



# GOOD CORPORATE GOVERNANCE

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
KOMITMEN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Penerapan GCG .....	1
C. Prinsip-Prinsip GCG .....	2
D. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan .....	2
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA .....	6
A. Organ Utama .....	6
B. Organ Pendukung .....	13
BAB III PENGELOLAAN KOMITMEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN .....	19
A. Karyawan .....	19
B. Mitra Kerja .....	19
C. Pelanggan .....	20
D. Pemerintah .....	20
E. Masyarakat Sekitar .....	21
BAB IV PROSES TATA KELOLA .....	22
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas .....	22
B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi .....	23
C. Program Pengenalan Perusahaan .....	25
D. Penyusunan Rencana Bisnis, RKAP dan Kontrak Kinerja .....	26
E. Benturan Kepentingan .....	29
F. Pengambilan Keputusan .....	30
G. Media Informasi dan Komunikasi .....	30
H. Pendelegasian Wewenang .....	31
I. Pengelolaan Keuangan .....	31
J. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	32
K. Sistem Pengendalian Internal .....	33

L. Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	34
M. Penunjukkan dan Peran Auditor Eksternal .....	34
N. Mekanisme Kerja SPI dan Auditor Eksternal.....	35
O. Pelaporan .....	35
BAB V KEBIJAKAN .....	38
A. Tata Kelola Teknologi Informasi .....	38
B. Manajemen Risiko .....	38
C. Pengadaan Barang dan Jasa .....	42
D. Manajemen Mutu dan Pelayanan .....	43
E. Kesehatan dan Keselamatan Kerja .....	43
F. Pengelolaan Aset .....	44
G. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan.....	44
H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	45
BAB VI PENUTUP .....	47
A. Sosialisasi dan Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan .....	47
B. Pengawasan terhadap Penerapan GCG .....	47

## KOMITMEN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

*Code of Corporate Governance* merupakan wujud komitmen Perumda Air Minum Kabupaten Banyuwangi dalam menerapkan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan panduan dalam mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran dan kesetaraan sehingga tercapai tujuan Perusahaan sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perumda Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

Banyuwangi, 18 November 2022

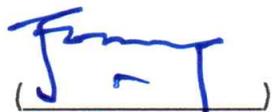
DEWAN PENGAWAS PUDAM  
KABUPATEN BANYUWANGI

  
Heni Sugiharti, SP., M.Si

DIREKSI PUDAM

KABUPATEN BANYUWANGI

1. Direktur Utama: Ir. Widodo Waluyo  

2. Direktur Bidang: Abd. Rahman, S.Ag., M.H  
Umum, Keuangan  
dan Pelayanan  
Konsumen 
3. Direktur Bidang: Waris Paksono, S.T  
Teknik: 

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Daerah yang menempati posisi penting dalam memberikan kontribusi pendapatan bagi daerah. Dalam menjalankan usahanya sebagaimana pasal 46 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi menyatakan bahwa Perusahaan Umum Daerah wajib melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Perusahaan harus dikelola secara profesional, sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan dan sekaligus mampu menghasilkan keuntungan yang wajar untuk keberlanjutan usahanya.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik wajib diwujudkan dan didukung oleh Organ Perusahaan Umum Daerah yang terdiri atas KPM, Dewan Pengawas, Direksi serta Pegawai perusahaan itu sendiri. Dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, diperlukan infrastruktur untuk penerapannya. Salah satu infrastruktur tersebut adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Code of Corporate Governance* (CoCG) yang bertujuan untuk mengidentifikasi kepatuhan terhadap semua peraturan dan perundang-undangan yang harus disikapi oleh Perusahaan, serta mengatur pola hubungan antar Organ Perusahaan.

### B. Tujuan Penerapan GCG

1. Mencapai tujuan Perusahaan.
2. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
4. Mendorong Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan Tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan

perundang-undangan, serta kesadaran tanggung jawab sosial terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

5. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
6. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### C. Prinsip-Prinsip GCG

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) di lingkungan perusahaan didasari atas prinsip-prinsip:

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

### D. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

1. Visi

“Menjadi Perusahaan yang Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Air Bersih dan Air Minum Masyarakat Banyuwangi”

## 2. Misi

- 1) Pemanfaatan Teknologi tepat guna secara profesionalisme untuk penyediaan kebutuhan air bersih dengan kuantitas, kontinuitas dan kualitas air minum dengan harga terjangkau serta keuntungan yang wajar untuk menunjang kegiatan pembangunan Kabupaten Banyuwangi.
- 2) Turut berperan aktif dalam melestarikan sumber-sumber air dan melaksanakan penghijauan daerah tangkapan air guna menjaga ketersediaan air baku untuk menunjang kegiatan produksi, transmisi dan distribusi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan sumber daya manusia serta menciptakan hubungan yang harmonis antar personal internal dan eksternal.

## 3. Nilai-Nilai Perusahaan

Tata Nilai merupakan sekumpulan nilai-nilai yang selaras dengan Visi dan Misi perusahaan yang menjadi landasan perilaku bagi segenap individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta berinteraksi dengan *stakeholders*.

Tata Nilai yang dianut dan dijunjung tinggi oleh perusahaan dan menjadi landasan perilaku bagi segenap insan Perusahaan adalah “ Senyum, Salam, Sapa, Santun “.

Yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Senyum adalah ibadah, setiap senyuman yang diberikan bisa membuat orang lain bahagia.
- b. Salam adalah memberikan do’a kepada orang lain dan mampu menghapuskan dosa-dosa yang telah kita miliki.
- c. Sapa merupakan pelengkap yang sempurna walaupun tidak menyebutkan nama.
- d. Santun yaitu suatu etika yang baik.

## 4. Ruang Lingkup

Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada:

- a. KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi.

- b. Organ Pendukung Perusahaan.
- c. Para Pemangku Kepentingan.

5. Daftar Istilah

- a. **Dewan Pengawas** adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda.
- b. **Direksi** adalah Direksi Perumda Air Minum Kabupaten Banyuwangi yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- c. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-perundangan dan etika usaha.
- d. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- e. **Insan Perusahaan** adalah Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk yang ditugaskan di Kantor Cabang, serta karyawan yang telah diangkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama dalam masa percobaan dalam jangka waktu tertentu baik tetap maupun kontrak.
- f. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
- g. **Kontrak Kinerja** adalah pernyataan kesepakatan dengan perusahaan yang memuat antara lain janji atau pernyataan Dewan Pengawas dan Direksi untuk memenuhi target yang ditetapkan oleh KPM.
- h. **KPM** adalah Organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

- i. **Organ Perseroan** adalah Kuasa Pemilik Modal (KPM), Dewan Pengawas dan Direksi.
  - j. **Perusahaan** adalah Perumda Air Minum Kabupaten Banyuwangi.
  - k. **Stakeholders** atau para Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan perusahaan.
6. Landasan Hukum Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.
  - e. Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

## BAB II STRUKTUR TATA KELOLA

### A. Organ Utama

#### 1. KPM dan Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

- a. KPM berhak memberikan suara dan mengambil keputusan tertinggi dalam Rapat Pembahasan Bersama.
- b. KPM berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat dalam Rapat KPM atau yang disebut Rapat Pembahasan Bersama (RPB) terkait:
  - 1) Panggilan untuk RPB yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RPB.
  - 2) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RPB antara lain terkait dengan pengesahan RKAP, RJPP dan hal lainnya yang dimintakan oleh KPM.
  - 3) Risalah RPB memuat dinamika rapat.
  - 4) Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Dewas dan Direksi serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Dewas dan Direksi yang sedang menjabat.
  - 5) Informasi keuangan maupun hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan
- c. RPB dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu. Dalam hal semua anggota Dewan Pengawas tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat diketuai oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat. Dan dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat diketuai oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam Rapat.

- e. Penyelenggaraan RPB terdiri dari RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.
- f. RPB tahunan diselenggarakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJP dan Laporan Tahunan Perusahaan (Audited).
- g. RPB Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Pengawas dan/atau KPM untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.
- h. KPM memiliki mekanisme penilaian kinerja Perusahaan serta penilaian Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.
- i. KPM mengesahkan *Key Performance Indicator (KPI)* yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas.

## 2. Dewan Pengawas

- a. Tugas
  - 1) Melaksanakan pengawasan terhadap Perusahaan.
  - 2) Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.
  - 3) Memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan perusahaan antara lain pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan perusahaan, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Tahunan; dan
  - 4) Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Tahunan Perusahaan yang dibuat Direksi kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- b. Wewenang
  - 1) Menilai kinerja Direksi dalam mengelola perusahaan.

- 2) Menilai Laporan Triwulan dan menandatangani Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan KPM;
- 3) Meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perusahaan dan mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada KPM;
- 4) Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan Program Kerja yang telah disetujui;
- 5) Memeriksa anggota Direksi yang diduga merugikan Perusahaan;
- 6) Memeriksa dan menyampaikan RKAP Perusahaan kepada KPM untuk mendapat pengesahan;
- 7) Mengevaluasi pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan.

c. Hak

- 1) Dewan Pengawas diberikan penghasilan terdiri atas honorarium, tunjangan, fasilitas, dan/atau tantiem atau insentif kinerja;
- 2) Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak 45% (empat puluh lima per seratus) dari gaji Direktur Utama;
- 3) Sekretaris Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak 40% (empat puluh per seratus) dari gaji Direktur Utama;
- 4) Setiap anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak 35% (tiga puluh lima perseratus) dari gaji Direktur Utama;
- 5) Selain uang jasa kepada Dewan Pengawas, setiap tahun juga diberikan jasa produksi dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan, dan tunjangan hari raya;
- 6) Besarnya uang jasa dan bagian dari jasa produksi dan tunjangan hari raya ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 7) Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun;

8) Besarnya uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada poin f dan g didasarkan atas perhitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir;

d. Kewajiban

- 1) Melaporkan hasil pengawasan secara teratur, memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi dan capaian target Perusahaan kepada KPM;
- 2) Membuat dan memelihara risalah rapat, melalui organ pendukung Dewan Pengawas.

e. Ketentuan Jabatan

- 1) Komposisi Dewan Pengawas harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, yaitu tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi. Komposisi Dewan Pengawas lebih lanjut dalam *Board Manual*.
- 2) Anggota Dewan Pengawas diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- 3) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
- 4) Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila meninggal dunia, masa jabatannya berakhir dan/ atau diberhentikan sewaktu-waktu oleh KPM.
- 5) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM.
- 6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi, dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.

- 7) Dewan pengawas yang berjumlah lebih dari satu orang tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan bersama.
  - 8) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
  - 9) Antar anggota Dewan Pengawas dan antara Dewan Pengawas dengan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
  - 10) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
  - 11) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan dilaksanakan oleh KPM.
- f. Pembagian tugas Dewan Pengawas
- 1) Dalam melaksanakan tugas, Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Pembagian tugas diantara para anggota Dewan Pengawas diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas atas beban Perusahaan.
- g. Dewan Pengawas wajib Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bagi Dewan Pengawas.
- h. Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tugas pengawasan kepada KPM.
- i. Rapat Dewan Pengawas diatur dalam *Board Manual*.

### 3. Direksi

- a. Tugas
- 1) Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Perusahaan menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan.
  - 2) Membina ketrampilan dan kesejahteraan para pegawai;
  - 3) Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;

- 4) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
  - 5) Menyusun Rencana Strategis Bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/corporate plan*) yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
  - 6) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/corporate plan*) kepada KPM melalui Dewan Pengawas; dan
  - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perusahaan.
  - 8) Memelihara ketentraman dan keamanan Perusahaan
- b. Wewenang
- 1) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perusahaan;
  - 2) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
  - 3) Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
  - 4) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - 5) Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perusahaan;
  - 6) Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan;
  - 7) Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perusahaan berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas;
  - 8) Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perusahaan.
- c. Hak
- 1) Memperoleh gaji, tunjangan, dan bagian dari jasa produksi yang ditetapkan oleh KPM setelah memperhatikan pendapat Dewan Pengawas dan kemampuan Perusahaan.
  - 2) Memperoleh hak cuti
- d. Kewajiban

- 1) Menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun
  - 2) Menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
- e. Ketentuan Jabatan
- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis. Komposisi Direksi lebih lanjut diatur dalam *Board Manual*.
  - 2) Perusahaan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
  - 3) Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
  - 4) Para anggota Direksi diangkat oleh KPM.
  - 5) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila meninggal dunia, masa jabatannya berakhir dan/ atau diberhentikan sewaktu-waktu oleh KPM.
  - 6) Masa jabatan Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali oleh KPM untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
  - 7) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
  - 8) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Direksi oleh suatu sebab, maka pengisian jabatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 9) Rapat Direksi diatur dalam *Board Manual*.

## B. Organ Pendukung

### 1. Sekretariat Perusahaan

#### a. Kedudukan

Fungsi Sekretaris Perusahaan melekat pada bagian umum dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama tetapi dalam mengambil tindakan harus memperhatikan secara teratur dan penuh saran dari Direktur Utama.

#### b. Peran dan Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:

- 1) Sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antar Organ Perusahaan maupun antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya serta sebagai penanggungjawab sekretariat perusahaan maupun sekretariat Direksi untuk menatausahakan dokumen-dokumen Perusahaan.
- 2) Sebagai penjamin kepatuhan (*compliance*) terhadap peraturan perundang-undangan termasuk memastikan Perusahaan mematuhi persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar KPM, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas dan RPB dengan KPM.
- 5) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur utama.

#### c. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Sebagai Penghubung (*Liaison Officer*)
  - a) Memastikan kelancaran komunikasi antara Organ Perusahaan dan antara Perusahaan dengan *stakeholders*.
  - b) Menghadiri rapat Direksi dan Rapat Gabungan antara Dewan Pengawas dan Direksi.

- c) Mewakili Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.
- d) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 2) Mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pembahasan Bersama
  - a) Perencanaan dan penyelenggaraan RPB baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan KPM.
  - b) Persiapan materi dan bahan yang diperlukan untuk keperluan pertemuan tersebut diatas.
  - c) Pembuatan risalah rapat sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Sekretariat Perusahaan dan Sekretaris Direksi:
  - a) Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda dan materi rapat Direksi dan rapat lainnya.
  - b) Bertanggung jawab terhadap pembuatan dan proses pengesahan risalah rapat Direksi
  - c) Bertanggung jawab atas ketatausahaan dokumen Perusahaan, termasuk daftar khusus, risalah RPB, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Pengawas, dan dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 4) Penyusunan materi informasi publik tentang Perusahaan meliputi:
  - a) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
  - b) Menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan wajar dari pemangku kepentingan.
  - c) Pembuatan buku laporan tahunan, profile perusahaan serta berita ke media massa mengenai masalah yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

d) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, *bulletin*, atau media informasi lainnya.

5) Pelayanan tamu dan penyelenggaraan protokoler Perusahaan

## 2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

### 1) Kedudukan

SPI dipimpin oleh seorang Auditor Internal setara dengan Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas.

### 2) Fungsi dan Peran SPI

a) Membantu Direktur Utama dalam penerapan GCG yang meliputi pemeriksaan, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan serta mengadakan kegiatan *assurance dan consulting* kepada unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Perusahaan.

b) Melakukan analisis dan evaluasi efektivitas sistem pengendalian internal pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pada perusahaan serta memberikan saran perbaikan yang efektif.

### 3) Tugas dan Tanggung Jawab SPI

a) Menyusun dan mengembangkan rencana kegiatan tahunan dengan menekankan pada bidang/kegiatan menggunakan metode audit berbasis risiko yang tepat dan untuk mengevaluasi prosedur yang ada untuk mendapatkan kepercayaan bahwa tujuan dan sasaran dapat dicapai secara optimal dan berkelanjutan.

b) Melaksanakan rencana audit tahunan yang disetujui dan tugas yang diminta Direktur Utama, meliputi kegiatan *assurance dan consulting*.

c) Menilai kecukupan, memeriksa dan mengevaluasi pengendalian internal, kebijakan dan prosedur perusahaan, serta Tata Kelola untuk mengidentifikasi, mengendalikan, dan mengevaluasi risiko yang ada agar tujuan Perusahaan tercapai.

- d) Melaksanakan audit kinerja Perusahaan dan menilai atas ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E).
  - e) Mengembangkan dan mengimplementasikan program evaluasi dan peningkatan kualitas audit internal.
  - f) Memberikan rekomendasi atas hasil audit dan untuk memantau tindak lanjut dari hasil kegiatan audit internal dan kegiatan investigasi.
  - g) Mendampingi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan.
  - h) Memantau tindak lanjut auditor eksternal.
- 4) Wewenang
- a) Memasuki seluruh area Perusahaan dalam rangka meninjau proses bisnis, kondisi lingkungan kerja, daerah kepentingan dan lokasi asset Perusahaan.
  - b) Meminta keterangan dan penjelasan kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan dalam rangka pemeriksaan
  - c) Akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- Uraian lengkap mengenai hal-hal yang berkaitan dengan SPI diuraikan tersendiri dalam Piagam Pengawasan Intern Perumda Air Minum Kabupaten Banyuwangi.

### 3. Sekretariat Dewan Pengawas

#### 1) Fungsi dan Peran

Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.

#### 2) Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Pengawas.
- b) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
- c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.

- e) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Pengawas.
  - f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas.
  - g) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Ketentuan Jabatan
- a) Masa jabatan Sekretaris Dewas sesuai ketetapan Dewan Pengawas.
  - b) Sekretaris Dewas harus memenuhi persyaratan:
    - Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan.
    - Memiliki integritas yang baik.
    - Memahami fungsi kesekretariatan.
    - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
  - c) Penghasilan Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
  - d) Sekretaris Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

#### 4. Auditor Eksternal

##### 1) Fungsi dan Peran

Memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran kataat azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2) Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan Pedoman Standar Akuntansi.

- b) Melakukan evaluasi atas kinerja Perusahaan, penilaian terhadap sistem pengendalian internal dan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Memberitahu Perusahaan bila menemukan kejadian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

## PENGELOLAAN KOMITMEN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

#### A. Karyawan

- a. Setiap kebijakan Perusahaan yang terkait dengan karyawan disusun secara transparan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Kontrak Kinerja, mengakomodasi kepentingan karyawan dan peraturan perundang-undangan yang terkait prinsip GCG.
- b. Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh jajaran karyawan Perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktivitas.
- c. Kontrak atau perjanjian antara Perusahaan dengan karyawan dibuat secara tertulis dengan memuat hak dan kewajiban setiap pihak secara jelas.
- d. Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.
- e. Bertindak dengan itikad baik dalam proses negosiasi apabila terjadi benturan antara Perusahaan dan karyawan.
- f. Menciptakan kondisi kerja dengan selalu memperhatikan tingkat kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

#### B. Mitra Kerja

- a. Perusahaan menjalin kerja sama dengan mitra bisnis dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis, dan dilakukan secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak.
- b. Perusahaan memelihara kondisi persaingan usaha dan manajemen secara sehat.
- c. Perusahaan membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.
- d. Mitra kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran.
- e. Perusahaan menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

### C. Pelanggan

- a. Perusahaan memberikan layanan air minum dan jasa lain yang berkualitas, serta solusi yang inovatif bagi penyelesaian masalah-masalah teknologi dan manajemen dengan memanfaatkan secara optimal perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Mengupayakan secara optimal kepuasan pelanggan melalui pelayanan prima dan inovatif.
- c. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
- d. Unit kerja yang menangani keluhan pelanggan melakukan evaluasi bulanan yang dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

### D. Pemerintah

- a. Perusahaan harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan Perusahaan baik yang menyangkut karyawan, konsumen, masyarakat sekitar, sesama pelaku usaha, perpajakan, perbankan dan hal-hal terkait hubungan dan kewajiban Perusahaan kepada Pemerintah.
- b. Perusahaan membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku pihak yang berkepentingan untuk menerbitkan regulasi dan pelaksanaan program pembangunan sosial kemasyarakatan.
- c. Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Perusahaan selalu meningkatkan kualitas layanan dalam upaya memberikan kontribusi terhadap pembangunan nasional.
- e. Perusahaan bersikap jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi dan atau Lembaga Pemerintah yang terkait.
- f. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan.

- g. Perusahaan harus memberikan informasi yang akurat secara tepat waktu pada saat diperlukan (diminta) oleh Pemerintah selaku regulator.

#### **E. Masyarakat Sekitar**

- a. Perusahaan memegang teguh asas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat sekitar lingkungan operasional Perusahaan.
- b. Menegakkan komitmen dan hubungan baik kepada masyarakat terhadap tanggung jawab moral Perusahaan untuk turut serta dalam program pengembangan masyarakat sekitar yang terdampak langsung atas kegiatan operasi Perusahaan, sehingga keberlanjutan Perusahaan dapat didukung sepenuhnya oleh masyarakat.
- c. Menjalani Kerjasama dengan organisasi, Lembaga Masyarakat untuk mencapai komitmen Bersama tentang Program Kemitraan berdasar asas saling percaya.

## BAB IV PROSES TATA KELOLA

### A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

1. Pengangkatan Dewan Pengawas
  - a. Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
  - b. Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
  - c. Tata cara seleksi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
2. Pemberhentian Dewan Pengawas
  - a. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
    - 1) Meninggal dunia
    - 2) Masa jabatannya berakhir
    - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu
  - b. Dalam hal masa jabatan berakhir, anggota Dewan Pengawas wajib:
    - 1) Menyampaikan laporan pengawasaan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
    - 2) Melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
  - c. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagai dasar pertimbangan KPM memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Pengawas.
  - d. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian wajib disertai alasan pemberhentian.
  - e. Alasan pemberhentian sewaktu-waktu dilakukan berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, apabila Dewan Pengawas:
    - 1) Tidak dapat melaksanakan tugas.
    - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau ketentuan anggaran dasar.

- 3) Terlibat dalam Tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.
  - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - 5) Mengundurkan diri.
  - 6) Tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 7) Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perusahaan.
- f. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.
- g. KPM menetapkan teknis pelaksanaan pengunduran diri, paling sedikit memuat materi:
- 1) Usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan.
  - 2) Jangka waktu persetujuan pemberhentian.
  - 3) Tata cara pemberhentian.

## **B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi**

1. Pengangkatan Direksi
  - a. Direksi diangkat oleh KPM melalui Keputusan KPM.
  - b. Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.
  - c. Proses Pemilihan Direksi melalui Seleksi dengan tahapan:
    - 1) Seleksi administrasi.
    - 2) Ukuran Kelayakan dan Kepatutan.
    - 3) Wawancara akhir.
  - d. Tata cara seleksi Direksi diatur dengan peraturan Bupati.
2. Pemberhentian Direksi
  - a. Jabatan Direksi berakhir apabila:
    - 1) Meninggal dunia.
    - 2) Masa jabatan berakhir

- 3) Diberhentikan sewaktu-waktu
- b. Dalam hal masa jabatan berakhir, anggota Direksi wajib:
  - 1) Menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.
  - 2) Melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- c. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagai dasar pertimbangan penilaian Dewan Pengawas. Penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi dilaporkan kepada KPM.
- d. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan dan laporan penilaian kinerja Direksi yang dilakukan oleh Dewan Pengawas menjadi bahan pertimbangan KPM untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi.
- h. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perusahaan dilaksanakan oleh KPM.
- i. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian wajib disertai alasan pemberhentian.
- j. Alasan pemberhentian sewaktu-waktu dilakukan berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, apabila Dewan Pengawas:
  - 1) Tidak dapat melaksanakan tugas.
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau ketentuan anggaran dasar.
  - 3) Terlibat dalam Tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.
  - 4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - 5) Mengundurkan diri.
  - 6) Tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perusahaan.

k. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.

l. KPM menetapkan teknis pelaksanaan pengunduran diri memuat materi:

1) Usulan pengunduran diri dari yang bersangkutan

2) Jangka waktu persetujuan pemberhentian

3) Tata cara pemberhentian.

### C. Program Pengenalan Perusahaan

1. Program Pengenalan bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang baru diangkat dan menjabat di Perusahaan. Dilaksanakan agar dapat segera memahami visi, misi, aspek strategis serta proses bisnis Perusahaan.

2. Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah anggota Dewan Pengawas atau Direksi yang baru tersebut diangkat.

3. Tanggung Jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada fungsi Sekretaris Perusahaan.

4. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program lain yang disesuaikan kebutuhan Perusahaan.

5. Materi yang diberikan meliputi:

a. Gambaran Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka Panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.

b. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.

c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Organ Perusahaan.

d. Penjelasan tupoksi Dewan Pengawas dan Direksi.

6. Mekanisme pelaksanaan Program Pengenalan bagi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
  - a. Ketua Dewan Pengawas mengirimkan permintaan tertulis kepada Direksi untuk menyiapkan Program Pengenalan bagi Dewan Pengawas yang baru.
  - b. Direktur Utama menugaskan fungsi Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan Program Pengenalan bagi anggota Dewan yang baru.
  - c. fungsi Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan Program Pengenalan.
7. Mekanisme pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Direksi baru adalah sebagai berikut:
  - a. Direktur Utama menugaskan fungsi Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan Program Pengenalan Direksi baru.
  - b. Fungsi Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan Program Pengenalan.
8. Anggaran pelaksanaan Program Pengenalan menjadi beban Perusahaan.

#### **D. Penyusunan Rencana Bisnis, RKAP dan Kontrak Kinerja**

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang atau Rencana Bisnis yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun serta wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
2. Dalam Menyusun Rencana Bisnis, Direksi memperhatikan:
  - a. Asas Perusahaan yang sehat.
  - b. Prinsip kehati-hatian.
  - c. Penerapan manajemen risiko
  - d. Faktor yang mempengaruhi operasional BUMD.
3. Penyusunan Rencana Bisnis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Evaluasi hasil Rencana Bisnis atau dokumen pengelolaan sebelumnya
  - b. Kondisi BUMD saat ini.
  - c. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis

- d. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.
4. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis dilakukan melalui mekanisme:
    - a. Direksi menyampaikan Rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.
    - b. Dewan melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan Rencana Bisnis dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana point a.
    - c. Jika dalam 15 (lima belas) hari kerja Dewan tidak menyetujui rancangan Rencana Bisnis, maka Rencana Bisnis dianggap telah disetujui.
    - d. Rancangan Rencana Bisnis yang telah disetujui/dianggap disetujui Dewan Pengawas, disampaikan kepada KPM untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima.
    - e. Penyampaian rancangan Rencana Bisnis kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai.
    - f. Tahun Rencana Bisnis dimulai pada tanggal 1 Januari.
  5. Penyusunan RKAP paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan. Adapun kerangka RKAP adalah sebagai berikut:
    - a. Ringkasan eksekutif;
    - b. Pendahuluan;
    - c. Realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
    - d. Capaian kinerja Perusahaan tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;
    - e. RKA Perusahaan tahun yang akan datang;
    - f. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
    - g. Penerapan manajemen risiko;
    - h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM atau RUPS;
    - i. Penutup.
    - j. Pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perusahaan.
    - g. Pengaturan Rencana Bisnis dan RKAP selanjutnya mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Penyampaian RKAP dilakukan melalui mekanisme:
  - a. Direksi menyampaikan Rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas untuk disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.
  - b. Dewan melakukan penelaahan dan meminta Direksi menyempurnakan RKAP dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana poin a.
  - c. Jika dalam 15 (lima belas) hari kerja Dewan Pengawas tidak menyetujui rancangan RKAP, maka RKAP dianggap telah disetujui.
  - d. Rancangan RKAP yang telah disetujui/dianggap disetujui Dewan Pengawas, disampaikan kepada KPM untuk disahkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima.
  - e. Penyampaian rancangan RKAP kepada KPM paling lambat pada akhir bulan November sebelum tahun RKAP dimulai.
  - f. Tahun RKAP dimulai pada tanggal 1 Januari.
7. Dalam hal terjadi Perubahan Rencana Bisnis dan RKAP, ketentuan dan mekanisme mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJP serta memberikan masukan dalam upaya pencapaiannya.
9. Kontrak Kinerja
  - a. Kontrak Kinerja ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas pada saat awal pengangkatan dan di setiap tahun selama menjabat.
  - b. Penyusunan Kontrak Kinerja menjadi tanggung jawab Direksi dan Dewan Pengawas.
  - c. Pengesahan Kontrak Kinerja dan Penetapan target KPI Direksi dan Dewan Pengawas ditandatangani oleh Direksi, Dewan Pengawas dan KPM.
  - d. Rancangan Kontrak Kinerja diajukan Direksi kepada KPM bersama dengan penyampaian rancangan RKAP, setelah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas.
  - e. Kontrak Kinerja memuat janji atau pernyataan Direksi dan Dewan akan memenuhi segala target yang ditetapkan dan menerapkan prinsip GCG.

- f. Target yang ditetapkan dalam Kontrak Kinerja adalah target pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI), target RKAP, Rencana Bisnis maupun indikator kinerja yang ditetapkan lainnya.
- g. Pedoman mengenai penyusunan, pelaksanaan, penilaian dan pelaporan KPI dibuat dan disusun oleh Perusahaan.

#### **E. Benturan Kepentingan**

1. KPM tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan.
2. Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, pejabat lainnya sesuai ketentuan undang-undang dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
3. Dewan Pengawas tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
4. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/Lembaga pemerintah pusat dan daerah, serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
5. Direksi dan Dewas dilarang melakukan Tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
6. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
7. Kepala Bagian/ Jabatan setingkat tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan.

## F. Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
2. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan Perusahaan, risiko yang melekat dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
3. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan.
4. Keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis oleh Organ Perusahaan sesuai dengan lingkup kewenangannya.
5. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan yang telah ditetapkan.

## G. Media Informasi dan Komunikasi

1. Akses Informasi
  - a. Bupati selaku KPM berhak memperoleh segala keterangan dan informasi 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 dan SPI memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
  - d. Perusahaan memberikan informasi melalui media yang tepat untuk pengungkapan informasi terkait penerapan GCG bagi stakeholders sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui media laporan tahunan, *website*, bulletin, atau media lainnya.
2. Kerahasiaan informasi
  - a. Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian

tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

- b. Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perusahaan yang dikategorikan informasi rahasia sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada KPM untuk menjaga informasi rahasia Perusahaan.
- d. Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal dan seluruh karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.

#### **H. Pendelegasian Wewenang**

1. Pendelegasian sebagian wewenang Direksi kepada Kepala Bagian/ Pejabat setingkat, diatur sesuai ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
2. Kepala Bagian/ Pejabat setingkat harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
3. Pendelegasian wewenang dikaji secara berkala untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perusahaan.
4. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.
5. Dalam Anggaran Dasar dapat ditetapkan pemberian wewenang kepada Dewan Pengawas untuk memberi persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

#### **I. Pengelolaan Keuangan**

1. Tujuan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi keuangan Perusahaan yang andal yang dapat digunakan oleh para

pemakainya dalam pengambilan keputusan. Selain itu informasi tersebut dapat digunakan sebagai pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya keuangan Perusahaan.

2. Prosedur kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi mengacu pada perundangan yang berlaku, Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan memenuhi prinsip GCG.
3. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi, kebijakan maupun penerapannya melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen, Auditor Internal ataupun Auditor Eksternal.
4. Direksi berkomitmen memastikan Perusahaan memiliki pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi yang andal melalui sistem pengendalian internal yang efektif, pencatatan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Informasi dalam Laporan Keuangan harus memenuhi kriteria: dapat dipahami, relevan, andal, dapat dibandingkan, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah serta disajikan dalam bentuk yang konsisten, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

#### J. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Tanggung Jawab Sosial merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan minimal 2,5% dari laba bersih yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

Direksi memastikan terlaksananya Program Tanggung Jawab Sosial serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Program Tanggung Jawab Sosial disusun dengan perencanaan tertulis yang jelas, dituangkan dalam RKAP dan dilaksanakan dengan fokus terhadap kepedulian masyarakat dan kelestarian lingkungan khususnya di sekitar Perusahaan. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dimuat dalam Laporan Tahunan.

## K. Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan membentuk sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Struktur pengendalian internal yang ada harus dipelajari dan dimengerti guna merencanakan pemeriksaan dan menentukan sifat, waktu, dan luasnya pengujian yang dilakukan. Elemen struktur pengendalian internal mencakup:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
  - b. Filosofi dan gaya manajemen.
  - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
5. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas pengendalian internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

#### L. Penilaian Kinerja dan Remunerasi

1. Pengelolaan Kinerja adalah upaya menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
2. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan KPM, sedangkan perencanaan penilaian kinerja bagi karyawan meliputi penetapan sasaran kerja, pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan, dan peninjauan sasaran kerja.
3. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi Pekerja.
4. Proses evaluasi dan monitoring pencapaian kinerja dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) tahun. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
5. Remunerasi (penggajian) yang diberikan Perusahaan dikaitkan dengan pemberian imbalan prestasi kerja yang dicapai. Macam-macam remunerasi pada Perusahaan adalah Gaji, Tunjangan Hari Raya, Jasa Produksi, Pemeliharaan Kesehatan, Penghargaan masa kerja, dan Tunjangan Operasional.

#### M. Penunjukkan dan Peran Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal ditetapkan dalam RPB dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas.
2. Dewan Pengawas melakukan proses pemilihan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pemilihannya. Jika penunjukkan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas.
3. Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada KPM menyangkut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal Perusahaan.

4. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
5. Direksi dapat mengusulkan beberapa calon Auditor Eksternal kepada KPM melalui Dewan Pengawas.
6. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan secara independen dan profesional.
7. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.
8. Auditor Eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara tepat waktu.

#### **N. Mekanisme Kerja SPI dan Auditor Eksternal**

1. SPI dan Auditor Eksternal wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. SPI dan Auditor Eksternal mereviu dan memonitor kecukupan pengendalian intern, manajemen risiko dan teknologi informasi.
3. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal dan SPI.

#### **O. Pelaporan**

1. Laporan Tahunan
  - a. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
    - 1) Laporan Keuangan *audited*.
    - 2) Laporan Kegiatan Perusahaan.
    - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
    - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.

- 5) Laporan tugas pengawasan yang telah dilaksanakan Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau.
  - 6) Nama anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.
  - 7) Penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau.
    - a. Laporan Tahunan ditandatangani Bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
    - b. Laporan Tahunan diserahkan kepada KPM paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku BUMD ditutup.
    - c. Laporan Tahunan disahkan KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
    - d. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan disahkan KPM.
2. Laporan lainnya.
- a. Dewan Pengawas melaporkan kepada KPM dengan segera terjadinya gejala penurunan kinerja Perusahaan secara signifikan.
  - b. Dewan Pengawas membuat laporan pengawasan triwulan dan tahunan yang disampaikan kepada KPM.
  - c. Laporan triwulan paling lambat disampaikan 30 hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.
  - d. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 hari kerja setelah tahun buku ditutup.
  - e. Direksi membuat laporan berkala yang memuat laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang meliputi laporan bulanan dan triwulan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
  - f. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas, dan KPM.



## BAB V KEBIJAKAN

### A. Tata Kelola Teknologi Informasi

Rencana Strategis Teknologi Informasi disusun sesuai dengan visi misi dan strategi Perusahaan.

Dalam upaya implementasi GCG terkait dengan Teknologi Informasi (TI), maka:

1. Perusahaan menetapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang efektif.
2. Perusahaan menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tata Kelola Teknologi Informasi.

Proses Implementasi TI mencakup:

1. Perencanaan yang matang
2. Pelatihan dan pengembangan SDM
3. Pembakuan mutu layanan
4. Evaluasi dan pengendalian sistem
5. Penerapan sistem penanganan darurat.

Pengembangan TI dilaksanakan melalui:

1. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan TI
2. Penerapan *executive Information system* dan/atau *decision Support System*
3. Penggunaan *Enterprise Resource Planning* (ERP).

Penilaian kinerja TI dengan mempertimbangkan:

1. Kepuasan pengguna baik pihak internal maupun eksternal
2. Kontribusi proses TI terhadap proses bisnis Perusahaan
3. Efektivitas dan efisiensi proses sistem TI.

Evaluasi dan peninjauan ulang atas kebijakan Teknologi Informasi dilaksanakan konsisten dan secara berkala minimal setiap 2 tahun.

### B. Manajemen Risiko

1. Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Perusahaan dilaksanakan dengan tujuan pengelolaan risiko atas tujuan strategis maupun pengelolaan risiko operasional

proses dan praktik bisnis yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang dimiliki Perusahaan.

## 2. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

Kerangka kerja Manajemen Risiko bertujuan membantu Perusahaan dalam mengintegrasikan manajemen risiko kedalam aktivitas dan fungsi organisasi secara signifikan.

Adapun susunan Kerangka Kerja Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

### a) Kepemimpinan dan Komitmen:

Kepemimpinan merupakan tugas dari Direksi dan Manajemen Puncak untuk berkomitmen dan bertanggung jawab dalam menerapkan manajemen risiko. Pemimpin memberikan teladan serta melaksanakan komitmen melalui kebijakan, tugas, wewenang, tanggung jawab serta akuntabilitas dalam organisasi.

### b) Integrasi

Komponen integrasi merupakan landasan nyata bahwa pelaksanaan pengelolaan risiko harus dalam kesatuan yang utuh. Oleh karena itu, penerapannya tidak bisa dipisahkan dari Tata Kelola, tujuan, kepemimpinan dan komitmen, sasaran, strategi serta operasional Perusahaan.

Integrasi pengelolaan manajemen risiko meliputi Kebijakan dan Proses Tata Kelola, Tujuan Perusahaan termasuk visi, misi, sasaran strategis yang ada dalam Rencana Bisnis dan RKAP, serta operasional Perusahaan yang meliputi SOP dan pelaksanaan kegiatan operasional.

### c) Desain

Desain merupakan proses perancangan dalam penerapan manajemen risiko. Perancangan tersebut melalui berbagai aspek yaitu:

- Pemahaman organisasi serta konteksnya.
- Penekanan komitmen manajemen risiko dari para pemimpin.
- Pembagian peran, tanggung jawab, kewenangan, serta akuntabilitas.
- Alokasi sumber daya.
- Komunikasi dan konsultasi.

d) Implementasi

Tahap implementasi harus dilaksanakan dengan benar sesuai dengan desain yang telah dirancang. Dengan begitu, manajemen risiko dapat berjalan dengan baik dan terintegrasi dalam setiap aktivitas kerja organisasi.

e) Evaluasi

Tahap evaluasi kerangka kerja berguna dalam menilai tingkat keberhasilan suatu program yang telah dilakukan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan atau tidak. Proses evaluasi kerangka kerja dapat dilaksanakan secara berkala, yaitu dua tahun sekali. Dalam setiap prosesnya, evaluasi kerangka kerja dilakukan untuk penilaian terhadap tujuan, implementasi, indikator, serta perilaku yang diinginkan agar sesuai dengan tujuan Perusahaan.

f) Perbaikan

Komponen perbaikan bersifat berkelanjutan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kerangka kerja dapat diadaptasi dengan lingkungan kerja Perusahaan. Adapun lingkungan internal dan eksternal antara lain karyawan, pelanggan, mitra kerja, pesaing, pemasok, regulator, dan masyarakat.

3. Proses dan tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:

- Penetapan konteks ruang lingkup dan kriteria risiko.
- Identifikasi risiko.
- Pengukuran risiko.
- Evaluasi risiko.
- Penanganan risiko.
- Pelaporan manajemen risiko.
- Monitoring dan evaluasi manajemen risiko.

4. Budaya Risiko

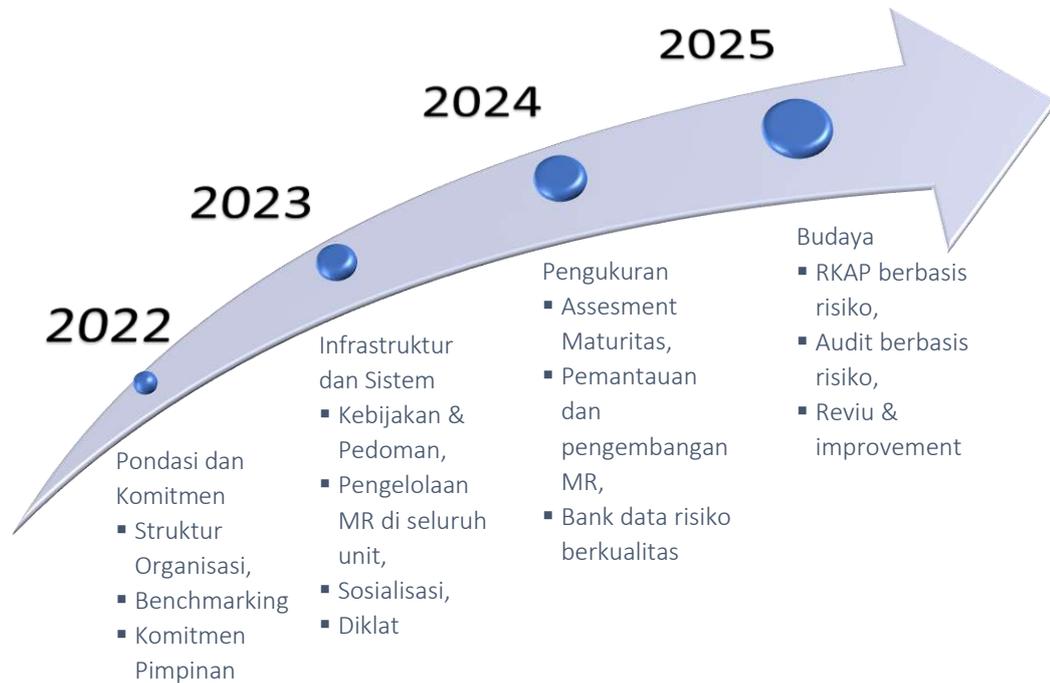
Budaya sadar risiko dibangun dengan cara:

- a) menerapkan kebijakan manajemen risiko secara menyeluruh.
- b) Sosialisasi yang efektif kepada seluruh unit kerja.
- c) Mengintegrasikan risiko yang ada ke dalam SOP unit kerja secara berkala.

5. Selera dan Toleransi Risiko

Selera dan Toleransi Risiko bersifat dinamis, dengan mempertimbangkan tujuan perusahaan, pertumbuhan, pendapatan, posisi modal dan likuiditas serta kemampuan dan kekuatan manajemen risiko mencakup sistem, proses dan sumber daya manusia.

#### 6. Road Map Manajemen Risiko



#### 7. Evaluasi Kematangan Manajemen Risiko

Sebagai upaya memastikan keberlanjutan pelaksanaan manajemen risiko, dilakukan evaluasi kematangan terhadap penerapan manajemen risiko secara berkala, yaitu setiap tahun di trimester pertama. Penilaian kematangan dapat dilaksanakan secara mandiri maupun bekerjasama dengan Lembaga Independen, melalui persetujuan Dewan Pengawas.

#### 8. Pengawasan Penerapan Manajemen oleh Dewan Pengawas.

Bentuk pengawasan efektif yang harus dilakukan oleh Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a) Menyetujui dan mengevaluasi arah, kebijakan serta strategi manajemen risiko sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- b) Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko secara triwulanan.
- c) Mengevaluasi dan memutuskan permohonan atau usulan Direksi yang berkaitan dengan transaksi atau kegiatan usaha yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas.
- d) Memastikan penerapan manajemen risiko telah memadai.

### C. Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan pengadaan barang dan jasa adalah untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat secara efektif dan efisien, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan berlandaskan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*.

Pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa melalui sistem dilakukan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG yang didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta SDM yang memadai.

Insan Perusahaan yang terlibat dalam sistem pengadaan harus menghindari benturan kepentingan dan menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.

Insan Perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Penyedia Barang/Jasa.

Dewan Pengawas memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen, Auditor Internal ataupun Auditor Eksternal.

#### **D. Manajemen Mutu dan Pelayanan**

1. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu dan pelayanan secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
2. Penerapan manajemen mutu dan pelayanan meliputi:
  - a. Peningkatan/perbaikan mutu yang berkesinambungan.
  - b. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
  - c. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan.
3. Evaluasi Manajemen Mutu dan Pelayanan dilakukan oleh assessor dengan kriteria yang sesuai dengan standar baku, selanjutnya Direksi dan Jajaran Manajemen melakukan tindak lanjut yang berkesinambungan terhadap laporan umpan balik.
4. Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

#### **E. Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

1. Perusahaan berkomitmen menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat untuk mencegah cedera terkait pekerjaan dan kesehatan yang buruk dengan menetapkan dan mengimplementasikan standar sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan menyingkirkan bahaya dengan melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko untuk semua kegiatan perusahaan dan menetapkan pengendalian risiko untuk mengurangi risiko sampai ke tingkat yang dapat diterima
3. Perusahaan menyediakan konsultasi dan partisipasi para karyawan dan wakil-wakil mereka.
4. Perusahaan mengembangkan dan mengimplementasikan program kesehatan dan keselamatan kerja dengan melibatkan seluruh karyawan termasuk pencegahan penyakit akibat pekerjaan.

5. Perusahaan mengembangkan prosedur kerja yang aman, menyediakan APD yang sesuai dan peralatan yang aman serta menyediakan pelatihan dan kompetensi yang relevan.
6. Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja, serta mengkaji secara berkala dalam rapat gabungan atas kebijakan, implementasi dan pengkomunikasian kesehatan dan keselamatan kerja.

#### **F. Pengelolaan Aset**

1. Perusahaan menetapkan Pedoman Manajemen Aset yang terdiri dari:
  - a. Proses pengelolaan aset.
  - b. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
  - c. Pengadaan.
  - d. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran/Penggunaan.
  - e. Inventarisasi dan Pengendalian.
  - f. Pemeliharaan dan Pengendalian.
  - g. Pemanfaatan.
  - h. Perubahan Status Hukum.
  - i. Penatausahaan.
2. Pengaturan Manajemen Aset diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.
3. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan manajemen aset melalui pembahasan rapat gabungan dengan Direksi.

#### **G. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan**

1. Perusahaan menetapkan Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Penyusutan Arsip.
2. Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:
  - a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan Perusahaan.
  - b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
  - c. Menjamin ketersediaan arsip.

3. Penyusutan arsip bertujuan untuk pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inefektif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna menurut jangka waktu yang ditetapkan dalam pedoman dan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Ruang lingkup pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
    - 1) Pemberkasan Arsip Aktif.
    - 2) Penyimpanan Arsip Aktif.
  - b. Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan cara:
    - 1) Penataan arsip inaktif.
    - 2) Penyimpanan arsip inaktif.
    - 3) Penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip dari unit pengolah.
  - c. Alih media arsip yang dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ruang lingkup Pedoman Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (Bagian Umum).
  - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - c. Penyerahan arsip statis oleh unit pencipta arsip kepada unit kearsipan.
6. Perusahaan menetapkan gedung/ruang untuk kegiatan pemeliharaan dan penyusutan pengarsipan.
7. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan arsip Perusahaan melalui pembahasan rapat gabungan dengan Direksi.

#### **H. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan Perusahaan memiliki SDM yang unggul untuk mencapai tujuan Perusahaan yang mencakup:

##### **1. Perencanaan dan Perekrutan**

Perencanaan SDM dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan beban kerja organisasi sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan. Perekrutan

karyawan dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Peraturan Direksi. Karyawan yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai karyawan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Direksi.

## 2. Penempatan dan Pengembangan

Penempatan karyawan dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip kesesuaian (*the right man at the right place*) dan kesetaraan. Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan pengembangan karir karyawan.

Dewan Pengawas memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir melalui pembahasan rapat gabungan dengan Direksi.

## 3. *Reward and Punishment*

Kebijakan *reward and punishment* berlaku bagi karyawan tetap maupun kontrak. *Reward* diberikan kepada karyawan yang memenuhi unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja yang dilakukan setiap tahun. Adapun Unsur yang dinilai adalah:

- a. Kesetiaan;
- b. Prestasi kerja;
- c. Tanggung jawab;
- d. Ketaatan;
- e. Kejujuran;
- f. Kerjasama;
- g. Prakarsa; dan
- h. Kepemimpinan.

*Reward* yang diberikan dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa atau bentuk penghargaan lainnya yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi dan Keputusan Direksi.

*Punishment* diberikan kepada karyawan yang tidak tercapai target kinerjanya/ tidak disiplin/melanggar perjanjian kerja/melanggar peraturan yang berlaku sesuai dengan tingkat dan jenis hukuman yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direksi dan Keputusan Direksi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Sosialisasi dan Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

1. Pedoman Tata Kelola disosialisasikan kepada seluruh insan Perusahaan.
2. Pedoman Tata Kelola ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala setiap 2 (dua) tahun untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan, serta perubahan lingkungan Perusahaan.
3. Pedoman Tata Kelola dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.

#### **B. Pengawasan terhadap Penerapan GCG**

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*), merupakan program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun oleh penilai independen yang ditunjuk Dewan Pengawas.
2. Evaluasi (*review*), merupakan program *self assessment* untuk mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada KPM dengan penyampaian Laporan Tahunan.