluar rapat disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Direksi dan atau Pemilik Modal paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

Dalam hal keputusan rapat perlu segera ditindaklanjuti, maka hasil keputusan rapat harus dikomunikasikan sesegera mungkin sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

D. Program Pengenalan

1. Anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN.
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Intern dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Intern, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lapangan/wilayah kerja Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

E. Organ Pendukung Dewan Pengawas

Organ Pendukung Dewan Pengawas adalah perangkat Dewan Pengawas yang berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Tata Kelola organ pendukung Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pengawasan, Dewan Pengawas wajib membentuk paling sedikit:
 - a. Sekretaris Dewan Pengawas
 - b. Komite Audit
 - c. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi sama,
 - d. Satu Komite lain, jika diperlukan
2. Komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf d) dapat dibentuk dalam hal:
 - a. Diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. Diwajibkan oleh Menteri
 - c. Sesuai dengan kategori dan klasifikasi Risiko BUMN berdasarkan intensitas risiko BUMN, atau

- d. Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.
3. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Pengawas
4. Dewan Pengawas wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif
5. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali.
6. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Pengawas.

Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

1. Sekretariat 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.

a. Tugas Sekretariat Dewan Pengawas

Sekretariat Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas.
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- 4) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas
- 5) Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Pengawas
- 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas
- 7) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG
- 8) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta
- 9) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas
- 10) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
- 11) Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

b. Masa Jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Pengawas

Masa jabatan Sekretaris dan staf sekretariat Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN
- 2) Memiliki integritas yang baik
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

d. Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Pengawas

- 1) Penghasilan anggota Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan
- 2) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas, terdiri dari:
 - a) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.
 - b) Tunjangan terdiri dari:
 - i. Tunjangan transportasi sebesar 20% dari honorarium per bulan
 - ii. Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - c) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga
 - d) Jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 3) Sekretaris Dewan Pengawas dapat diberikan asuransi purna jabatan dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan serta tidak melebihi besaran penghasilan kepada Dewan Pengawas.
- 4) Sekretaris Dewan Pengawas dilarang menerima penghasilan lain selain disebutkan pada nomor 2) dan 3).
- 5) Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Pengawas lainnya
- 6) Pajak atas penghasilan Sekretris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris Dewan Pengawas dan jasa produksi (bonus) bagi Staf Sekretariat Dewan Pengawas.

e. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Sekretariat Dewan Pengawas dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

- 2) Sekretariat Dewan Pengawas wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Pengawas
- 3) Sekretariat Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

f. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Pengawas

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

2. 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.

a. Tugas Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Komite Audit bertugas untuk:

- 1) Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala Informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya.
- 6) Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas dalam Piagam Komite Audit.

Komite audit sebagai organ pengelola risiko dibawah Dewan Pengawas, memiliki fungsi audit intern dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite audit
- 2) Memantau dan mengkaji efektifitas pelaksanaan audit intern dan audit ekstern
- 3) Memastikan objectivitas dan independensi auditor internal dan auditor eksternal
- 4) Memastikan kredibilitas dan objectivitas laporan keuangan Perusahaan yang diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/ atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit
- 5) Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh auditor eksternal
- 6) Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Pengawas dan Auditor Eksternal
- 7) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI
- 8) Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan Tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (fraud), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI
- 9) Mengevaluasi kinerja SPI
- 10) Memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas
- 11) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja
- 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan audit intern perusahaan induk maupun anak perusahaan
- 13) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektifitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan audit intern perusahaan induk dan audit intern anak perusahaan
- 14) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi audit intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/ atau keputusan Menteri
- 15) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggungjawab lain yang terkait dengan fungsinya.

b. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.
- 2) Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan.
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif.
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- 6) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan dan memahami manajemen risiko, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

d. Penghasilan Anggota Komite Audit

- 1) Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite Audit terdiri dari:
 - a) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.
 - b) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga, dan
 - c) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Anggota Dewan Pengawas yang menjadi Ketua/ Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Pengawas.
- 4) Pajak atas penghasilan Komite Audit Dewan Pengawas ditanggung Perusahaan
- 5) Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada nomor 2).

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Pengawas wajib 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.

a. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi
- 3) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Pengawas kepada Menteri (*Nominated Talent*)
- 4) Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada Menteri.
- 5) Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi
- 6) Menyiapkan usulan system evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/ atau Dewan Pengawas
- 7) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Pengawas
- 8) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi Karyawan yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Pengawas
- 9) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
- 10) Memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

b. Masa Jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari selain Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi
- 2) Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya

- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.

d. Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan
- 2) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari:
 - a) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama
 - b) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga, dan
 - c) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Anggota Dewan Pengawas yang menjadi Ketua/ Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Pengawas.
- 4) Pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung Perusahaan
- 5) Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada nomor 2).

4. 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.

a. Tugas Komite Pemantau Risiko

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko
- 2) Melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan

- 3) Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan manajemen risiko dan laporan lainnya terkait penerapan manajemen risiko baik di perusahaan induk maupun anak perusahaan
- 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi manajemen risiko perusahaan induk dan anak perusahaan
- 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektifitas penerapan manajemen risiko dan kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko perusahaan induk dan manajemen risiko anak perusahaan
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/ atau keputusan Menteri
- 7) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggungjawab lain yang terkait dengan fungsinya.

b. Masa Jabatan Anggota Komite Pemantau Risiko

Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite Pemantau Risiko

Anggota Komite Pemantau Risiko harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang manajemen risiko
- 2) Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya
- 4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

d. Penghasilan Anggota Komite Pemantau Risiko

- 1) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan
- 2) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko terdiri dari:
 - a) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama
 - b) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga, dan
 - c) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Anggota Dewan Pengawas yang menjadi Ketua/ Anggota Komite Pemantau Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Pengawas.
- 4) Pajak atas penghasilan Komite Pemantau Risiko ditanggung Perusahaan

- 5) Komite Pemantau Risiko dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada nomor 2).

F. Tata Kerja Komite-Komite

1. Piagam Komite

- 1) Dewan Pengawas menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite
- 2) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan

2. Rencana Kerja dan Penganggaran

- 1) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan
- 2) Salinan rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Direksi untuk diketahui
- 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Pengawas

3. Rapat-rapat Komite

- 1) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Pengawas yang ditetapkan dalam anggaran dasar
- 2) Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir
- 3) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Pengawas
- 4) Kehadiran anggota komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan komite.

4. Pelaporan

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas
- 3) Laporan komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite

5. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Pengawas.
- 3) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

6. Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan Dewan Pengawas dengan menggunakan metoda yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

G. Ketentuan lain

1. Jika ada anggota komite berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi dimana anggota komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.
2. Terhadap Perusahaan tertentu yang tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite, maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Pengawas
3. Anggota komite yang berasal dari Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi Perusahaan.
4. Dalam rangka efisiensi, Dewan Pengawas dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (ad hoc)
5. Honorarium pelaksana fungsi komite secara adhoc ditetapkan oleh Dewan Pengawas sesuai dengan standar perusahaan
6. Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Pengawas, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas, tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Anggota Dewan Pengawas pada BUMN/ perusahaan lain
 - b. Sekretaris/ Staf Sekretaris Dewan Pengawas pada BUMN/ perusahaan lain
 - c. Anggota komite lain pada perusahaan, dan/ atau
 - d. Anggota komite pada BUMN/ perusahaan lain.

BAB III

PIAGAM DIREKSI

A. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

Pengurusan Perusahaan dilakukan oleh Direksi. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri. Dalam rangka pengangkatan anggota Direksi, Menteri dapat meminta masukan dari Menteri Teknis. Pembagian tugas dan kewenangan anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri. Menteri dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Pengawas.

1. Pengangkatan Direksi

a. Persyaratan anggota Direksi

- 1) Calon anggota Direksi yang ditetapkan sebagai anggota Direksi adalah calon yang lulus seleksi melalui uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim dan/ atau Lembaga professional yang dibentuk dan/ atau ditunjuk oleh Menteri.
- 2) Ketentuan diatas tidak berlaku bagi pengangkatan kembali pada posisi jabatan yang sama bagi anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- 3) Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan anggota Direksi yang diangkat kembali wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- 4) Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:
 - a) dinyatakan pailit atau
 - b) menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.
- 5) Selain diatas, yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- 6) Pemenuhan persyaratan diatas dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- 7) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan tersebut pada nomor 4) batal karena hukum terhitung sejak tanggal anggota Direksi lainnya atau Dewan Pengawas mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

b. Jumlah Anggota Direksi

- 1) Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan
- 2) Bila anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

c. Masa Jabatan Anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, maka:
 - a) Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan sudah harus mengisi kekosongan jabatan tersebut.
 - b) Selama jabatan anggota Direksi kosong dan Menteri belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong, Dewan Pengawas menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Menteri dapat menunjuk pihak lain untuk sementara menjalankan tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
 - c) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan anggota Direksi baru, anggota Direksi yang berakhir masa jabatan tersebut dapat ditetapkan oleh Menteri untuk sementara menjalankan tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kewajiban dan kewenangan yang sama sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif, dan
 - d) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- 3) Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong, maka:
 - a) Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan sudah harus mengisi kekosongan tersebut
 - b) Selama jabatan Direksi kosong dan Menteri belum mengisi jabatan Direksi yang kosong tersebut, untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
 - c) Dalam rangka melaksanakan pengurusan sebagaimana huruf b), Dewan Pengawas dapat melakukannya secara Bersama- sama atau menunjuk salah seorang atau lebih di antara mereka untuk melakukannya.
 - d) Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum menetapkan penggantinya, semua anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama, dan
 - e) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana huruf b dan huruf c, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan dan/ atau

fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

d. Pengunduran Diri Anggota Direksi

- 1) Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Menteri dan tembusan kepada Dewan Pengawas dan anggota Direksi lainnya.
- 2) Pengunduran diri harus diterima oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- 3) Bila pengunduran diri disebutkan kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat diterima Menteri.
- 4) Bila pengunduran diri tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pengunduran diri.
- 5) Apabila Menteri tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut berhenti dengan sendirinya pada hari ke 30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima oleh Menteri.

e. Hubungan Antar Anggota Direksi

- 1) Antar anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
- 2) Dalam hal terjadi keadaan tersebut pada nomor 1), Menteri berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

f. Larangan bagi Anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik swasta,
 - b) Anggota Komisaris atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara
 - c) Jabatan structural dan fungsional lainnya dalam instansi atau Lembaga pemerintah pusat atau daerah
 - d) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/ atau
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 2) Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain, masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan
- 3) Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lambat

30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

- 4) Anggota Direksi yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud nomor 3), jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut.
- 5) Anggota Direksi dilarang menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah.
- 6) Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah dilarang untuk diangkat menjadi anggota Direksi,
- 7) Dalam hal anggota Direksi menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah, yang bersangkutan berhenti dari jabatannya sebagai anggota Direksi terhitung sejak ditetapkan menjadi pengurus partai politik, calon anggota legislatif, anggota legislatif, calon Kepala Daerah, calon Wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah, dan/ atau Wakil Kepala Daerah.

2. Pemberhentian Anggota Direksi

a. Pemberhentian Direksi

- 1) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya
- 2) Pemberhentian dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya anggota Direksi yang bersangkutan sebagai berikut:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan anggaran dasar
 - d) Terlibat dalam Tindakan yang merugikan Perusahaan dan/ atau Negara
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/ atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
 - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - g) Mengundurkan diri.
- 3) Selain alasan pemberhentian anggota Direksi diatas, demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, Direksi dapat diberhentikan oleh Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri.
- 4) Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- 5) Keputusan pemberhentian karena alasan pada nomor 2) huruf a sampai dengan huruf d dan nomor 3) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- 6) Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
- 7) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada nomor 6) dianggap telah dipenuhi.
- 8) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya
- 9) Pemberhentian karena alasan pada nomor 2) huruf e) dan huruf f) merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.

b. Akhir Masa Jabatan Anggota Direksi

- 1) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia
 - b) Masa jabatan berakhir
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri, dan/ atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- 2) Ketentuan huruf d) termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri
- 3) Anggota Direksi yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia tetap bertanggung jawab terhadap tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri.

c. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi oleh Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara waktu apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan, melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- 1) Keputusan Dewan Pengawas mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Pengawas
- 2) Pemberhentian sementara diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Menteri dan Direksi
- 3) Pemberitahuan tersebut disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan Pengurusan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5) Dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Menteri harus memutuskan mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri; dan/ atau

- 6) Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari telah lewat dan Menteri tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

B. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi

1. Tugas Direksi

Direksi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau Peraturan Menteri.

2. Wewenang Direksi

Direksi memiliki wewenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
- d. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan
- f. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Perusahaan; dan
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau peraturan Menteri yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Kewajiban Direksi

Direksi memiliki kewajiban untuk:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya,

- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan menyampaikan kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Membuat risalah rapat Direksi.
- e. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan. Dalam Laporan Tahunan dimuat juga informasi mengenai komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya lebih dari 20% dari total nilai pendapatan dan beban lainnya serta memuat uraian pernyataan mengenai kebijakan dividen.
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- g. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Menteri untuk disetujui dan disahkan.
- h. Memberikan penjelasan kepada Menteri mengenai laporan tahunan.
- i. Memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lain.
- j. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain.
- k. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- l. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri.
- m. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- n. Mengembangkan database kompetensi pegawai Karyawan dan pengalaman untuk melakukan pekerjaan yang ditargetkan pada setiap posisi/ jabatan.
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Pengawas dan Menteri.
- p. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan.
- q. Berkomitmen melaksanakan manajemen risiko sebagai bentuk penerapan kerangka kerja manajemen risiko menurut ISO 31000:2018
- r. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Nomor 25 tahun 2022 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- s. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemilik Modal.
- t. Memastikan bahwa Eksternal Auditor, maupun Intern Auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- u. Memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- v. Mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan (bagi Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya).
- w. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan.
- x. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus.
- y. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas.
- z. Wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.
- aa. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- bb. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dan wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- cc. Dalam mengurus Perusahaan, Direksi melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Menteri sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Jasa Tirta II.
- dd. menerapkan roadmap manajemen risiko.

4. Tanggungjawab Direksi

- a. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang
- b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan
- c. Anggota Direksi tidak bertanggung jawab atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik larang maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut
- d. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

5. Pembagian Tugas Direksi

- a. Pembagian tugas dan kewenangan setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri
- b. Menteri dapat melimpahkan kewenangan mengenai pembagian tugas dan kewenangan Direksi kepada Dewan Pengawas.

C. Rapat Direksi

Keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada. Salinan risalah rapat disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.

Keputusan-keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

1. Jadwal Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh :
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas.
 - 3) Permintaan tertulis dari Menteri dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi atau dapat dilaksanakan secara hybrid melalui teleconference.

2. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam Surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- c. Panggilan Rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain menurut rapat Direksi.
- d. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, e-mail, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.
- e. Dalam hal rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya.

3. Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.

- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat dipimpin oleh seorang Direktur lainnya yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan diantara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.
- d. Dalam hal penunjukan tersebut tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- e. Dalam hal penunjukan tersebut tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi dan bila lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut, yang tertua dalam usia yang berwenang memimpin rapat Direksi.

4. Ketidakhadiran Direksi dalam Rapat

- a. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu
- b. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya
- c. Seorang anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat harus menyampaikan penjelasan atas ketidakhadirannya baik lisan atau tertulis kepada Pimpinan Rapat/ Direktur Utama/ Sekretaris Perusahaan

5. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- b. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.
- e. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- f. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat Direksi.
- g. Setiap peserta rapat Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.
- h. Pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan, jika ada peserta rapat yang tidak berada di tempat rapat, harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat.
- i. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- j. Keputusan rapat direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.
- k. Apabila melalui jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat.

- l. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- m. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

6. Etika Rapat

- a. Membicarakan suatu masalah yang berkaitan dengan tujuan Perusahaan, yang harus dirundingkan atau didiskusikan secara musyawarah.
- b. Setiap pembicaraan ketika rapat berlangsung harus bersifat terbuka, tidak ada yang disembunyikan serta prasangka.
- c. Bahasa yang digunakan harus komunikatif, jelas, singkat, tepat dan santun serta dapat dipahami.

7. Risalah Rapat Direksi

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
- b. Salinan Risalah Rapat Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.
- c. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
- d. Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.
- e. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:
 - 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Daftar hadir.
 - 3) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat - pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
 - 4) Risalah rapat memuat hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - 5) Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Direksi maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.
 - 6) Risalah Rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - 7) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan dan dijilid dalam kumpulan tahunan serta harus tersedia apabila diminta oleh Anggota Direksi.
 - 8) Persetujuan Risalah Rapat
 - a) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/ atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat.

- b) Dalam hal keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat tersebut.

8. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat.

- a. Materi yang akan dimintakan persetujuan disampaikan secara sirkulir ke masing-masing anggota Dewan Pengawas untuk memperoleh persetujuan.
- b. Apabila salah satu Dewan Pengawas tidak memberikan persetujuan maka materi dibahas dan diputuskan dalam rapat.

9. Penyampaian risalah rapat

Standar waktu penyampaian rapat dari Direksi kepada Dewan Pengawas, Menteri, Menteri Teknis dan Stakeholders paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan / ditandatangani.

Dalam hal keputusan rapat perlu segera ditindaklanjuti, maka hasil keputusan rapat harus dikomunikasikan sesegera mungkin sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Direksi.

D. Program Pengenalan dan Pelatihan

1. Program Pengenalan

- a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang menjalankan fungsi sebagai Liaison Officer.
- c. Program Pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit eksternal dan Intern, sistem dan kebijakan pengendalian Intern, termasuk Komite Audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - 5) Program-program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan lapangan, pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Pelatihan

- a. Program Pelatihan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang core business Perusahaan.

- b. Ketentuan tentang Program Pelatihan bagi Direksi sebagai berikut:
- 1) Program Pelatihan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
 - 2) Rencana untuk melakukan Program Pelatihan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pelatihan seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
 - 4) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pelatihan, dan disampaikan kepada Direksi

E. Organ Pendukung Direksi

1. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme intern Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.

a. Fungsi pengawasan intern

- 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

b. Tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menyampaikan usulan rencana kerja dan anggaran termasuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 2) Menyusun pedoman pemeriksaan dan penilaian kualitas SPI.
- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap semua unsur di bidang keuangan, operasional, SDM, investigasi dan ketaatan serta memberikan saran dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama.
- 4) Melakukan monitoring tindak lanjut dan rekomendasi SPI maupun Auditor Eksternal dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan pengendalian pengelolaan Perusahaan.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas serta kecukupan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan penerapan GCG.
- 6) Melakukan penilaian (*assessment*) implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dan Manajemen Risiko.

- 7) Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 8) Memberikan konsultasi kepada unit kerja dilingkungan Perusahaan dalam upaya memperbaiki Sistem Pengendalian Intern, Manajemen Risiko dan GCG apabila diminta.
- 9) Menyelenggarakan pemeriksaan khusus (investigasi) sebagai kelanjutan hasil pemeriksaan keuangan dan hasil pemeriksaan operasional atau atas instruksi Direktur Utama yang dalam pelaksanaannya Kepala SPI dapat membentuk Tim Pemeriksa Khusus untuk mengusut atas kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang keuangan dan operasional yang dilakukan oleh unit kerja di Perusahaan.
- 10) Menyampaikan hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada Direktur Utama secara periodik.
- 11) Menjaga Integritas dan objektivitas serta bertindak secara professional seperti yang dipersyaratkan dalam Standar Profesi Intern Audit.
- 12) Meningkatkan kompetensi pemeriksa intern melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Hubungan Kerja Satuan Pengawasan Intern dengan Dewan Pengawas & Komite Audit

1) Hubungan SPI dengan Dewan Pengawas

Bentuk hubungan SPI dengan Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a) SPI menyampaikan tembusan Program Kerja Pengawasan Tahunan kepada Dewan Pengawas.
- b) SPI menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara periodik kepada Dewan Pengawas melalui Direktur Utama.
- c) Atas permintaan tertulis Dewan Pengawas, SPI dapat menjelaskan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Dewan Pengawas dengan sepengetahuan Direktur Utama.

2) Hubungan SPI dengan Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Pemeriksa Intern, maka hubungan kerja SPI dengan Komite Audit dilakukan dengan cara:

- a) SPI menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan.
- b) SPI menyampaikan tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) secara periodik kepada Komite Audit atas izin Direktur Utama.
- c) Membahas isu-isu terkini, dan tren praktik-praktik dalam pelaksanaan Intern atas seizin Direktur Utama.
- d) SPI menyampaikan tembusan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi atas izin Direktur Utama.

- e) SPI Melakukan rapat koordinasi dengan Komite Audit sesuai jadwal yang sudah disepakati.
- f) Komite Audit sebagai pihak yang melakukan penilaian pelaksanaan tugas SPI sesuai dengan Standar Pemeriksaan.

2. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme Intern Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas.

a. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- 1) Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*).
- 4) Menata usahakan serta menyimpan Dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Pengawas dan risalah rapat Pembahasan Bersama (RPB).
- 5) Dalam kompleksitas Perusahaan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, maka fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh salah seorang Anggota Direksi.

b. Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan

- 1) Menghadiri rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat.
- 2) Menghadiri rapat Direksi Khusus, yaitu daftar yang berisikan kepemilikan saham anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi beserta keluarganya sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.
- 3) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan- laporan atau kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan atau materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- 6) Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non rutin.
- 7) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan mencatat setiap keputusan rapat Direksi dan memantau tindak lanjut hasil rapat.
- 8) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 9) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 10) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan.

- 11) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat.

BAB IV

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
5. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Pengawas.
6. Hubungan kerja antara organ Dewan Pengawas dengan organ Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Pengawas dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi adalah hubungan check and balances dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Pengawas dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercemin pada:
 - a. Tercapainya value of the firm sebagaimana diharapkan oleh Pemilik Modal.
 - b. Terlaksananya dengan baik intern control dan manajemen risiko.
 - c. Tercapainya imbalan hasil (return) yang wajar bagi Pemilik Modal.
 - d. Terlindungnya kepentingan Stakeholders secara wajar.
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen diseluruh jajaran organisasi Perusahaan.
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
2. Menyepakati hal-hal dibawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
 - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - c. Kebijakan dan metode penelitian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya.

- d. Struktur organisasi Perusahaan ditingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

B. Rapat

1. Rapat Formal

Rapat formal untuk organ utama Perusahaan terdiri dari:

a. Rapat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat meminta Direksi atau salah satu anggota Direksi hadir dalam rapat Dewan Pengawas bila dipandang perlu untuk memberikan penjelasan, masukan atau membahas suatu hal. Rapat Dewan Pengawas, diselenggarakan atas undangan Dewan Pengawas.

b. Rapat Direksi

Dewan Pengawas dapat menghadiri rapat Direksi, baik karena diundang oleh Direksi atau atas permintaan Dewan Pengawas kepada Direksi. Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi bertujuan untuk memberikan masukan dan pandangan atas hal-hal yang dibicarakan. Rapat Direksi diselenggarakan atas undangan Direksi.

c. Rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

Rapat gabungan antara Dewan Pengawas dan Direksi dilaksanakan setiap kali dipandang perlu, baik oleh Dewan Pengawas ataupun Direksi. Rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan atas undangan Dewan Pengawas dan/atau Direksi.

2. Rapat Non Formal

Rapat non formal adalah pertemuan antara anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi maupun Dewan Pengawas dan Direksi secara lengkap diluar forum rapat formal, yang dapat dihadiri oleh organ Perusahaan lainnya, untuk membicarakan atau mendiskusikan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dalam suasana non formal. Rapat non formal bukan untuk menghasilkan atau mengambil keputusan, melainkan untuk menyamakan persepsi atas permasalahan atau kondisi yang terjadi, dan tidak mempunyai kekuatan hukum bagi peserta rapat non formal tersebut.

C. Komunikasi

1. Komunikasi formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi atau antar Dewan Pengawas dan anggota Direksi, sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (best practices) dalam Perusahaan. Komunikasi formal digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:

a. Penyampaian laporan berkala

Laporan berkala merupakan laporan Direksi kepada Dewan Pengawas atas pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemilik Modal. Tata cara penyampaian laporan berkala dari Direksi kepada Dewan Pengawas mengacu pada prosedur pelaporan di lingkungan Perusahaan.

b. Penyampaian laporan khusus

Laporan khusus adalah laporan di luar laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas, baik atas inisiatif Direksi maupun permintaan Dewan Pengawas terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

c. Surat-menyurat

Surat-menyurat adalah korespondensi antar anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi atau antar Dewan Pengawas dan anggota Direksi. Disamping surat menyurat, dapat pula berupa Nota untuk menyampaikan informasi, tanggapan, dan nasehat.

d. Pengumuman resmi kegiatan Perusahaan

Kegiatan resmi Perusahaan di lingkungan Perusahaan oleh Dewan Pengawas maupun Direksi maupun diluar Perusahaan diinformasikan secara resmi kepada Dewan Pengawas dan Direksi.

2. Komunikasi non formal

Komunikasi non formal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Pengawas, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk dalam komunikasi non formal adalah telepon, e-mail pribadi, grup chatting maupun media komunikasi lainnya.

D. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah perbedaan kepentingan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Dewan Pengawas, atau Pemilik Modal.

Perusahaan mengembangkan kebijakan benturan kepentingan yang memastikan bahwa seluruh Dewan Pengawas, Direksi, dan para karyawannya mencegah diri dari pelaksanaan transaksi yang mengandung benturan kepentingan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari pemilik modal.

Anggota Dewan Pengawas dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di Perusahaan lain dalam daftar khusus sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan mengingatkan seluruh karyawannya, pada segala tingkatan, untuk menyadari kebijakan benturan kepentingan. Setiap karyawan harus menghindari setiap kegiatan yang berpotensi mengandung benturan kepentingan.

Seluruh transaksi yang mengandung benturan kepentingan yang terjadi antara Perusahaan dan para karyawan, Direksi, dan Dewan Pengawas harus diungkapkan secara penuh kepada pemilik modal.

1. Kondisi

Benturan kepentingan terjadi apabila:

- 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 Benturan Kepentingan

Pengungkapan adanya benturan kepentingan:

- a. Anggota Direksi dan Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Pemilik Modal tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya situasi/ kondisi tersebut.
- b. Pemilik modal meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

- c. Para karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
- d. Direksi meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

3. Peran Dewan Pengawas dalam penanganan benturan kepentingan

Untuk menjaga independensi dalam pelaksanaan peran/ fungsi Dewan Pengawas, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Antar anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Dewan Pengawas dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping
- b. Anggota Dewan Pengawas dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- c. Anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan atau manfaat pribadi lainnya dengan melanggar hukum atau melanggar etika, terutama yang termasuk dalam kategori perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- d. Anggota Dewan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang ditetapkan oleh Pemilik Modal.
- e. Dalam hal anggota Dewan Pengawas berada dalam posisi dan situasi yang mengandung benturan kepentingan, maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus melaporkan kepada Ketua Dewan Pengawas dan tidak ikut dalam proses pengambilan keputusan.
- f. Jika Ketua Dewan Pengawas yang berada dalam posisi dan situasi yang mengandung benturan kepentingan, maka Ketua Dewan Pengawas mengungkapkan kondisi tersebut kepada anggota Dewan Pengawas yang lain dan tidak ikut dalam proses pengambilan keputusan.

4. Peran Direksi dalam penanganan benturan kepentingan

Direksi harus menghindari adanya benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Direksi perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Apabila terjadi benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan, maka kondisi tersebut harus diungkapkan Direksi yang mempunyai potensi benturan kepentingan tidak boleh diikutsertakan dalam proses pengambilan keputusan tersebut.

- b. Dalam hal seluruh Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.
- c. Para anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini:
 - 1) Antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
 - 2) Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik swasta;
 - b) Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi atau lembaga pemerintah pusat atau daerah.
 - d) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan
 - 3) Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud pada nomor 2 masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir terhitung sejak tanggal terjadinya perangkapan jabatan.
 - 4) Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 2 diangkat sebagai anggota Direksi, yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
 - 5) Anggota Direksi yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud pada nomor 4, jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada nomor 4.

E. Ketentuan Lain

- 1. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan.
- 2. Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- 3. Ijin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas
- 4. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.
- 5. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan ijin dari Dewan Pengawas.

BAB V

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Penyelenggaran Rapat Pembahasan Bersama

Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis adalah rapat yang dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal.

Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis terdiri atas:

1. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Tahunan untuk Mengesahkan (RKAP) dan (RJPP)

a. RKAP

- 1) Direksi wajib menyiapkan rancangan RKAP yang memuat penjabaran tahunan dari RJPP
- 2) RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas diajukan kepada Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai untuk memperoleh pengesahan.
- 3) RKAP disahkan oleh Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 4) Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Menteri dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, rancangan RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP.
- 5) Apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Menteri untuk mengesahkan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Pengawas.
- 6) RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - b) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - c) Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaan.
 - d) Program kerja Dewan Pengawas.
 - e) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Menteri.

b. RJPP

- 1) Direksi wajib menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam waktu 5 (Lima) tahun.
- 2) RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dengan Dewan Pengawas disampaikan kepada Menteri untuk disahkan menjadi RJPP
- 3) RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya.
 - b) Posisi Perusahaan pada saat penyusunan Rencana Jangka Panjang.
 - c) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang.

- d) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program RJPP
- e) Kebijakan pengembangan usaha Perusahaan.

2. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan

- a. Laporan tahunan disusun untuk memberikan gambaran dan pertanggung jawaban tentang jalannya Perusahaan selama satu tahun untuk disahkan oleh Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis.
- b. Dalam waktu paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis atau dibuat pernyataan secara tertulis.
- d. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau, perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut dan laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain penghapusbukuan piutang.
 - 2) Neraca gabungan dan perhitungan laba rugi gabungan dari Perusahaan yang tergabung dalam satu grup, disamping neraca dan perhitungan laba rugi dari masing-masing Perusahaan tersebut.
 - 3) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
 - 4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
 - 5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.
 - 6) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau.
 - 7) Nama anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
 - 8) Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan lain bagi anggota Dewan Pengawas.

3. Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Luar Biasa dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi tertentu.

Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis Luar Biasa dilaksanakan untuk menyetujui perbuatan tertentu Direksi yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas atau hal penting lainnya.

Wewenang Rapat Pembahasan Bersama/ Rapat Teknis adalah:

- a. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:

- 1) Laba yang ditahan dan cadangan.
- 2) Dividen kepada pemilik modal.
- 3) Tantiem Direksi, Dewan Pengawas dan bonus Karyawan.
- c. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Pengawas.
- d. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Pengawas.
- e. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas Laporan Keuangan.
- f. Menetapkan remunerasi Dewan Pengawas dan Direksi.

B. Batasan Kewenangan Direksi

1. Pengajuan permohonan untuk memperoleh persetujuan dari Menteri atas perbuatan hukum tertentu Direksi tersebut diajukan oleh Direksi secara tertulis kepada Menteri disertai tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam melaksanakan perbuatan tertentu, Direksi memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas. Perbuatan Direksi yang wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - 2) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak kerja manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerjasama lainnya dengan nilai jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
 - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
 - 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (Lima) tahun.
 - 6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.
 - b. Dalam melaksanakan perbuatan tertentu Direksi memerlukan persetujuan tertulis dari Menteri. Perbuatan tertentu Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari Menteri adalah sebagai berikut:
 - 1) Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang.
 - 2) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain.
 - 3) Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
 - 4) Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan atau Perusahaan patungan.
 - 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
 - 6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*Borg atau avalist*).

- 7) Melakukan tindakan lain dan perbuatan yang wajib mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 8) Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
- 9) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- 10) Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri.

2. Tata Cara Memperoleh Persetujuan Dewan Pengawas dan Menteri

- a. Tata cara memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas atas perbuatan tertentu tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
 - 2) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam kurun waktu tersebut.
 - 3) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.
 - 4) Dewan Pengawas mengkomunikasikan keputusan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani.
- b. Tata cara memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri atas perbuatan tertentu tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan
 - 2) Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan
 - 3) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2), Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis
 - 4) Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direksi dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas

- 5) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/ atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis
- 6) Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/ atau dokumen tambahan dari Direksi Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman Petunjuk Tata Laksana Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.
2. Laporan pemantauan efektivitas penerapan tata kelola Perusahaan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Pemilik Modal.
3. Tata kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
4. Permintaan perubahan tata kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Menteri, Dewan Pengawas atau Direksi.
5. Setiap perubahan atas tata kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Pengawas.
6. Tata kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi.
7. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Piagam Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.