

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA HITA BULELENG



2023

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PEDOMAN POLA HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN

 Jalan Melati No. 10 Singaraja 81113 – Bali
 (0362) 22174, 22107

 tirtahitabuleleng@yahoo.com

 <http://tirtahitabuleleng.com>

 Tirta Hita Buleleng

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Tujuan.....	5
1.3. Dasar Hukum.....	6
1.4. Ruang Lingkup.....	7
1.5. Tanggung Jawab Penerapan.....	8
1.6. Daftar Istilah.....	8
BAB II KETENTUAN UMUM POLA HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN	12
2.1. Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan.....	12
2.2. Pendirian Anak Perusahaan.....	13
2.3. Anggaran Dasar Anak Perusahaan	13
2.4. Penyertaan Modal Anak Perusahaan.....	13
2.5. Organ Anak Perusahaan	14
2.6. Sinergi Induk Dengan Anak Perusahaan.....	14
2.7. Restrukturisasi Anak Perusahaan	15
2.8. Pembubaran dan Likuidasi Anak Perusahaan	15
BAB III PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ANAK PERUSAHAAN.....	17
3.1. RUPS Tahunan.....	17
3.2. RUPSLB.....	17
BAB IV RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/RENCANA BISNIS (RENBIS), RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP), DAN RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DEWAN KOMISARIS/ PENGAWAS ANAK PERUSAHAAN	21
4.1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Bisnis (Renbis).....	21
4.2. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	22
4.3. Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris/Pengawas	25
BAB V SELEKSI CALON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS/PENGAWAS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	27

5.1. Uji Kelayakan dan Kepatutan Caton Anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan	27
5.2. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan	32
5.3. Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan	33
BAB VI KEBIJAKAN-KEBIJAKAN ANAK PERUSAHAAN	35
6.1. Good Corporate Governance (GCG).....	35
6.2. Penunjukan Auditor Eksternal Anak Perusahaan.....	35
6.3. Laporan Manajemen Anak Perusahaan.....	35
6.4. Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>) Anak Perusahaan.....	36
6.5. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas	36
6.6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan	37
6.7. Penilaian Kinerja Direksi Anak Perusahaan	37
6.8. Respon terhadap Informasi Mengenai Gejala Penurunan Kinerja dan Kerugian Anak Perusahaan.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keberadaan Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng merupakan komponen penting dalam menunjang penyelenggaraan pengembangan bisnis Perusahaan sehingga dibutuhkan pengawasan, Pola Hubungan dan evaluasi kinerja oleh Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng selaku Induk Perusahaan. Dalam upaya menyelaraskan sinergi terhadap bisnis Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng memerlukan sistem Pola Hubungan kinerja Anak Perusahaan untuk menegaskan penyelenggaraan Anak Perusahaan memperhatikan kaidah• kaidah penilaian kesehatan perusahaan yang berlaku umum, sesuai dengan prinsip-prinsip Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah/Perseroda dan penyelenggaraan perusahaan secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Sistem Pola Hubungan kinerja Induk dan Anak Perusahaan meliputi berbagai aspek diantaranya aspek Pola Hubungan perusahaan, penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), perencanaan, pelaporan, dan penilaian kinerja. Sistem tersebut dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan arahan dalam menentukan tolok ukur keberhasilan yang akan dicapai serta untuk mengantisipasi dan menjawab berbagai tantangan dan hambatan yang mungkin terjadi.

Dalam aspek Pola Hubungan perusahaan, sebagai Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng berkewajiban menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang rujukan utamanya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Terkait aspek penyelenggaraan RUPS/RPB sebagai organ tertinggi di dalam suatu Perseroda/Perumda, pelaksanaan RUPS/RPB yang efektif, menyeluruh, dan terpadu guna mencapai tujuan perusahaan wajib dilaksanakan dengan mendasarkan pada Undang-Undang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah/PP No. 54 Tahun 2017 dan Anggaran Dasar. Dalam aspek perencanaan, Anak Perusahaan berkewajiban menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Bisnis (Renbis) yang memuat sasaran dan tujuan Anak Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu

5 (lima) tahun ke depan. Selanjutnya sebagai penjabaran dari RJPP/Renbis, Anak Perusahaan juga berkewajiban menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat sasaran dan tujuan Anak Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan, yang meliputi program-program masing-masing unit bisnis di dalam Anak Perusahaan.

Dalam aspek pelaporan serta dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan mempraktikkan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya, Anak Perusahaan dituntut untuk lebih transparan dalam memberikan informasi yang bersifat material maupun hal penting lainnya kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholders*), terutama kepada pemegang saham. Salah satu bentuk penyampaian informasi tersebut adalah melalui penerbitan dan penyampaian Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan oleh Anak Perusahaan.

Dalam aspek penilaian kinerja Anak Perusahaan, kinerja dan target-target yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan diukur dan dinilai untuk dijadikan bahan evaluasi internal Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dalam pengambilan keputusan. Aspek lainnya yang dicakup dalam Pedoman Pola hubungan induk dan Anak Perusahaan adalah aspek Pola Hubungan SDM dan sistem remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, aspek tata kelola, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan, kesehatan, keselamatan kerja, Pola Hubungan lingkungan dan tanggung jawab sosial, auditor eksternal, penggunaan laba bersih, persetujuan aksi korporasi, serta aspek pengaturan restrukturisasi Anak Perusahaan.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pola hubungan induk dan Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng diharapkan dapat menjadi kerangka aturan dan acuan dalam Pola hubungan induk dan Anak Perusahaan, agar pengurus Anak Perusahaan beserta pihak-pihak terkait lainnya dalam Pola Hubungan perusahaan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

1.2. Tujuan

Tujuan disusun Pedoman Pola hubungan induk dan Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng adalah sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dan pedoman penyelenggaraan tata kelola dan Pola hubungan induk dan anak perusahaan di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng yang wajib diikuti dan dipatuhi oleh Karyawan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng serta Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
2. Sebagai perangkat pendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sehingga visi, misi, dan tata nilai Anak Perusahaan dapat tercapai. Khusus dalam penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/RPB yang berfungsi sebagai organ tertinggi dalam suatu Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah, pedoman ini merupakan salah satu sistem yang diperlukan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan agar lebih efektif, menyeluruh, dan terpadu guna mencapai tujuan Anak Perusahaan.
3. Sebagai acuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Renbis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) agar Anak Perusahaan mempunyai ketentuan, mekanisme, sistem, dan prosedur yang mengatur penyusunan RJPP dan RKAP dan pelaksanaannya dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan, sehingga dapat dihasilkan tujuan, sasaran, dan program kerja yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk RJPP/Renbis serta 1 (satu) tahun ke depan untuk RKAP secara lebih efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja Anak Perusahaan untuk dijadikan bahan evaluasi internal Anak Perusahaan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dalam pengambilan keputusan.
5. Sebagai acuan bagi Anak Perusahaan dalam penyusunan Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan agar pelaporan kegiatan usaha dan manajemen perusahaan dibuat secara terstruktur dan sistematis sesuai yang dibutuhkan oleh Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng sebagai pemegang saham serta stakeholders lainnya yang relevan, dan menjadi bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dalam pengambilan keputusan-keputusan.

6. Sebagai acuan dalam proses dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan serta dalam penetapan Penghasilan (Remunerasi) bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan profesionalisme.
7. Sebagai acuan dalam pembagian laba bersih Anak Perusahaan oleh Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
8. Sebagai acuan dalam mengatur proses restrukturisasi Anak Perusahaan oleh Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
9. Sebagai acuan dalam melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan, antara lain Kebijakan tata kelola, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan, kesehatan dan keselamatan kerja, serta Pola Hubungan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan.
10. Sebagai acuan dalam Pola Hubungan Sumber Daya Manusia di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng dengan menggunakan pola pendekatan *Share Service Operating Model*, dimana fungsi supporting *Human Capital* dilakukan di *Holding*, sedangkan di Anak Perusahaan fokus pada kinerja bisnis.
11. Sebagai pedoman bagi bagi Anak Perusahaan di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng agar Pola Hubungan Perusahaan selaras dengan strategi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng sebagai Holding.

1.3. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian PDAM.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD.
6. Anggaran Dasar Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng

1.4. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini berlaku di lingkungan Anak Perusahaan serta dapat dijadikan acuan oleh Cucu Perusahaan.
2. Ruang lingkup Pedoman ini mencakup Pola Hubungan induk dan Anak Perusahaan, penyelenggaraan RUPS/RPB, penyusunan dan pelaksanaan RJPP/Renbis dan RKAP Anak Perusahaan, penilaian kinerja Anak Perusahaan, penyusunan Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan yang berlaku di Anak Perusahaan serta dapat dijadikan acuan oleh Cucu Perusahaan.
3. Pedoman ini mengatur Pola Hubungan perusahaan pada umumnya dengan mendasarkan pada prinsip dan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta penyelenggaraan RUPS sebagai organ tertinggi di dalam suatu Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah yang meliputi RUPS fisik dan sirkuler serta hal-hal yang tercakup di dalamnya yang diputuskan oleh Pemegang Saham/KPM.
4. Pedoman ini mengatur mekanisme persetujuan dokumen RJPP/Renbis dan evaluasi perencanaan strategi yang melibatkan berbagai pihak terkait di lingkungan Anak Perusahaan.
5. Pedoman ini mengatur RKAP di lingkungan Anak Perusahaan.
6. Pedoman ini mencakup penilaian Anak Perusahaan berdasarkan kinerja yang mempengaruhi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan *Key Performance Indicators* (KPI) dalam bentuk Kontrak Manajemen yang berlaku di lingkungan Anak Perusahaan. Sistem penilaian kinerja ini juga dapat diterapkan oleh Cucu Perusahaan.
7. Pedoman ini mencakup kerangka Laporan Manajemen yang dibuat Anak Perusahaan untuk menggambarkan kinerja dalam melaksanakan RKAP, dan monitoring pencapaian tingkat kesehatan dan KPI. Kinerja yang dimaksud adalah semua kebijakan dan tindakan manajemen Anak Perusahaan di bidang operasional, finansial dan lainnya yang sudah diaplikasikan dan menempatkan Anak Perusahaan berada pada posisi saat pelaporan. Pembuatan dan penerbitan Laporan Manajemen ini juga dapat diterapkan oleh Cucu Perusahaan.
8. Ruang Lingkup dalam pedoman ini mengatur proses penyusunan, tata waktu dan materi Laporan Tahunan yang bersifat wajib maupun materi tambahan, sampai dengan pendistribusian/penyerahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan kepada

pihak-pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Pedoman ini mencakup pengaturan proses dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Pengawas, dan anggota Komite Audit Anak Perusahaan, termasuk di dalamnya persyaratan-persyaratan yang bersifat formil, materiil dan syarat lainnya, serta prosedur penetapan/pengangkatan dan pemberhentiannya.
10. Pedoman ini mencakup pengaturan Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng terhadap kebijakan strategis yang dijalankan oleh Anak Perusahaan.

1.5. Tanggung Jawab Penerapan

Direksi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng bertanggungjawab dalam menetapkan Pedoman Pola hubungan induk dan anak perusahaan. Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi memastikan penerapan Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan serta sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Anak Perusahaan.

Pedoman ini berlaku di lingkungan Anak Perusahaan, serta dapat dijadikan acuan oleh Cucu Perusahaan. Dalam hal Anak Perusahaan menerbitkan peraturan yang mengatur mengenai hal-hal yang diatur dalam Peraturan Direksi ini, maka peraturan yang diterbitkan oleh Anak Perusahaan harus selaras dan tidak bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

1.6. Daftar Istilah

Dalam Pedoman Pola Hubungan induk dan Anak Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen) yang dikendalikan oleh Perusahaan.
2. **Auditor** adalah auditor internal, auditor pemerintah dan Akuntan Publik sebagaimana ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk memeriksa Perhitungan Tahunan Anak Perusahaan.
3. **Dewan Komisaris/Pengawas** adalah organ pada Anak Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

4. **Direksi** adalah organ pada Anak Perusahaan 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 di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan.
5. **Dividen** adalah pembagian laba kepada pemegang saham Anak Perusahaan berdasarkan banyaknya saham yang dimiliki.
6. **Gaji** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi.
7. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme Pola Hubungan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
8. **Honorarium** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris/Pengawas.
9. **Induk Perusahaan** adalah Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng (Perusahaan) yang bertindak sebagai induk dari Anak Perusahaan.
10. **Key Performance Indicator** (KPI) adalah ukuran atau matriks finansial dan non finansial yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi menentukan dan menilai keberhasilan baik terkait dengan pencapaian sasaran jangka panjang maupun jangka pendek.
11. **Karyawan** adalah pegawai Perusahaan.
12. **Laporan Keuangan** adalah laporan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba rugi, arus kas, sumber dan penggunaan dana, dan perubahan laba ditahan dari bulan yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
13. **Laporan Manajemen** adalah laporan yang memuat kinerja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), pencapaian tingkat kesehatan dan KPI dan informasi lain yang diperlukan.
14. **Laporan Tahunan** adalah Informasi berkala tentang kegiatan usaha dan keadaan keuangan Anak Perusahaan yang diperlukan oleh Pemegang Saham Anak Perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur, sistem dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, melakukan mitigasi, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas usaha Anak Perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
17. **Pemangku Kepentingan/Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Komisaris/Pengawas, Direksi dan Pekerja serta Pemerintah, Kreditor, dan pihak berkepentingan lainnya.
18. **Pemegang Saham** adalah adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas/perseroan daerah atau bentuk lain yang sejenis yang memiliki saham atas Anak Perusahaan.
19. **Pemegang Saham** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.
20. **Perseroan Terbatas/Perseroan Daerah** adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.
21. **Perusahaan Terbuka** adalah perusahaan yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu untuk melakukan penawaran umum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang Pasar Modal.
22. **Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS** adalah organ pada Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris/Pengawas dalam batas yang ditentukan oleh ketentuan yang berlaku.
23. **RUPS Luar Biasa atau RUPSLB** adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Pengawas dan/atau Pemegang Saham.
24. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Bisnis (Renbis)** adalah rencana strategi yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
25. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atau RKAP** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Bisnis (Renbis) yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat rencana jangka pendek Anak Perusahaan untuk satu tahun anggaran, dalam hal ini satu tahun

kalender yang berisi semua kegiatan yang akan dilakukan oleh Anak Perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan nilai Anak Perusahaan.

26. **Restrukturisasi** adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki dan memaksimalkan kinerja Anak Perusahaan, sehingga Anak Perusahaan dapat terus berkembang, atau minimal dapat beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
27. **Tantiem** adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas setiap tahun apabila Anak Perusahaan memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan apabila terjadi peningkatan kinerja Anak Perusahaan walaupun masih mengalami kerugian.
28. **Tingkat Kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi Anak Perusahaan dengan menggambarkan kondisi suatu Anak Perusahaan dalam klasifikasi sehat, kurang sehat atau tidak sehat sebagaimana diatur dalam Pedoman Penilaian Kinerja Anak Perusahaan.
29. **Tunjangan** adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas selain Gaji/Honorarium.

BAB II

KETENTUAN UMUM

POLA HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN

2.1. Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan

Dalam Pola hubungan induk dan anak perusahaan, Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng sebagai Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Hal-hal yang bersifat transaksional/operasional Anak Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi Anak Perusahaan dan memerlukan persetujuan RUPS, harus berdasarkan usulan dari Direksi Anak Perusahaan.

Pola hubungan induk dan anak perusahaan harus memperhatikan prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:

1. Keterbukaan (*Transparency*) adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Anak Perusahaan bagi investor, institusi, para pemegang saham, kreditur, serta pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap Anak Perusahaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Akuntabilitas (*Accountability*) adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga Pola Hubungan induk dan Anak Perusahaan terlaksana secara efektif dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Anak Perusahaan;
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*) adalah kesesuaian dalam Pola hubungan induk dan anak perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*Independency*) adalah keadaan dimana Anak Perusahaan dikelola secara profesional berlandaskan kode etik tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dengan mempertimbangkan Pola Hubungan risiko;

5. Kewajaran (*Fairness*) adalah keseimbangan antara hak dan kewajiban Pola hubungan induk dan anak perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Pendirian Anak Perusahaan

Pelaksanaan pendirian Anak Perusahaan mengacu pada peraturan yang berlaku. Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio, sehingga memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
2. Pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng sebagai Induk Perusahaan;
3. Melaksanakan penugasan khusus/kebijakan/program pemerintah guna mendukung kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.

2.3. Anggaran Dasar Anak Perusahaan

1. Anggaran Dasar Anak Perusahaan dibuat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah dan/atau ketentuan dimana Anak Perusahaan didirikan;
2. Setiap perubahan Anggaran Dasar Anak Perusahaan disahkan oleh RUPS;
3. Pelaksanaan perubahan Anak Perusahaan dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah dan/atau ketentuan yang berlaku;
4. Isi Anggaran Dasar Anak Anak Perusahaan, khususnya yang menyangkut tugas dan kewenangan Organ Anak Perusahaan serta hubungan antara Organ Anak Perusahaan, harus sesuai dengan standar Anggaran Dasar Anak Anak Perusahaan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan oleh Anak Perusahaan.

2.4. Penyertaan Modal Anak Perusahaan

1. Setiap penyertaan modal kedalam Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS yang memuat maksud penyertaan dan besarnya kekayaan
2. Pemegang Saham untuk penyertaan modal tersebut.

3. Setiap perubahan penyertaan modal Pemegang Saham yang meliputi penambahan dan pengurangan penyertaan modal Pemegang Saham ditetapkan oleh RUPS.
4. Pelaksanaan perubahan penyertaan modal dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas atau peraturan perundang-undangan dimana Anak Perusahaan berkedudukan/didirikan.
5. Penambahan modal ke dalam Anak Anak Perusahaan berupa inbreng aset-aset harus dilakukan penilaian (appraisal) aset-aset inbreng oleh Penilai Independen.
6. Proposal penambahan modal dan/atau pengurangan penyertaan modal di Anak
7. Perusahaan harus diajukan kepada Pemegang Saham dengan menyertakan hasil kajian kelayakan.
8. Rencana penambahan modal di Anak Perusahaan harus dimasukkan dalam RKAP Anak Perusahaan.

2.5. Organ Anak Perusahaan

1. Organ Anak Perusahaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah terdiri dari RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas. Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Anak Perusahaan sejalan dengan visi-misi Anak Perusahaan;
2. Kolaborasi antara Organ Anak Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Anak Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Anak Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Anak Perusahaan;
3. Dalam pelaksanaannya 3 (tiga) organ tersebut dapat dibantu oleh organ pendukung Direksi maupun Dewan Komisaris/Pengawas, antara lain Sekretaris Perusahaan, AuditorInternal, Komite Audit, dan Komite Lainnya jika diperlukan;
4. Masing-masing Organ Anak Anak Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Anak Perusahaan Perusahaan.

2.6. Sinergi Induk Dengan Anak Perusahaan

1. Sinergi Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dapat diartikan sebagai bekerja bersama-sama dengan tujuan untuk:

- a. Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha;
 - b. *Resource sharing dan integrating resources*;
 - c. Mempertahankan atau meningkatkan revenue/market share;
 - d. *Economics of scale*;
 - e. Tercapai laba Induk Perusahaan, Anak Perusahaan secara maksimal;
 - f. Menambah nilai bagi Induk Perusahaan dalam bentuk peningkatan laba Anak Perusahaan.
2. Prinsip Sinergi Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan adalah sebagai berikut:
- a. Setiap hubungan usaha antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*);
 - b. Setiap hubungan usaha dengan Anak Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko;
 - c. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Induk Perusahaan;
 - d. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Induk Perusahaan;
 - e. Setiap Anak Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.

2.7. Restrukturisasi Anak Perusahaan

Setiap upaya restrukturisasi harus mendapat persetujuan RUPS dan dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah serta ketentuan lain yang berlaku serta dilengkapi dengan analisa dan kajian secara mendetil dari seluruh aspek, baik aspek hukum, keuangan, manajemen risiko dan aspek lainnya.

2.8. Pembubaran dan Likuidasi Anak Perusahaan

Pelaksanaan pembubaran dan likuidasi pada Anak Perusahaan, dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah serta peraturan perundang-undangan dimana Perusahaan berkedudukan/didirikan yang dilengkapi dengan analisa dan kajian secara

mendalam dari seluruh aspek, baik aspek hukum, keuangan, manajemen risiko dan aspek lainnya.

BAB III

PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ANAK PERUSAHAAN

3.1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah RUPS yang diadakan setiap tahun oleh Anak Perusahaan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Direksi yang dihadiri Pemegang Saham, Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi serta pejabat yang berkepentingan. RUPS Tahunan diselenggarakan untuk mendapatkan persetujuan:

1. Laporan Tahunan Anak Perusahaan pada tahun buku yang telah berakhir termasuk di dalamnya Laporan Kegiatan Anak Perusahaan, Laporan Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas dan Pengesahan Laporan Keuangan Anak Anak Perusahaan serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
2. Penetapan penggunaan laba bersih Anak Perusahaan pada tahun buku yang baru berakhir;
3. Usulan penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk kepentingan audit laporan keuangan Anak Perusahaan pada tahun buku berjalan;
4. Usulan remunerasi (honorarium, Gaji dan Tunjangan) Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi yang menjabat pada tahun buku berjalan;
5. Hal-hal strategis lainnya yang harus diputuskan dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. RUPSLB

RUPSLB dapat diselenggarakan setiap saat oleh Anak Perusahaan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Pengawas dan/atau Pemegang Saham. Pengambilan keputusan dalam RUPSLB dapat dilakukan dengan atau tanpa dihadiri Pemegang Saham (secara fisik atau secara sirkuler), yang diantaranya untuk menetapkan dan mengesahkan hal-hal dibawah ini:

1. RUPSLB Untuk Mengesahkan RJPP/Renbis
 - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan oleh Direksi Anak Perusahaan untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP/Renbis Anak Perusahaan yang telah disusun Direksi Anak Perusahaan dan telah dikonsolidasikan dengan RJPP/Renbis Induk Perusahaan;
 - b. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS Pengesahan RJPP/Renbis dari Direksi, yang disampaikan bersama dengan RJPP/Renbis yang sudah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas, yang dilaksanakan paling lambat 60 hari setelah setelah diterimanya Rancangan RJPP/Renbis secara lengkap;
 - c. Muatan RJPP/Renbis yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RJPP/Renbis yang tidak terpisahkan pada Pedoman ini.
 - d. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RJPP/Renbis ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas.
2. RUPSLB Untuk Mengesahkan RKAP
 - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun Direksi dan telah dikonsolidasikan dengan RKAP Perusahaan.
 - b. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS Pengesahan RKAP dari Direksi, yang disampaikan bersama dengan RKAP yang sudah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas, yang dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan;
 - c. Muatan RKAP Anak Perusahaan yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RKAP Anak Perusahaan yang tidak terpisahkan pada Pedoman ini;
 - d. Perubahan RKAP Anak Perusahaan dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesakjika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Atas perubahan RKAP ini, harus mendapat persetujuan dan pengesahan kembali dari Pemegang Saham melalui mekanisme RUPSLB baik fisik maupun sirkuler yang

paling lambat diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari setelah perubahan RKAP diterima Pemegang Saham.

- e. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai atau dalam waktu ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas.
3. RUPSLB Untuk Mengesahkan Perubahan Anggaran Dasar.
RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk mengesahkan perubahan Anggaran Dasar Anak Perusahaan, dengan terlebih dahulu Direksi harus mengajukan Surat Permohonan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar melalui RUPS disertai alasan tertulis mengenai perubahannya yang telah memperoleh pertimbangan tertulis dari Dewan Komisaris/Pengawas.
 4. RUPSLB Untuk Menetapkan Tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan Untuk Tahun Buku Yang Telah Berakhir
 - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk menetapkan besaran nilai penghargaan kepada Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang didasarkan pada pencapaian kinerja yang tercermin dalam laporan pertanggung jawaban Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas pada Laporan Tahunan.
 - b. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini merujuk pada Laporan Tahunan yang sudah disahkan Pemegang Saham melalui RUPS Tahunan serta Keputusan RUPSLB mengenai Panjar Penghargaan atas Kinerja Tahunan Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan.
 - c. RUPS Luar Biasa ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pengesahan Laporan Tahunan melalui RUPS dengan terlebih dahulu Pemegang Saham menyetujui perhitungan penghargaan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas pada tahun buku yang telah berakhir.
 5. RUPSLB Untuk Menetapkan Pergantian Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas dan Menetapkan Perpanjangan Masa Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan
RUPS yang diselenggarakan untuk menetapkan pemberhentian, pengangkatan dan perpanjangan masa jabatan Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas. RUPS ini diselenggarakan setelah Anak Perusahaan mengajukan Surat Permohonan mengenai

penyelenggaraan RUPSLB tersebut yang ditandatangani oleh Direksi Anak Perusahaan;

6. RUPSLB Lainnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan.

BAB IV
RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)/RENCANA
BISNIS (RENBIS), RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PERUSAHAAN (RKAP), DAN RENCANA KERJA ANGGARAN
TAHUNAN (RKAT) DEWAN KOMISARIS/ PENGAWAS ANAK
PERUSAHAAN

4.1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Bisnis (Renbis)

1. Pembahasan dan Persetujuan RJPP/Renbis Anak Perusahaan

- a. Penyampaian rancangan RJPP/Renbis Anak Perusahaan dari Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yaitu sebelum 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan guna dilakukan pembahasan/penelaahan oleh Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
- b. Rancangan RJPP/Renbis Anak Perusahaan yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan, disampaikan kepada Induk Perusahaan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
- c. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RJPP/Renbis. ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas;
- d. Induk Perusahaan melakukan pembahasan/pengkajian /penelaahan terhadap rancangan RJPP, didahului oleh pemaparan Direksi Anak Perusahaan atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
- e. Dewan Komisaris/Pengawas menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan Direksi untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
- f. Pengesahan buku RJPP dilakukan oleh Pemegang Saham selambat-lambatnya dalam waktu 60 hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP berjalan.

2. Monitoring dan Evaluasi RJPP oleh Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RJPP/Renbis;
- b. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam perencanaan strategi jangka panjang berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi

persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari perencanaan strategi jangka panjang dalam dokumen RJPP yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu diperbaharui;

- c. RJPP/ dapat direvisi/diubah dengan mengacu pada hal-hal berikut:
 - 1) Terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya deviasi pencapaian sasaran lebih dari 20%;
 - 2) Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis;
 - 3) Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJPP/Renbis.
- d. Usulan perubahan terhadap RJPP/Renbis ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.

4.2. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Pembahasan dan Persetujuan RKAP

- a. Penyampaian rancangan RKAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris/Pengawas yaitu sebelum 15 September sebelum periode tahun berjalan guna dilakukan pembahasan/penelaahan oleh Dewan Komisaris/Pengawas;
- b. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi, disampaikan kepada Induk Perusahaan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP/Renbis tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
- c. Pemegang Saham melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap rancangan RKAP, didahului oleh pemaparan Direksi atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
- d. Dewan Komisaris/Pengawas menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan Direksi untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
- e. Pengesahan buku RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS selambat-lambatnya akhir tahun sebelum periode RKAP berjalan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- f. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan atau sewaktu-waktu apabila dipandang

mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Atas perubahan RKAP ini, harus mendapat persetujuan dan pengesahan kembali dari Pemegang Saham melalui mekanisme RUPS luar biasa baik fisik maupun sirkuler yang paling lambat diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari setelah perubahan RKAP diterima Pemegang Saham;

- g. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas;
- h. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP disetujui oleh Dewan Komisaris/Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

2. Monitoring dan Evaluasi RKAP oleh Induk Perusahaan

- a. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RKAP;
- b. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam RKAP berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari RKAP yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu dilakukan *corrective actions*;
- c. Monitoring dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKAP, maka Direksi berkewajiban melakukan monitoring dan tindakan preventif dalam rangka pencapaian target RKAP;
- d. Terkait pelaporan dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKAP, maka Direksi berkewajiban untuk memonitor realisasi, memberikan data laporan realisasi, melakukan review, dan *corrective actions* dalam rangka pencapaian target RKAP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- e. Memberikan justifikasi apabila terjadi varian sebesar atau lebih dari 5% pada Laporan Realisasi RKAP;

- f. Sumber data Laporan Realisasi RKAP adalah data yang ada di dalam sistem setelah tutup buku/*closing*;

Laporan realisasi RKAP tersebut tercakup dalam Laporan Manajemen dan disampaikan kepada Pemegang Saham.

3. Penyusunan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi

- a. Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan peningkatan kinerja Sadan Usaha Milik Negara yang adaptif dengan perkembangan dinamika bisnis dan berdaya saing tinggi, maka diperlukan komitmen yang jelas dari setiap anggota Direksi untuk memenuhi target-target dan indikator kinerja yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Daerah/Perusahaan Umum Daerah, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. Direksi Anak Perusahaan wajib menyusun KPI secara kolegal dan disampaikan kepada RUPS untuk selanjutnya ditetapkan bersamaan dengan penyampaian RKAP;
- c. Direksi Anak Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Oireksi secara kolegal ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris/Pengawas dan RUPS;
- d. Perspektif dan jumlah ukuran kinerja yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegal mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- e. Direksi Anak Perusahaan wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan untuk mendapat persetujuan;
- f. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris/Pengawas Utama;
- g. *Cascading* KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Struktur organisasi, meliputi tugas, fungsi dan tanggung jawab direktorat.
 - 2) Dokumen RJPP/RKAP terutama terkait sasaran-sasaran strategis masing-masing Direktorat.

- 3) Aspirasi Pemegang Saham (*Shareholders Aspiration Letter*) terkait sasaran yang paling relevan dengan direktorat terkait.
 - 4) Keselarasan sasaran strategis direktorat dengan sasaran strategis korporat dan keterhubungan sebab-akibat antara KPI Bersama dengan KPI Direktorat.
- h. Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - i. Direksi Anak Perusahaan wajib melaporkan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
- Bagi Persero Terbuka, penyusunan KPI Direksi dilakukan melalui adopsi secara langsung oleh Direksi atau pengukuhan dalam RUPS Persero Terbuka yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.

4.3. Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris/Pengawas

1. Pembahasan dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris/Pengawas

- a. Penyampaian rancangan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas bersamaan dengan penyampaian RKAP yang disusun Direksi;
- b. Rancangan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris/Pengawas, disampaikan kepada Pemegang Saham Anak Perusahaan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RKAT tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
- c. Pemegang Saham melakukan pembahasan/pengkajian /penelahan terhadap rancangan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas, didahului oleh pemaparan Dewan Komisaris/Pengawas atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
- d. Pengesahan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas bersamaan dengan pengesahan RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS selambat-lambatnya akhir tahun sebelum periode RKAP berjalan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- e. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, pengesahan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas bersamaan dengan pengesahan RKAP

dilakukan oleh Dewan Komisaris/Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

2. Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan

- a. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RKAT Dewan Komisaris/Pengawas;
- b. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam RKAT Dewan Komisaris/Pengawas berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari RKAT Dewan Komisaris/Pengawas yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu diperbaharui;
- c. Usulan perubahan terhadap RKAT Dewan Komisaris/Pengawas ditandatangani bersama oleh
- d. Dewan Komisaris/Pengawas selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
- e. Untuk Perusahaan Terbuka pengesahan RKAT Dewan Komisaris/Pengawas dilakukan oleh Dewan Komisaris/Pengawas

BAB V

SELEKSI CALON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS/PENGAWAS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

Persyaratan, seleksi calon, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan atau pemberhentian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Pedoman yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng.

5.1. Uji Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan

1. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, dilakukan proses penilaian (Uji Kelayakan dan Kepatutan) untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan.
2. Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Direksi Perumda Air Minum Tirta Hita Buleleng yang membidangi Sumber Daya Manusia. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Galon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan.
3. Tim Evaluasi bertugas untuk:
 - a. Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Galon Direksi dan Galon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
 - b. Menunjuk Lembaga Profesional untuk melakukan asesmen Calon Direksi, apabila diperlukan;
 - c. Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan,
 - d. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris/Pengawas

Perusahaan dan/atau Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan dan/atau Holding farmasi selaku pemegang saham seri B, jika diperlukan;

e. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan.

4. Proses penilaian calon Direksi Anak Perusahaan:

- a. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Sakal Calon (*long list*) yang disetujui oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan oleh Direksi Perusahaan sebagai Galon Anggota Direksi Anak Perusahaan;
- b. Bakal calon anggota Direksi Anak Perusahaan yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
- c. Apabila dipandang perlu, Direksi Perusahaan dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) Lembaga Profesional;
- d. Hasil penilaian disampaikan oleh Lembaga Profesional kepada Tim Evaluasi untuk di evaluasi;
- e. Hasil asesmen dari Lembaga Profesional untuk Calon Direktur Utama dan Galon Direktur dimana anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang sehingga bertindak selaku Direktur Utama, harus dengan rekomendasi "Disarankan" atau istilah lain yang disamakan;
- f. Rekomendasi hasil asesmen Lembaga Profesional untuk Calon Direktur Utama anak perusahaan BUMN, maka juga menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang calon Direktur Utama anak perusahaan BUMN yang merupakan hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional independen dengan predikat "Disarankan" atau istilah lain yang setara. Untuk calon Direksi (bukan posisi Direktur Utama) Sakal calon dinyatakan lulus UKK apabila mendapat rekomendasi Disarankan (D)/istilah lain yang disamakan atau Disarankan dengan Pengembangan (DP)/istilah lain yang Disamakan;
- g. Hasil penilaian ditetapkan oleh Tim Evaluasi dalam Daftar Galon (*Short List*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan dengan ranking nilai terbaik;
- h. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Galon (*Short List*) kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan Calon Direksi Anak Perusahaan terpilih;
- i. Penyampaian Daftar Calon (*short list*) kepada Direksi Perusahaan disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan hasil penilaian lengkap.

5. Proses penilaian calon Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan:
 - a. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Sakal Calon (*long list*) yang disetujui oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan oleh Direksi Perusahaan sebagai Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
 - b. Dalam melakukan penilaian terhadap bakal Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, dilakukan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
 - c. Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap syarat formal dan syarat lain bakal Calon Anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
 - d. Bakal Calon anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaanyang dianggap telah memenuhi syarat formal dan syarat lain, dapat diikutsertakan dalam penilaian oleh Ahli/Lembaga Profesional;
 - e. Bakal calon anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaanyang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
 - f. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Calon (*Short List*) kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan Calon Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan terpilih;
 - g. Penyampaian Daftar Calon (*short list*) kepada Direksi Perusahaan disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan hasil penilaian lengkap.
6. Anggaran Dasar Perusahaan dapat mengatur bahwa Direksi Perusahaan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan sebelum menetapkan seseorang sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - a. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan calon Direksi, diperlukan dokumen meliputi:
 - Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris/Pengawas tentang usulan Calon Direksi Anak Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat: Pernyataan pengusulan Calon Direksi disertai dengan dasar hukum untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas; Data Calon Direksi yang diusulkan; Alasan usulan pengangkatan Calon

Direksi yang bersangkutan (penggantian atau penambahan). Jika karena penggantian, maka disebutkan nama anggota Direksi Anak Perusahaan eksisting yang diganti; Informasi bahwa Calon Direksi tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi Perusahaan; Informasi lain yang terdiri dari: Data Anak Perusahaan (terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham), Data anggota Direksi Anak Perusahaan yang eksisting, Penjelasan atas proses penjaringan, proses Penilaian, dan proses penetapan Calon Direksi terpilih.

- Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari: Profil Anak Perusahaan; Hasil asesmen oleh Lembaga Profesional; Daftar Riwayat Hidup Calon Direksi; dan Hasil Penilaian Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Direksi BUMN atas Galon Direksi.
- b. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Galon Komisaris/Pengawas, diperlukan dokumen sebagai berikut:
- Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan tentang usulan Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, sekurang-kurangnya memuat: Pernyataan pengusulan Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan disertai dasar hukum pengusulan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan; Data Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang diusulkan; Alasan usulan pengangkatan Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang bersangkutan (penggantian atau penambahan). Jika karena penggantian maka disebutkan nama anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan eksisting yang diganti; Informasi bahwa Galon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris/Pengawas; Informasi lain yang terdiri dari: Data Anak Perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham; Data anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang eksisting; Penjelasan atas proses penjaringan, proses Penilaian, dan proses penetapan Calon Komisaris/Pengawas terpilih (tidak diperlukan apabila Calon

Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan).

- Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari: Profil Anak Perusahaan secara singkat; Daftar Riwayat Hidup Galon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan; dan Hasil Penilaian Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan atas Calon Komisaris/Pengawas (tidak diperlukan apabila Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan).
- c. Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan, maka berkas usulan Calon Direksi dan/atau Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan dikembalikan oleh Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan untuk diproses ulang.
- d. Dalam hal Direksi Perusahaan mengusulkan Calon Direktur Utama atau Calon Direktur Anak Perusahaan dimana anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang, sehingga bertindak selaku Direktur Utama, maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang Calon Direktur Utama atau Calon Direktur Anak Perusahaan.
- e. Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Direksi Anak Perusahaan, Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan dapat melakukan wawancara terhadap Calon Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan. Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi Perusahaan.
- f. Dalam hal Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud, Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan.
- g. Setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris/Pengawas Perusahaan, Direksi Perusahaan mengajukan Calon Direksi atau Calon Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan tersebut untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan yang bersangkutan.

7. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan anggota Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen dan Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi. Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud, harus ditandatangani oleh anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi. Dalam hal anggota Direksi ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi lainnya, anggota Direksi pelaksana tugas tersebut harus menandatangani Kontrak Manajemen untuk jabatan sebagai pelaksana tugas Direksi;
8. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu tertentu;

5.2. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan

1. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Good Corporate Governance* (GCG) dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
2. Penetapan anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan secara definitif oleh RUPS Anak Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak keputusan RUPS;
3. Penetapan anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan didukung dengan Berita Acara RUPS Anak Perusahaan;
4. Penetapan Jumlah Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Anak Perusahaan;
5. Pembidangan tugas Direksi Anak Perusahaan ditetapkan dalam Surat Keputusan tentang Penunjukan Direksi Anak Perusahaan;
6. Seluruh anggota Direksi Anak Perusahaan memiliki latar belakang dan pengalaman yang sesuai dengan pembidangan tugas.

5.3. Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan

1. Pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan, sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Good Corporate Governance (GCG), Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan-peraturan yang berlaku di Perusahaan;
2. Masa jabatan Direksi Anak Perusahaan adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS Anak Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri;
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.
3. Masa jabatan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Anak Perusahaan adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS Anak Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Jabatan anggota Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan berakhir apabila:
 - a. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan,
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS Anak Perusahaan.
4. Tahapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan sewaktu waktu
 - a. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham Anak Perusahaan;
 - b. Keputusan pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan karena alasan: (a) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen; (b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; (c) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar; (d) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, Anak Perusahaan dan Negara; (e) dinyatakan

bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;

- c. Keputusan RUPS pemberhentian anggota Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan sewaktu waktu memuat alasan pemberhentian.

BAB VI

KEBIJAKAN-KEBIJAKAN ANAK PERUSAHAAN

6.1. Good Corporate Governance (GCG)

1. Direksi Anak Perusahaan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas, Pemegang Saham, dan Unit Pengelola GCG Perusahaan Induk tentang Laporan Implementasi GCG;
2. Direksi Anak Perusahaan menyampaikan Laporan Implementasi GCG melalui Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris/Pengawas dan Pemegang Saham.
3. Induk Perusahaan menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment GCG* Anak Perusahaan khususnya pada bagian aspek Pemegang Saham.

6.2. Penunjukan Auditor Eksternal Anak Perusahaan

1. Dewan Komisaris/Pengawas memastikan dilaksanakan proses penunjukan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukan kembali Auditor Eksternal dan usulan calon Auditor Eksternal kepada Pemegang Saham;
2. Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan berdasarkan usulan dari Komite Audit Anak Perusahaan mengajukan calon Auditor Eksternal secara lengkap kepada RUPS berikut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
3. Induk Perusahaan melakukan kajian /penelaahan terhadap calon Auditor Eksternal yang diajukan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
4. Induk Perusahaan memutuskan penunjukan Auditor Eksternal yang akan mengaudit Laporan Keuangan Anak Perusahaan berikut penetapan besarnya honorarium/imbal jasa untuk Auditor Eksternal;
5. Keputusan disampaikan dalam risalah RUPS jika dilakukan RUPS secara fisik atau melalui surat keputusan jika dilakukan RUPS bukan secara fisik.

6.3. Laporan Manajemen Anak Perusahaan

1. Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
2. Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat 2 bulan setelah tahun buku berakhir;
3. Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) yang disampaikan kepada Pemegang Saham ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas;

4. Anak Anak Perusahaan menyampaikan informasi Laporan Manajemen (Triwulan) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.
5. Induk Perusahaan melakukan Pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan yang diajukan Anak Perusahaan;
6. Induk Perusahaan menyampaikan tanggapan dan arahan kepada Anak Perusahaan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan Anak Perusahaan;
7. Direksi dan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan wajib menindaklanjuti tanggapan dan arahan dari Induk Perusahaan.

6.4. Laporan Tahunan (*Annual Report*) Anak Perusahaan

1. Direksi Anak Perusahaan menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) secara akurat dan dapat diandalkan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Pengawas dan Induk Perusahaan secara tepat waktu;
2. Muatan (content) Laporan Tahunan (*Annual Report*) minimal harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Laporan Tahunan (*Annual Report*) disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat bulan 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;
4. Anak Perusahaan menyampaikan informasi Laporan Tahunan (*Annual Report*) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.
5. Pemegang Saham melakukan pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang diajukan Anak Perusahaan;
6. Pemegang Saham menyampaikan tanggapan dan arahan kepada Anak Perusahaan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Tahunan (*Annual Report*) Anak Perusahaan;
7. Pemegang Saham memberikan persetujuan Laporan Tahunan (*Annual Report*) termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas;
8. Pengesahan Laporan Tahunan oleh Pemegang saham dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan, yaitu paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

6.5. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas

1. Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan menyusun Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas dan menyampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu;

2. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas disampaikan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*) kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat bulan 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;
3. Anak Anak Perusahaan menyampaikan informasi Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.
4. Pemegang Saham melakukan Pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas yang diajukan Dewan Komisaris/Pengawas;
5. Pemegang Saham menyampaikan tanggapan dan arahan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas;
6. Pemegang Saham/ memberikan persetujuan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
7. Pengesahan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas oleh Pemegang saham/RUPS dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan, yaitu paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku;

6.6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan

1. Sistem penilaian Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan secara kolegial memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan;
2. Target kinerja kolegial Dewan Komisaris/Pengawas Anak Anak Perusahaan disahkan oleh Pemegang Saham/RUPS (Induk);
3. Pemegang Saham/RUPS (Induk) melaksanakan penilaian kinerja kolegial Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan berdasarkan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
4. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan dituangkan dalam risalah RUPS.

6.7. Penilaian Kinerja Direksi Anak Perusahaan

1. Sistem penilaian Direksi Anak Perusahaan secara kolegial dan individu memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan;
2. Target kinerja kolegial dan individu Direksi Anak Perusahaan disahkan oleh Pemegang Saham;
3. Pemegang Saham melaksanakan penilaian kinerja kolegial dan individu Direksi berdasarkan Laporan Kinerja Direksi dan berdasarkan tanggapan Dewan Komisaris/Pengawas;

4. Penilaian Kinerja Direksi dituangkan dalam risalah RUPS.

6.8. Respon terhadap Informasi Mengenai Gejala Penurunan Kinerja dan Kerugian Anak Perusahaan

1. Pemegang Saham menetapkan sistem penerimaan laporan mengenai gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Pengawas Anak Perusahaan;
2. Pemegang Saham memberikan respon/tanggapan atas informasi mengenai penurunan kinerja dan/atau kerugian Anak Anak Perusahaan yang signifikan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris/Pengawas dan Direksi;
3. Bentuk respon/tanggapan Pemegang Saham) dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja dan permintaan informasi/klarifikasi.