

SERI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) 2014

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE



JASA TIRTA 1

DAFTAR ISI

BAGIAN I	PENDAHULUAN	1
A.	Pengertian	1
B.	Tujuan dan Sistematika	3
C.	Tujuan Penerapan GCG	3
D.	Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)	4
E.	Visi dan Misi	4
F.	Tata Nilai	5
BAGIAN II	STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	6
A.	ORGAN UTAMA	6
B.	ORGAN PENDUKUNG	11
C.	STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL	15
BAGIAN III	PROSES CORPORATE GOVERNANCE	16
A.	PENANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	16
B.	PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI YANG BARU	17
C.	RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	17
D.	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	18
E.	STATEMENT OF CORPORATE INTENT (SCI)	19
F.	PENDELEGASIAN WEWENANG PEMILIK MODAL/RPB, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	20
G.	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	20
H.	RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	21
I.	BENTURAN KEPENTINGAN	22
J.	PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	23
K.	MANAJEMEN RESIKO	24
L.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)	25
M.	PENGELOLAAN KEUANGAN	26
N.	PENGADAAN BARANG DAN JASA	27
O.	MANAJEMEN MUTU	29

P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI	30
Q. SISTEM AUDIT	30
R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	31
S. PELAPORAN	32
T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN	35
U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	36
V. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)	37
W. PENGELOLAAN ASET	38
X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN	40
BAGIAN IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	42
A. KEBIJAKAN UMUM	42
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN	42
C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM	43
BAGIAN V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	44
A. KEBIJAKAN UMUM	44
B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS	44
C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS	44
BAGIAN VI PENUTUP	45

BAGIAN I

PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang
 - a. Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perum Jasa Tirta I, atau
 - b. Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Perum Jasa Tirta I, atau
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh Perum Jasa Tirta I.
2. **Aset** adalah semua aktivitas tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
3. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. **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 obyektif.
5. **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.
6. **Direksi** adalah organ perusahaan yang meliputi keseluruhan Direksi Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan.
7. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu;
8. **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan, baik tertulis diatas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
9. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
10. **Kegiatan usaha** adalah menyelenggarakan eksploitasi 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; Anggota Dewan Pengawas adalah anggota Dewan Pengawas Perusahaan yang menunjuk kepada individu;
14. **Komite Audit dan GCG** 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 pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal dan membantu tugas Dewan Pengawas dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip good corporate governance di Perusahaan;
15. **Komite Risiko dan Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bertugas membantu Dewan Pengawas dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas manajemen risiko perusahaan dan menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Pengawas, Direksi dan pejabat intern PJT I lainnya di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah Dewan Pengawas dan Direksi;
16. **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;
17. **Manajemen resiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan resiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;
18. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara;
19. **Organ Pendukung** adalah Direksi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Komite-komite Dewan Pengawas;
20. **Organ Utama** adalah Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi;
21. **Pelaporan** adalah suatu Pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting;
22. **Pemilik Modal Perusahaan** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
23. **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;
24. **Pengadaan barang dan jasa** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
25. **Pengelolaan aset** meliputi kegiatan pengadaan/ penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan, dan penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian;
26. **Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan** meliputi kegiatan pengelola dokumen secara efektif dan efisiensi sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan;
27. **Perusahaan** adalah Perum Jasa Tirta I, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;

28. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa;
29. **Rapat Dewan Pengawas** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberikan kuasa;
30. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah rapat yang dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal;
31. **Resiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan;
32. **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;
33. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
34. **Satuan Pengawas Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha;
35. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (liaison officer) antara Perusahaan dengan stakeholders;
36. **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;
37. **Statement of Corporate Intent (SCI)** adalah merupakan dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target kinerja yang diharapkan untuk dicapai Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Ketua Dewan Pengawas dan Pemilik Modal dan dipublikasikan;
38. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial;
39. **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 keseimbangan antara resiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

B. Tujuan dan Sistematika

Tujuan Tata kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh organ Perusahaan dalam menerapkan praktek GCG.

Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian III : Proses *Corporate Governance*
- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan
- Bagian V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian VI : Penutup

C. Tujuan Penerapan GCG

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

Tujuan Penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Stakeholders;
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang Sumber Daya Air.

D. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. *Transparansi*

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;

2. *Kemandirian*

Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

3. *Akuntabilitas*

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

4. *Pertanggungjawaban*

Kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

5. *Kewajaran*

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Visi dan Misi

1. *Visi Perum Jasa Tirta I*

Menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pengelola Sumber Daya Air kelas dunia pada tahun 2025.

2. *Misi Perum Jasa Tirta I*

- a. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air sesuai penugasan, secara profesional dan inovatif guna memberikan pelayanan prima untuk seluruh pemangku kepentingan
- b. Menyelenggarakan pengusahaan dengan optimalisasi sumber daya perusahaan berdasarkan prinsip korporasi yang sehat dan akuntabel.

F. Tata Nilai

1. Profesional

Seluruh insan Perusahaan mempunyai kompetensi memadai sesuai profesi yang diembannya.

2. Integritas

Senantiasa menjunjung tinggi 7 (tujuh) karakter integritas: jujur, tanggungjawab, visioner, disiplin, kerjasama, adil dan peduli dalam menjalankan tugas.

3. Netral

Sebagai insan Perusahaan yang profesional, tidak ada *conflict of interest* dalam seluruh kegiatan pelayanan jasa, tidak berpihak terhadap golongan, kelompok atau kekuatan tertentu.

4. Tangguh

Mampu mengemban seluruh tugas dengan penuh tanggung jawab dan dalam kondisi maupun situasi apapun.

5. Uswah/Keteladanan

Segala perbuatan yang dilakukan senantiasa dapat dicontoh oleh semua insan Perusahaan, sehingga saling meneladani satu sama lain.

6. Amanah

Selalu menjalankan seluruh tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan keikhlasan

7. Inovatif

Selalu menampilkan gagasan-gagasan, metode, kreasi baru guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.

8. Responsif

Tanggap terhadap permasalahan yang terjadi serta harapan dan keluhan pelanggan atau pemangku kepentingan

BAGIAN II

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

1. Pemilik Modal dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

RPB terdiri atas :

- a. RPB Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai.
- b. RPB Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- c. RPB Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemilik Modal atau atas usulan Dewan Pengawas dan/ atau Direksi.

1.1. Wewenang RPB

Wewenang RPB adalah :

- a. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b. Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan.

- c. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk :
 - 1) Laba yang ditahan dan cadangan
 - 2) Dividen kepada pemilik modal
 - 3) Bonus Direksi, Dewan Pengawas dan Pekerja
- d. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. Melakukan penilaian terhadap calon anggota Direksi dan Dewan Pengawas.
- f. Menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi dan Dewan Pengawas
- g. Memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Pengawas
- h. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Pengawas
- i. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Pengawas
- j. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas Laporan Keuangan.
- k. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/ insentif kinerja untuk Dewan Pengawas dan Direksi.
- l. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Pengawas.

- m. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Pengawas yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Pengawas.
- n. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Pengawas yang boleh dirangkap oleh seorang Direksi pada Anak Perusahaan.
- o. Mendelegasikan kepada Dewan Pengawas tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

1.2. Hak Pemilik Modal

Hak-hak Pemilik Modal:

- a. Menghadiri RPB dan memberikan suara pada RPB.
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemilik modal dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.

2. Dewan Pengawas

2.1. Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan Komposisi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas paling sedikit 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- b. Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat Kementerian teknis yang bersangkutan, Kementerian BUMN dan Kementerian/ Instansi lain yang kegiatannya berhubungan dengan Perusahaan atau Pejabat lain yang diusulkan Menteri.
- c. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Pengawas harus berasal dari

kalangan di luar Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.
- 2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 3) Tidak bekerja di Perusahaan atau afliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afliasinya.
- 5) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Pengawas yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

2.2. Kualifikasi personil

- a. Anggota Dewan Pengawas harus memiliki dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi, Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit.
- c. Bebas benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Pengawas yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

2.3. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Pengawas

- a. Tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan Perusahaan.
- b. Kewajiban Dewan Pengawas:
 - 1) Mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan dan melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Pengawas sesuai kebutuhan.
 - 2) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi.
 - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.
 - 4) Melaporkan dengan segera kepada RUPS/ Pemilik Modal apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang sedang dihadapi.
 - 5) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
 - 6) Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan
 - 7) Memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan.
 - 8) Memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan.
 - 9) Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan.
 - 10) Memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
 - 11) Memberikan arahan dan pengawasan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
 - 12) Memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - 13) Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - 14) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - 15) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
 - 16) Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Pengawas.
 - 17) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
 - 18) Memiliki kebijakan benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut.

- 19) Memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
 - 20) Menyusun rencana kerja setiap tahun memuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS/ Pemilik Modal.
 - 21) Melakukan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Pengawas.
 - 22) Memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Pengawas yang memadai dan mengadakan rapat secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar.
 - 23) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
 - 24) Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.
- h. Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Pengawas Perusahaan;
 - i. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - j. Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah ini, memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu;
 - k. Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah ini atau keputusan Rapat Pembahasan Bersama melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam hal Direksi tidak ada; dan
 - l. Memberhentikan sementara Direksi, dengan menyebutkan alasannya.
 - m. Merespon saran, harapan permasalahan dan keluhan stakeholders (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Pengawas ataupun penyampain oleh Direksi dalam batas kewenangannya.
 - n. Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Pengawas.
 - o. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/ Pemilik Modal
 - p. Berperan dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Pengawas Anak Perusahaan perusahaan/perusahaan patungan
 - q. Berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolejal) dan mengusulkan tantiem/ insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi

2.4. Wewenang Dewan Pengawas

- a. Memberikan persetujuan atas rancangan RKAP dan RJPP yang disampaikan oleh Direksi
- b. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- c. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- d. Memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Pengawas.
- e. Menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas.
- f. Mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya.
- g. Meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;

- r. Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal
- s. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi

3. Direksi

3.1 Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai direktur utama.

3.2. Kualifikasi Personil

- a. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau Perum dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.
- b. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- c. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

- d. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) batal karena hukum terhitung sejak tanggal anggota Direksi lainnya atau Dewan Pengawas mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

3.3. Tugas dan Wewenang Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan Pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta 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.
- b. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- c. 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;
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- e. 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;
- f. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Perusahaan; dan
 - h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilihan 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.
 - i. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

1.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

- c. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, manajemen keuangan, dan komunikasi perusahaan.

1.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

- a. Membantu Direksi dalam menetapkan kebijakan strategis pengelolaan perusahaan serta menyusun program & pelaksanaannya antara lain di bidang hukum, humas, pendidikan masyarakat, Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- b. Evaluasi organisasi dan kondisi perusahaan.
- c. Menjembatani hubungan antara Direksi dan perusahaan dengan pemilik perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan isu strategis perusahaan yang lintas Biro/ Divisi.
- e. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- f. Memberikan informasi yang materil dan relevan dibutuhkan oleh Direksi, Dewan Pengawas dan stakeholders secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- g. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas dan RUPS.
- h. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang baru diangkat.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan yang akurat dan dapat diandalkan.
- j. Menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS/RUPS LB, Rapat Direksi, Rapat Gabungan dan RPB.

- k. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

2.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

2.2. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional perusahaan, pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan.
- b. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq Komite Audit.
- c. Memberikan saran-saran perbaikan baik yang bersifat preventif maupun korektif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.
- e. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.

3. Sekretariat Dewan Pengawas

3.1. Kedudukan

Sekretaris Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Pengawas:

- a. Mempersiapkan bahan dan melakukan analisa atas bahan tersebut untuk dijadikan sebagai materi rapat Dewan Pengawas.
- b. Memberitahukan kepada masing-masing Dewan Pengawas atas perintah salah seorang Dewan Pengawas yang meminta penyelenggaraan rapat, meliputi jadwal, waktu, tempat dan materi rapat.
- c. Menyediakan fasilitas untuk kebutuhan rapat pada tempat yang telah ditentukan.
- d. Menyediakan daftar hadir peserta rapat.
- e. Membuat risalah rapat untuk ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi.
- f. Dalam hal rapat melalui telepon, fax, email:
 - 1) Menerima bahan rapat melalui telepon, fax, email dan meneruskan kepada Dewan Pengawas lain untuk ditanggapi.
 - 2) Menerima tanggapan materi rapat yang telah disampaikan melalui telepon, fax, email dan mengagendakannya.
- g. Membuat risalah rapat dan tanggapan-tanggapan yang telah diterima dari masing-masing Dewan Pengawas dan menyampaikannya kepada seluruh Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan/perbaikan.
- h. Menyampaikan risalah rapat yang sudah ditandatangani kepada seluruh Dewan Pengawas.

- i. Menyampaikan informasi, surat-surat atau risalah rapat atau dokumen lain kepada pihak yang terkait sesuai instruksi Dewan Pengawas.
- j. Mengarsipkan seluruh dokumen, notulen, risalah rapat dan surat-surat penting lainnya.
- k. Menyusun dan mengajukan rencana kegiatan Dewan Pengawas kepada Direksi Perum Jasa Tirta I setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.
- e. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite
- f. Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan

4.2. Tugas dan Tanggung Jawab

4. Komite Audit dan GCG

4.1. Komposisi dan Keanggotaan

- a. Keanggotaan Komite Audit dan GCG terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - 1) Satu orang anggota Dewan Pengawas; dan
 - 2) Dua orang ahli yang bukan merupakan pegawai Perum Jasa Tirta I.
- b. Salah satu anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf a bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
- c. Komite Audit dan GCG bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas, dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, serta bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- d. Masa jabatan anggota Komite Audit dan GCG yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 2 (dua) tahun. Anggota Komite Audit dan GCG yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Dewan Pengawas berhak sewaktu-waktu meninjau keanggotaan Komite Audit dan GCG.
- a. Komite Audit dan GCG mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Menyusun dan menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, serta usulan &/evaluasi Piagam Komite Audit & GCG kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan, untuk kemudian melaporkan secara tertulis pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dimaksud kepada Dewan Pengawas setelah terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dengan Direksi.
 - 2) Piagam Komite harus dimutakhirkan secara berkala yaitu 1 (satu) tahun sekali.
 - 3) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
 - 4) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal.
 - 5) Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
 - 6) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
 - 7) Menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi yang

- diperlukan, membuat laporan triwulanan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya Ketua Komite dan/ atau salah seorang anggota Komite.
- 8) Self assesment kinerja Komite Audit dan GCG.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 10) Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.
- b. Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit dan GCG berupa antara lain:
- 1) Melakukan penelaahan atas informasi mengenai perusahaan serta Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, laporan manajemen dan informasi lainnya.
 - 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
 - 3) Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.
 - 4) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal, termasuk jumlah Auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
 - 5) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.

5. Komite Risiko dan Remunerasi

5.1. Komposisi dan Keanggotaan

- a. Keanggotaan Komite Risiko dan Remunerasi terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - 1) Satu orang anggota Dewan Pengawas; dan
 - 2) Dua orang ahli yang bukan merupakan pegawai Perum Jasa Tirta I.
- b. Salah satu anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf a bertindak sebagai Ketua Komite Risiko dan Remunerasi.
- c. Komite Risiko dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas, dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, serta bertanggungjawab langsung kepada Dewan Pengawas.
- d. Masa jabatan anggota Komite Risiko dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas paling lama 2 (dua) tahun. Anggota Komite Risiko dan Remunerasi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Dewan Pengawas berhak sewaktu-waktu meninjau keanggotaan Komite Risiko dan Remunerasi.
- e. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite
- f. Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan

5.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Risiko dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, serta usulan &/ evaluasi Piagam Komite dimaksud kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan, dan kemudian melaporkan secara tertulis pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dimaksud kepada Dewan Pengawas setelah terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dengan Direksi.
- b. Piagam Komite harus dimutakhirkan secara berkala yaitu 1 (satu) tahun sekali.
- c. Mengevaluasi kerangka kerja (framework) manajemen risiko perusahaan.
- d. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko perusahaan.
- e. Melakukan evaluasi secara berkala penerapan manajemen risiko perusahaan.
- f. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas.
- g. Menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas disertai rekomendasi yang diperlukan, membuat laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas yang ditandatangani sekurang-kurangnya Ketua Komite dan/atau salah seorang anggota Komite.
- h. Self assesment kinerja Komite Risiko dan Remunerasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- j. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.

6. Komite Good Corporate Governance (Tentatif)

- *) Tidak ada

7. Komite Lainnya (Tentatif)

- *) Tidak ada

C. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

1. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:
 - a. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
 - b. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.
2. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perusahaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib terlebih dahulu dikaji oleh Direksi dan mendapat persetujuan Menteri BUMN.

BAGIAN III

PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri BUMN sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemilihan calon anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan yang disetujui oleh Menteri BUMN.
- c. Penetapan anggota Dewan Pengawas selambat-lambatnya dilakukan 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.
- d. Pelantikan Dewan Pengawas didukung dengan Berita Acara RPB/ Pelantikan Dewan Pengawas
- e. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Pengawas sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh Menteri BUMN dengan menyebutkan alasannya yang disampaikan dalam RPB.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri BUMN sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan yang disetujui oleh Menteri BUMN.
- c. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Uji Kelayakan dan Kepatutan dilakukan Lembaga Profesional dan dievaluasi oleh Tim. Penetapan hasil UKK dan Evaluasi oleh Tim dan disampaikan kepada Menteri BUMN. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- d. Penetapan anggota Direksi selambat-lambatnya dilakukan 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.
- e. Pelantikan Direksi didukung dengan Berita Acara RUPS/ Pelantikan Direksi.
- f. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- g. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan dapat dilakukan oleh Menteri BUMN dengan menyebutkan alasannya yang disampaikan dalam RPB.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Dewan Pengawas dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Terdapat kebijakan, rencana kerja dan rencana anggaran untuk kegiatan pengenalan bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang baru diangkat.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Pengawas yang baru berada pada Ketua Dewan Pengawas, atau jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Direksi yang ada.
5. Program pengenalan bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi,

manajemen resiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya.

- b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta Komite Dewan Pengawas.
 - c. Penjelasan mengenai stakeholders utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - d. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e. Pelaksanaan good corporate governance di lingkungan Perusahaan.
6. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.
 7. Terdapat laporan Dewan Pengawas dan Direksi tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Dewan Pengawas dan Direksi.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

RJP adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh BUMN dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun untuk memenuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 46 tahun 2010 tanggal 3 Mei 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I dan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP.102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.

1. Muatan RJPP

RJPP sekurang-kurangnya memuat :

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

2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan kearah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/ pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut;

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.

- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom-up.
- c. Penyusunan oleh Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT) serta masukan yang diperoleh dari fungsi/ unit kerja.
- d. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi sebelum disampaikan kepada Menteri.
- e. RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan oleh diusulkan oleh Direksi kepada menteri untuk mendapatkan persetujuan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
- f. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Menteri Negara BUMN dan Menteri PU untuk disahkan dalam RPB dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- g. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Menteri Negara BUMN dan Menteri PU.

Adapun proses penyusunan secara rinci tertuang dalam Prosedur QP/PJT/16

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

RKAP disusun setiap tahun untuk memenuhi Pasal 24 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 46 tahun 2010 tanggal 3 Mei 2010 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I dan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara

Nomor : KEP.101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Pedoman Penyusunan RKAP dan RKA-PUKK.

1. Muatan RKAP

RKAP sekurang-kurangnya memuat :

- a. Asumsi dasar penyusunan RKAP
- b. Evaluasi pelaksanaan RKAP tahun sebelumnya
- c. Rencana kerja Perusahaan
- d. Anggaran Perusahaan
- e. Proyeksi Keuangan Perusahaan
- f. Tingkat Kinerja Perusahaan dan Kinerja Manajemen
- g. Hal-hal yang perlu mendapat keputusan RPB

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP PJT I

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom –up dengan memperhatikan arahan Dewan Pengawas.
- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Menteri Negara BUMN dan Menteri PU untuk disahkan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
- d. Pengesahan RKAP dilakukan dalam RPB setelah dibahas bersama oleh Menteri Negara BUMN, Menteri PU, Dewan Pengawas dan Direksi.
- e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan

persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

Adapun proses penyusunan tertuang dalam Prosedur QP/PJT/22.

E. STATEMENT OF CORPORATE INTENT (SCI)

1. Materi SCI

Materi SCI memuat sekurang-kurangnya:

- a. Maksud dan Tujuan Perusahaan.
- b. Visi, Misi dan Budaya Perusahaan
- c. Sifat dan Cakupan Kegiatan Usaha
- d. Pendapatan dan Sumber Daya Manusia.
- e. Susunan Dewan Pengawas, Direksi dan Struktur Organisasi Dewan Pengawas.
- f. Arah Pengembangan Perusahaan.
- g. Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Perusahaan.
- h. Tanggung Jawab Sosial.
- i. Target Kinerja
- j. Rasio Dana Pemilik Modal dan Asset.
- k. Kebijakan Dividen.
- l. Kebijakan Akuntansi.

2. Penyusunan dan Pengesahan SCI

- a. Penyusunan SCI menjadi tanggung jawab Direksi.
- b. Penyusunan SCI harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG guna meningkatkan kinerja Perusahaan.

- c. SCI disusun setiap tahun untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan.
- d. Rancangan SCI diajukan oleh Direksi kepada Pemilik Modal sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- e. Pemilik Modal mengesahkan SCI.

F. PENDELEGASIAN WEWENANG PEMILIK MODAL/RPB, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Pendelegasian Wewenang Pemilik Modal

Pemilik Modal (RPB) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RPB sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RPB bukan Dewan Pengawas Perusahaan.

2. Pendelegasian Wewenang Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Pengawas lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Dewan Pengawas dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Sekretaris Dewan Pengawas.

3. Pendelegasian Wewenang Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya : perlu ditetapkan ketentuan

mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :

- 1) Anggota Direksi secara individual.
 - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak lain di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dalam rangka menunjang operasional perusahaan dan tercapainya tujuan organisasi, diperlukan adanya sumberdaya manusia yang memiliki keahlian dan ketrampilan yang memadai serta berdedikasi tinggi. Hampir seluruh pegawai Perum Jasa Tirta I saat ini telah memiliki keahlian, ketrampilan dan pengalaman kerja yang memadai sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Upaya selanjutnya yang perlu dilakukan adalah melalui pembinaan karir dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Perum Jasa Tirta I dalam pengelolaan sumberdaya manusia telah memiliki perangkat:

- 1. Perjanjian bersama antara serikat pekerja/organisasi pegawai dan Perum Jasa Tirta I
- 2. Panitia Tetap Kepegawaian
- 3. Tim Pertimbangan Jabatan Struktural
- 4. Prosedur Umum Perencanaan, pengadaan dan pengangkatan pegawai
- 5. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan
- 6. Pedoman pembinaan karir melalui peningkatan strata dan golongan.

7. Pernyataan kepatuhan terhadap CoC yang tertuang dalam Pakta Integritas yang diperbaharui secara berkala setiap tahun.

H. RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA, DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

- a. Pemanggilan untuk RPB disampaikan kepada Pemilik Modal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RPB dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
 - 1) Agenda RPB;
 - 2) Materi, usulan dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RPB;
 - 3) Hari, tanggal dan jam diadakannya RPB;
 - 4) Tempat pelaksanaan RPB
- b. Tempat pelaksanaan RPB adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- c. RPB dipimpin oleh Pemilik Modal atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemilik Modal.
- d. RPB diawali dengan pembacaan Tata Tertib RPB.
- e. RPB membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RPB.
- f. Agenda tambahan RPB dapat dibahas jika disetujui oleh RPB.
- g. Pengambilan keputusan dalam RPB dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- h. Keputusan RPB diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil

berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

- j. Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RPB dalam setiap penyelenggaraan RPB.
- k. Risalah RPB harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemilik Modal.
- l. Penandatanganan Risalah RPB tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- m. Risalah RPB harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- n. Pemilik Modal berhak memperoleh Risalah RPB.

2. Rapat Dewan Pengawas

- a. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
- b. Rapat Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan pedoman/tata tertib Rapat Dewas yang terdiri dari : etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindaklanjut hasil rapat dan telaah atas usulan Direksi.
- c. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam suatu rapat Dewan Pengawas.
- d. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Pengawas dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas (bila ada)
- e. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas, terlepas apakah anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas tersebut.

- f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Pengawas kepada pimpinan Rapat Dewan Pengawas tersebut.
- g. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan.
- h. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- i. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Dewan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).

- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut
- e. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, 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 Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- f. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- h. Laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

Prosedur Rapat Direksi secara rinci tertuang dalam QP/PJT/05 tentang Prosedur Komunikasi Internal.

I BENTURAN KEPENTINGAN

1. 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 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 5 (lima) 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 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- c. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) 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 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

J. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi :

- a. Segala bentuk usaha yang berkaitan dengan kewenangan memungut Biaya Jasa pengelolaan Sumberdaya Air (BJPSDA) yang terdiri dari layanan air baku untuk pembangkitan listrik, air minum PDAM dan industri.
- b. Usaha jasa non air baku yang diperoleh melalui pemanfaatan aset yang tidak berkaitan dengan pelayanan air yang meliputi usaha Jasa Pariwisata, Jasa Peralatan, Jasa Konstruksi dan Jasa lainnya.
- c. Pengembangan usaha lain yang bersifat inovatif dan berwawasan lingkungan yang diharapkan bisa meningkatkan pendapatan Perusahaan.
- d. Perencanaan teknis pekerjaan operasi dan pemeliharaan sesuai jadwal dalam rencana kerja Perusahaan.

2. Pelaksanaan

- a. Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha jasa air baku dan jasa non air baku yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan usaha untuk mendapatkan margin yang optimal.
- c. Melakukan kajian dan analisis atas kelayakan investasi untuk pengembangan usaha secara teknis dan ekonomis.
- d. Melaksanakan operasi & pemeliharaan preventif bangunan dan peralatan prasarana pengairan sehingga mutu layanan kepada pelanggan dapat

meningkat dan fungsi bangunan dapat terjaga kelestariannya.

3. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha agar bejalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan pemerintah maupun perusahaan.

K. MANAJEMEN RESIKO

1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup dan Manfaat

a. Klasifikasi Resiko

- 1) Resiko strategi, yang meliputi antara lain: resiko kegagalan suplai air baku sesuai power, resiko kerugian kerja sama strategis, resiko penugasan dari pemerintah (PSO), resiko kegagalan marketing, resiko penurunan cadangan, serta resiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/ regulasi pemasaran.
- 2) Resiko Operasional, meliputi antara lain: resiko kegagalan operasional, resiko kelangkaan bahan baku, resiko produksi, resiko kehandalan peralatan (pasokan dan teknologi), resiko kesalahan proses, resiko bencana alam, resiko ketidakpatuhan pada prosedur, resiko pemogokan kerja dan SDM, resiko kegagalan penanganan lingkungan, resiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, resiko perubahan situasi social, politik dan keamanan, resiko persaingan pemasaran.
- 3) Resiko Keuangan, yang meliputi antara lain: resiko harga produk, resiko transaksi mata uang asing, resiko perubahan harga, resiko keterlambatan terbitnya SKOP, resiko perubahan nilai suku

bunga, resiko ketiadaan dana akibat keputusan pemerintah, resiko tidak tertagihnya piutang, dan resiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

b. Tujuan Manajemen Resiko

Manajemen resiko bertujuan untuk meminimalisasi resiko kerugian

c. Ruang lingkup Manajemen Resiko

Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko
- 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko
- 4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko

d. Manfaat Manajemen Resiko

Manfaat manajemen resiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya :

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko
- c. Menyiapkan Penilai Resiko (risk assesor) yang kompeten

3. Unsur-unsur terkait

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (job description) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
 - 1) Dewan Pengawas dan Komite yang terkait antara lain Komite risiko
 - 2) Direksi.
 - 3) Fungsi manajemen risiko
 - 4) Satuan Pengawas Intern (SPI)
- c. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- d. Dewan Pengawas bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memonitor risiko-resiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
 - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.

Pedoman Manajemen Risiko Perum Jasa Tirta I telah disusun dan disahkan Direksi berdasarkan Keputusan Direksi Perum Jasa Tirta I Nomor: KP. 194/KPTS/DU/2012.

L. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan Umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang :
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (user)
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi
 - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- d. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (Quality Assurance) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- e. Fungsi pemakai (user) menerapkan jaminan mutu (Quality Assurance) untuk memastikan bahwa data/ informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus

menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:
 - 1) Pencanangan visi dan misi dibidang teknologi informasi
 - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (align) dengan strategi bisnis Perusahaan.
 - 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis
 - 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi system secara fisik dan fungsional.
- b. Tahap Implementasi, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan yang matang
 - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM
 - 3) Evaluasi dan pengendalian system
 - 4) Penerapan system penanganan darurat (disaster recovery planning atau contingency planning).
- c. Tahapan Pengembangan
Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:
 - 1) Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi
 - 2) Penerapan Executive Information System dan/atau Decision Support System
 - 3) Penggunaan satu Enterprise Resources Planning (ERP) sebagai back office system, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3. Pengendalian

Fungsi TI:

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- c. Melakukan pemantauan secara berkala.
- d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi.
- e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (service level agreement) dan direview secara berkala.

M. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan Pedoman Pengendalian Atas Pengelolaan Kas, Bank, Dan Surat Berharga yang secara rinci tercantum dalam KPTS No. KP. 054/KPTS/DKU/2008.
- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, disusun secara rutin, periodik, dan insidental dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terkoordinasi dengan mempertimbangkan dan memperhatikan kepentingan seluruh unit kerja.

- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi atas usulan anggaran setiap unit kerja.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan di unit – unit kerja.

Anggaran Perusahaan terdiri atas :

- 1) Anggaran Pendapatan
- 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas antara fungsi verifikasi, penyimpanan dan pengeluaran kas serta pencatatan dan pelaporan.

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Direksi membuat aturan atas transaksi – transaksi yang harus mendapat persetujuan Direksi.
- c. Sebagai pedoman kerja operasional bagi setiap unit kerja di lingkungan Perum Jasa Tirta I, diterbitkan Rencana Kerja Operasional Perusahaan (RKOP).
- d. Review atas rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur / ketentuan yang telah ditetapkan, dan dilakukan dengan penyesuaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pengendalian

- a. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dalam bentuk pelunasan uang muka kerja secara periodik.

- b. Pengelolaan keuangan dimonitor oleh masing-masing unit kerja penerima uang muka kerja.
- c. Direksi menyampaikan laporan keuangan kepada Dewan Pengawas secara berkala dan periodik sebagai pertanggungjawaban dan bahan evaluasi.

N. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun lelang.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Perencanaan

- a. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.

- b. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pengorganisasian

- a. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
 - 1) Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali.
 - 2) Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya secara personal (by name).
- b. Panitia lelang untuk setiap unit kerja dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (cost consciousness)

dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.

- c. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (track record) dari setiap penyedia barang/jasa.
- d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (e-procurement).
- f. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

- a. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- b. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad

untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.

- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa/panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa secara rinci tertuang dalam QP/PJT/27 tentang Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa lain.

O. MANAJEMEN MUTU

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan tujuan meningkatkan kepuasan pelanggan dan pihak yang berkepentingan serta memperhatikan efektifitas proses dan perbaikan berkelanjutan untuk memberikan kepastian kesesuaiannya dengan persyaratan pelanggan dan peraturan / ketetapan yang berlaku.
- b. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 merupakan salah satu system yang dipilih dan ditetapkan untuk diterapkan di PJT I dalam upaya memberikan layanan jasa air, pengendalian banjir dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan secara prima untuk memenuhi persyaratan yang diharapkan pelanggan dan pihak-pihak yang

berkepentingan berdasarkan kesepakatan / kontrak dan peraturan yang telah ditetapkan.

Fungsi Manajemen Mutu :

- 1) Merupakan pendekatan sistematis dalam mengelola kegiatan perusahaan;
 - 2) Meningkatkan konsistensi produk dan layanan jasa ;
 - 3) Meningkatkan komunikasi dalam perusahaan ;
 - 4) Menstandarisasi dan menyebarkan penerapan-penerapan yang baik
 - 5) Meningkatkan “ citra mutu “ perusahaan ;
 - 6) Membuka peluang sebagai penyelenggaraan dan pelaksanaan pelatihan penyusunan, penerapan dan pemantauan efisiensi dan efektifitas penerapan sistem ;
 - 7) Meningkatkan laba dan menurunkan biaya produksi.
- c. Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- a. Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas system manajemen mutu.
- b. Untuk mencapai hasil yang optimal, perusahaan membentuk Biro Sistem Manajemen Mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh assessor mutu.

3. Implementasi Manajemen Mutu

- a. Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktek manajemen mutu yang terjadi.

- b. Pelaksanaan system manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja disemua tingkat yang meliputi :
- 1) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan stakeholders, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan
 - 2) Penerapan metode dan alat-alat mutu yang relevan
 - 3) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan

P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

Sistem penilaian kinerja dan remunerasi (penggajian) Perum Jasa Tirta I telah diatur dan dituangkan dalam pedoman umum sistem penggajian, dengan Keputusan Direksi No.: KP.162/KPTS/DSU/2011.

Salah satu tujuan utama dari para pegawai bekerja adalah mendapatkan penghasilan yang layak dan dianggap adil. Oleh karenanya merupakan kewajiban perusahaan untuk senantiasa memperhatikan hal tersebut, sehingga tujuan perusahaan dan tujuan pegawai sama-sama tercapai.

Dalam pemberian penghasilan ini Perusahaan sudah menerapkan system merit, yaitu pemberian imbalan prestasi yang dikaitkan dengan prestasi kerja yang dicapai, baik secara individual maupun kelompok. Semakin tinggi prestasi yang dicapai, penghasilan yang diterima semakin tinggi pula. Dengan pola sistem merit seperti di atas, selain memenuhi kriteria prinsip kelayakan dan keadilan, diharapkan pula dapat meningkatkan motivasi, produktivitas dan prestasi kerja pegawai.

Prinsip yang dianut dalam pemberian penghasilan adalah prinsip kelayakan dan keadilan. Kelayakan dimaksudkan

bahwa jumlah penghasilan yang diberikan perusahaan kepada pegawai disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan, sedangkan keadilan adalah bahwa jumlah penghasilan tersebut sepadan dengan prestasi kerja dan kapasitas pengorbanan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Berikut adalah macam-macam remunerasi di Perum Jasa Tirta I:

1. Gaji
2. Imbalan Pensiun
3. Tunjangan Hari Raya
4. Bonus
5. Pemeliharaan Kesehatan
6. Penghargaan Masa Kerja
7. Penghargaan atas ide dan inovasi tertentu
8. Bantuan belajar/ bea siswa terhadap putra/ putri pegawai sampai dengan tingkat pendidikan SMK, yang orang tuanya meninggal dalam tugas.

Q. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

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

Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dilaksanakan dengan berpedoman pada :

- a. Keputusan Direksi No. Kp.032/KPS/DU/91 tanggal 9 September 1991 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Intern Perum Jasa Tirta.
- b. Prosedur Umum Pelaksanaan Pengawasan Intern No. Dokumen MP/PJT/14 status R1/27-8-2003

2. Perencanaan

- a. Satuan Pengawasan Intern (SPI) menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada awal tahun.
- b. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dikirimkan kepada Unit/Panitia (Auditee) dan Direksi Terkait, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

3. Pengorganisasian

Berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), SPI membuat Surat Perintah Tugas Pemeriksaan (SPTP) sesuai jadwal waktu yang telah disusun.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan melalui pengumpulan data, bukti kerja, interview, observasi, pemotretan dan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- b. Berdasarkan data yang didapat dilakukan identifikasi dalam kelompok dasaran pemeriksaan Keuangan dan Operasional.
- c. Apabila pemeriksaan selesai, SPI menyusun Draft laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dikirim kepada Auditee.
- d. Auditee memberikan klarifikasi/ tanggapan terhadap Draft LHP.
- e. Apabila klarifikasi/ tanggapan telah sesuai dengan permasalahan, SPI menyusun LHP dan rekomendasi terhadap temuan dan dikirim kepada Direktur Utama, Direksi Terkait dan Auditee.
- f. Direktur Utama/Direktur terkait memberikan disposisi/ arahan kepada Auditee untuk melakukan tindak lanjut terhadap temuan.

5. Pengendalian

- a. Setiap Unit Kerja/ Auditee melaksanakan tindak lanjut hasil temuan dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur Terkait dan SPI.
- b. Akhir Triwulan, SPI melakukan monitoring terhadap tindak lanjut yang dilaksanakan Auditee dan amenyampaikan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direksi Terkait dan Auditee.
- c. Apabila tindak lanjut telah sesuai, maka permasalahan dinyatakan selesai.

R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

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

2. Perencanaan

Perencanaan Penelitian dan Pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- a. Menyusun Rencana Induk Konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS), pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Air (SDA), pengendalian banjir, kualitas air dan lingkungan sungai

- b. Melakukan penelitian pencemaran lingkungan dan panduan umum pengendaliannya, menyiapkan modul penyuluhan perlindungan DAS, pengendalian pencemaran dan peningkatan serta pelestarian kualitas lingkungan sebagai panduan / acuan di lapangan.
- c. Memonitor dan mengevaluasi keamanan bendungan
- d. Melakukan penelitian potensi sumberdaya air dan non air untuk dikembangkan lebih lanjut, menyusun program pengembangan usaha dan menyusun studi kelayakan pengembangan usaha (QP/PJT/43).

3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direksi tentang organisasi dan uraian tugas tingkat pejabat di Perusahaan.

4. Pelaksanaan

- a. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, berkelanjutan dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, menguntungkan dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan skala prioritas.
- c. Perusahaan melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

- d. Perusahaan melakukan dan menyiapkan modul pelatihan sebagai training ground dalam bidang Sumber Daya Air (SDA).

5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
- b. Dewan Pengawas memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. PELAPORAN

1. Pelaporan Secara Umum

- a. Sistem pembukuan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, dan layak audit.
- b. Laporan harus diterbitkan tepat waktu dan menyajikan informasi yang relevan dan akurat, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Standar, Prinsip dan Pedoman Akuntansi yang Digunakan

Kebijakan Akuntansi pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I dipergunakan sebagai dasar pencatatan (pembukuan) transaksi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan (Financial Statement) Perusahaan. Kebijakan ini disusun dengan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) tahun 2004.
- b. Buku Pedoman Akuntansi Bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum Edisi Kedua tahun 1996 dan peraturan/ketentuan yang menggantikannya sejauh tidak bertentangan dengan kebijakan ini.
- c. Kebijakan Akuntansi yang lazim dipakai oleh Perusahaan Pelayanan Umum (Public Utility Industry), berpedoman kepada :
 - 1) Kebijakan yang lazim.
 - 2) Pelaksanaan yang praktis.
 - 3) Ketentuan/Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Periode dan Dasar Pembukuan

- a. Periode Pembukuan.
Tahun buku Perusahaan (periode akuntansi) adalah tahun takwin atau tahun kalender yaitu dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
- b. Dasar Pembukuan.
Pembukuan dilakukan atas dasar metode accrual (Accrual Basis) dengan pengertian, menjadi hak Perusahaan walaupun belum diterima pembayarannya dan biaya diakui pada saat telah menjadi kewajiban Perusahaan walaupun belum dibayar.

4. Laporan keuangan

Sebagai pertanggung jawaban keuangan, Perusahaan membuat laporan periodik meliputi :

- a. Laporan Keuangan Interim Triwulan yang berisi :
 - 1) Neraca.
 - 2) Laporan Laba/Rugi
 - 3) Laporan Arus Kas

- 4) Catatan atas Laporan Keuangan
 - b. Laporan Keuangan Pokok/Tahunan yang berisi:
 - 1) Neraca.
 - 2) Laporan Laba/Rugi
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas
 - 4) Laporan Arus Kas dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan
 - c. Laporan Kinerja Perusahaan
 - d. Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
- Penjelasan :

Neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan Perusahaan pada suatu saat atau tanggal tertentu.

Laporan Laba/Rugi adalah laporan yang menunjukkan hasil operasi yang telah diperoleh dan biaya yang telah terjadi pada suatu periode tertentu.

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode bersangkutan. Laporan Ekuitas juga menggambarkan jumlah keuntungan dan kerugian yang berasal dari kegiatan Perusahaan selama periode yang bersangkutan.

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menunjukkan sumber- sumber penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran yang terjadi selama suatu periode tertentu.

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan yang berisi informasi tentang :

- a. Gambaran umum Perusahaan.
- b. Gambaran singkat tentang kebijakan akuntansi yang dianut oleh Perusahaan.
- c. Penjelasan pos-pos yang terdapat pada laporan keuangan.

5. Laporan Tahunan

Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan :

- a. Laporan Keuangan
- b. Laporan Dewan Pengawas dan Laporan Direksi
- c. Profil perusahaan secara lengkap :
 - 1) Nama dan alamat perusahaan (nama, alamat, kode pos, no telp, no fax, email dan website)
 - 2) Riwayat singkat perusahaan (tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama jika ada)
 - 3) Bidang usaha (jenis produk dan atau jasa yang dihasilkan)
 - 4) Struktur organisasi dalam bentuk bagan (nama dan jabatan)
 - 5) Visi dan Misi Perusahaan
 - 6) Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Pengawas (umur, pendidikan dan pengalaman kerja)
 - 7) Jumlah karyawan dan deskripsi pengembangan kompetensinya (jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi, jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan, pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan, adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan, biaya yang telah dikeluarkan)
 - 8) Komposisi pemegang saham (nama pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih saham, Direktur dan Dewas yang memiliki saham, pemegang saham masyarakat dengan kepemilikan saham masing-masing kurang dari 5%)
 - 9) Daftar Anak Perusahaan dan atau Perusahaan Asosiasi (nama anak perusahaan/perusahaan

asosiasi, % kepemilikan saham, keterangan bidang usaha anak perusahaan atau perusahaan asosiasi, keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan asosiasi)

- 10) Kronologis pencatatan saham (kronologis pencatatan saham, jenis tindakan perusahaan yang menyebabkan perubahan jumlah saham, perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku, nama bursa dimana saham perusahaan dicatatkan)
 - 11) Penghargaan dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional (masa berlaku, nama penghargaan/sertifikasi, tahun perolehan, badan pemberi penghargaan/sertifikasi)
 - 12) Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan (jika ada).
- d. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan.
 - e. Praktik tata kelola perusahaan yang baik
- Penyajian Laporan Tahunan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan
 - b. Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas
 - c. Mencatumkan identitas perusahaan dengan jelas, yakni terdapat tahun Laporan Tahunan dan identitas perusahaan berupa nama perusahaan di halaman depan, di samping (yang dicetak dengan huruf yang jelas, mudah dibaca), halaman belakang (sampul) dan identitas perusahaan di setiap halaman.

- d. Disajikan dalam website Perusahaan dan dapat diunduh selengkapnya.

T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pemilik Modal berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas.
- b. Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- c. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada stakeholders terkait melalui media laporan Tahunan, website, bulletin, dan media lainnya secara tepat waktu dan berkala.

2. Media dan Pola Komunikasi

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.

- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Pengawas harus membina komunikasi non formal seperti mailing list, coffee morning, gathering dengan Pemilik Modal dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- d. Terdapat media untuk penyediaan Informasi Publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, contohnya website perusahaan yang dikelola dan dimutakhirkan secara berkala.
- e. Website perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan :
 - 1) Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code), Boards Manual, dan Pedoman Perilaku, dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.
 - 2) Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan
- f. Menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi perusahaan antara lain: majalah, bulletin, mading serta pertemuan/ gathering dengan stakeholders dan bentuk media lainnya
- g. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemilik Modal dan stakeholders lainnya.

3. Kerahasiaan Informasi

- a. Kebijakan dibidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b. Kebijakan tersebut mengatur diantaranya :
 - 1) Informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan.
 - 2) Pihak-pihak yang dapat memberikan dan/ atau menyampaikan informasi publik

- 3) Prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada stakeholders
- c. Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-komite Dewan Pengawas dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- d. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Pengawas/Direksi.
- e. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Ketua Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b. Tanggung jawab sosial Perusahaan/corporate social responsibility (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholders dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis,

dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. Tujuan Dari Kepedulian Sosial Perusahaan

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- c. Menumbuhkan citra (image) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan stakeholders lainnya.
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

3. Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)

- a. Perencanaan Program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.

- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e. Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana di tugaskan oleh Pemerintah.
- f. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektifitas pelaksanaan program CSR.
- g. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.
- d. Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan di-implementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangan aspek K3LL.
- f. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- g. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.

2. Pelaksanaan

Memberikan panduan pelaksanaan penanganan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan Perusahaan.

3. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja Perusahaan :

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b. Menyediakan dan menjamin digunakan semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang pengelolaan SDA.
- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang berkesinambungan dan terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (emergency respon plan).
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.

V. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan menetapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, kebakaran, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan).
- b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (SMK3LL).
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan ber-kesinambungan.

- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g. Membuat laporan atas insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan system deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

4. Kesehatan Kerja

Untuk menciptakan kesehatan lingkungan kerja yang kondusif, Perusahaan meningkatkan aspek kesehatan pekerja dan kondisi lingkungan kerja.

5. Lindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :

- a. Menjaga kelestarian lingkungan
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan secara berkelanjutan.
- e. Melakukan tindakan preventif untuk mengantisipasi tindakan darurat.

- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

6. Pengukuran

Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.

Prosedur Penanganan Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara rinci tertuang dalam QP/PJT/12.

W. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (highest and best uses).

2. Tujuan Pengelolaan Aset

- a. Pengelolaan aset harus ditunjukkan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan stakeholders secara optimal, yaitu untuk:
 - 1) Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
 - 2) Memperoleh keuntungan
 - 3) Meningkatkan return on asset (ROA)
- b. Tujuan pengelolaan data atau system informasi aset adalah untuk:
 - 1) Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai,

legal, pajak, asuransi maupun atribut asset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan asset secara optimal.

- 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
- 3) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

3. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

4. Pemanfaatan

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/ dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset

- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang beresiko tinggi.
- g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

6. Penyelesaian Permasalahan

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

7. Pelepasan dan Penghapusan

- a. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.

8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- c. Fungsi hukum (legal officer) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

9. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan

dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

- a. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat, dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
- c. Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi, dan teratur.

3. Penanggung Jawab

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas dokumen/arsip Perusahaan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/ Arsip Perusahaan

- a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen.
- b. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi perusahaan.
- c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek cost and benefit dan nilai resiko.

5. Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen/ Arsip Perusahaan

- a. Dokumen/ arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan
- c. Dokumen/arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- d. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodic terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

6. Penyaluran Dokumen/Arsip In-Aktif

- a. Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

Prosedur Umum Penyusunan, Peninjauan Ulang dan Penomoran Dokumen secara rinci tertuang dalam QP/PJT/01

BAGIAN IV

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perum Jasa Tirta I.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value*) dan/atau nilai strategis bagi Perum Jasa Tirta I.
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perum Jasa Tirta I.
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perum Jasa Tirta I.
5. Setiap transaksi antara Perum Jasa Tirta I dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
6. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perum Jasa Tirta I pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja Perum Jasa Tirta I dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perum Jasa Tirta

I dan (c) mengurangi kerugian/resiko yang lebih besar.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris anak perusahaan didasarkan pada anggaran dasar Perum Jasa Tirta I, Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2006 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan BUMN dan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-03/MBU/2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2006 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
2. Calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
3. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.
4. Adanya kebijakan yang mengatur penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Pengawas dan Direksi.

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan.
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

BAGIAN V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

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

B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Hak Stakeholders dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab social perusahaan yang tidak

- bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak stakeholders dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan stakeholders berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari stakeholders.
Prosedur Penanganan Keluhan Stakeholders diatur pada Prosedur Penangan Keluhan Pihak Yang Berkepentingan (QP/PJT/19).

C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara perusahaan dengan stakeholders adalah sekretaris Perusahaan atau bidang Humas untuk Unit/Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Sekretaris perusahaan bertanggungjawab untuk memberikan informasi yang materiil dan relevan kepada stakeholders dan juga mengkoordinasikan segala macam kegiatan dengan stakeholders.

BAGIAN VI

PENUTUP

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

Demikian Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) Perusahaan Umum (PERUM) Jasa Tirta I dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, Februari 2014

Disahkan oleh:

Ketua Dewan Pengawas

Ir. Graitia Sutadi, M.Sc

Direktur Utama

Ir. Harianto, Dipl. HE



JASA TIRTA 1

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA 1

Jl. Surabaya 2A, PO Box 39 Malang 65115, East Java, Indonesia

Telp: +62 341 551971 | Fax: +62 341 551976

Email: mlg@jasatirta1.co.id | Website: www.jasatirta1.co.id



Certificate No. ID03 / 0127

