

JASA TIRTA I

Dokumen Rumusan Peraturan

PERUM JASA TIRTA I

Terdapat pada **Prosedur QP/PJT/30**

PERUBAHAN

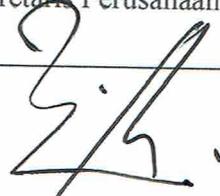
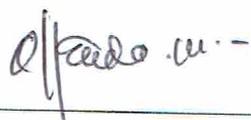
- Penyesuaian terhadap perubahan struktur organisasi sesuai Peraturan Direksi yang berlaku.
- Mekanisme penyusunan dokumen menggunakan e-office.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan penyusunan dokumen perusahaan di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I. Prosedur ini juga sebagai salah satu tindakan untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi.

TUJUAN DAN SASARAN

1. Memberikan panduan dalam melakukan penyusunan dokumen perusahaan di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I.
2. Tertib administrasi penyusunan dokumen perusahaan di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I.

	KONSEPTOR	DIPERIKSA	DISETUJUI
UNIT	Staf Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Manajemen Representatif (MR)
TANDA TANGAN			
NAMA	Gita Gianty Octavia	Fahmi Hidayat	Henda Tri Retnadi



1. PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN PERUSAHAAN

NO. DOK : QP/PJT/30

TGL TERBIT : 22-06-2010

STATUS/ TGL : R3/10-01-2019

NO	URAIAN	UNIT PENYUSUN	Dept Hukum dan GCG/ SEKRETARIS PERUSAHAAN	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
1	Masukan proses penyusunan dokumen perusahaan, meliputi: - Isu Internal dan Eksternal - Rekomendasi Teknis Izin Pembuangan Limbah Cair - Pertimbangan Teknis dan Saran Izin Pengusahaan SDA - Kontrak Jasa Air - Pertimbangan Teknis dan Saran Izin Penggunaan SDA	<p>Mulai</p> <p>- QP/PJT/57 - QP/PJT/17 - QP/PJT/20 - QP/PJT/61</p>			
2	Unit penyusun dokumen perusahaan menyusun konsep dokumen perusahaan melalui e-office.	Menyusun konsep dokumen perusahaan			
3	Departemen Hukum dan GCG menelaah konsep tersebut terkait kejelasan klausul dan informasi dan dokumen pendukung konsep Dokumen Perusahaan		Telaah konsep dokumen perusahaan		
4	Bila ada masalah, dikoordinasikan dengan Unit penyusun dokumen perusahaan termasuk melakukan tinjauan ke lokasi bila diperlukan	Kordinasi dengan unit penyusun dokumen perusahaan	<p>Ada masalah?</p> <p>Y</p>		
5	Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan memberikan pertimbangan hukum dan saran terhadap konsep dokumen perusahaan melalui e-office.		<p>T</p> <p>Memberi pertimbangan hukum dan saran</p>		
6	Unit penyusun dokumen perusahaan melakukan perbaikan melalui e-office	Perbaikan konsep			
7	Bila ada koreksi dari pihak-pihak yang berkepentingan, konsep dokumen perusahaan dikoordinasikan kembali dengan Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan		Mereview kembali perbaikan konsep melalui e-office/hardcopy	Menyetujui dokumen perusahaan melalui e-office/hardcopy	
8	Penandatanganan dokumen perusahaan oleh pihak-pihak yang berkepentingan	Mencetak dan meminta tanda tangan basah		<p>Ada koreksi?</p> <p>Y</p> <p>T</p> <p>Dokumen Perusahaan</p>	
9	Dokumen perusahaan didistribusikan kepada unit yang terkait	Dokumen Perusahaan selain Peraturan dan atau Keputusan Direksi		Dokumen Perusahaan berupa Peraturan dan atau Keputusan Direksi	
10	Unit yang terkait menerima salinan Dokumen Perusahaan	distribusi Dokumen Perusahaan melalui e-office/hardcopy	Salinan	distribusi Dokumen Perusahaan melalui e-office	
		Selesai			

2. REFERENSI

- 2.1. SNI ISO 9001 : 2015, Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan
- 2.2. Profil Risiko

3. URAIAN

- 3.1. Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, yang tertulis baik di atas kertas maupun dalam bentuk file elektronik yang dapat dilihat dan dibaca.
- 3.2. Unit penyusun adalah Manajer Utama, SP, SPI atau Divisi di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I yang menyusun konsep Dokumen Perusahaan.
- 3.3. Pihak yang berkepentingan adalah Direksi, Manajer Utama, SP, SPI atau Kepala Divisi di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I yang menandatangani Dokumen Perusahaan.
- 3.4. Unit terkait adalah unit kerja yang berkepentingan terhadap Dokumen Perusahaan.
- 3.5. Ketentuan Umum.
 - 3.5.1 Dokumen Perusahaan yang wajib ditelaah terlebih dahulu oleh Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan sebelum diterbitkan adalah:
 - a. Peraturan Direksi.

Peraturan Direksi merupakan aturan yang bersifat umum, abstrak dan mengatur dimana sifatnya berlaku terus menerus (*dauerhaftig*). Peraturan Direksi digunakan untuk menyatakan hasil kegiatan pengaturan (*regelling*). Peraturan Direksi dapat berbentuk Pedoman atau Manual. Peraturan Direksi diterbitkan oleh Direktur Utama atau Direksi terkait.
Contoh: Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.
Contoh cara penomoran Peraturan Direksi: 0001/PRT/DRUT/I/2018.
 - b. Keputusan Direksi.

Keputusan Direksi merupakan keputusan yang bersifat individual, kongkret dan bersifat sekali selesai (*eenmalig*). Keputusan Direksi digunakan untuk menyatakan hasil kegiatan penetapan atau pengambilan keputusan administratif (*beschikking*). Keputusan Direksi diterbitkan oleh Direktur Utama atau Direktur terkait.
Contoh: Keputusan Direksi tentang Pengangkatan/Pemberhentian Karyawan.
Contoh cara penomoran Keputusan Direksi: 0002/KPTS/DRUT/I/2018.
 - c. MoU/Perjanjian/Kontrak.

MoU/Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis yang dibuat oleh 2 (dua) pihak atau lebih yang mengikat para pihak yang ada dalam kesepakatan tersebut untuk melaksanakan isi kesepakatan. MoU/Perjanjian/Kontrak ditandatangani oleh Pihak yang berkepentingan dan pihak eksternal.
Contoh: Perjanjian Jasa Pengelolaan Sumber Daya Air.
Contoh cara penomoran Perjanjian: 0104/PK/DRUT/I/2018.
 - d. Surat Pertimbangan Teknis dan Saran.

Surat Pertimbangan Teknis dan Saran adalah surat yang berisi suatu pertimbangan pernyataan keberatan/tidak keberatan atas suatu permohonan izin pengusahaan sumber daya air di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I, yang didasarkan pada kajian neraca air (ketersediaan dan penggunaan

air) di suatu sumber air dengan titik tinjau tertentu. Surat Pertimbangan Teknis dan Saran diterbitkan oleh Manajer Utama.

Contoh: Surat Pertimbangan Teknis dan Saran pengambilan dan pemanfaatan air permukaan dari mata air Waru Gedeg atas nama PT Gudang Garam, Tbk.

Contoh cara penomoran Surat Pertimbangan Teknis dan Saran: 0008/UM/MUSK/I/2018.

e. Surat Rekomendasi Teknis dan Saran.

Surat Rekomendasi Teknis dan Saran adalah Surat yang berisi suatu pertimbangan di dalam pemberian rekomendasi teknis terhadap kualitas dan kuantitas air limbah industri yang dibuang ke sungai/saluran yang kemudian dijadikan bahan pertimbangan penerbitan izin pembuangan limbah cair di wilayah kerja Perum Jasa Tirta I. Surat Rekomendasi Teknis dan Saran diterbitkan oleh Manajer Utama.

Contoh: Rekomendasi Teknis Izin Pembuangan Limbah Cair atas nama PT Perkebunan Nusantara X (Persero) PG Ngadiredjo.

Contoh cara penomoran Surat Pertimbangan Teknis dan Saran: 0009/UM/MUSK/I/2018.

3.5.2 Dokumen Perusahaan yang tidak wajib ditelaah terlebih dahulu oleh Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan sebelum diterbitkan adalah:

a. Manual Mutu atau Pedoman Mutu.

Manual Mutu atau Pedoman Mutu adalah dokumen perusahaan yang berisi kebijakan-kebijakan perusahaan, penjelasan proses kerja dan interaksi antar proses kerja. Dalam Manual Mutu atau Pedoman Mutu juga mencakup penjelasan tentang prosedur atau referensi. Manual Mutu atau Pedoman Mutu diterbitkan oleh Direktur Utama.

Cara penomoran Manual Mutu: AP/PJT/01.

b. Prosedur.

Prosedur adalah dokumen perusahaan yang menjelaskan proses kerja yang berkaitan dengan unit-unit kerja lain dan menetapkan 5W 1H (*what, why, where, when, who* dan *how*). Prosedur diterbitkan oleh Manajemen Representatif (Direksi) atau Quality Representatif (Kepala Divisi) sesuai kewenangannya.

Contoh: Prosedur Penyusunan/Penyempurnaan dan Pengendalian Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu.

Contoh cara penomoran Prosedur: QP/PJT/01.

c. Instruksi Kerja.

Instruksi Kerja adalah dokumen perusahaan yang menjelaskan tata cara melaksanakan pekerjaan secara lebih detail atau rinci. Dokumen ini menggambarkan mengenai bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan atau "*how to do*". Instruksi Kerja diterbitkan oleh Manajemen Representatif (Direksi) atau Quality Representatif (Kepala Divisi) sesuai kewenangannya.

Contoh: Instruksi Kerja Pengerjaan Pengerukan Waduk

Contoh cara penomoran Instruksi Kerja: QI/PJT/01.

d. Pedoman Siaga Banjir.

Pedoman Siaga Banjir adalah ketentuan dasar yang menjadi petunjuk untuk melaksanakan pengendalian banjir. Pedoman Siaga Banjir diterbitkan oleh Manajer Utama.

Contoh cara Penomoran Pedoman Siaga Banjir: 0009/MD/MUSK/I/2018.

- e. Manual Operasi dan Pemeliharaan (Manual OP).
Manual OP merupakan dokumen yang berisi pedoman pelaksanaan kegiatan OP infrastruktur Sumber Daya Air. Manual OP disahkan oleh Direktur Utama.
Contoh: Manual OP Bendungan Sutami.
Contoh cara penomoran Manual OP: MOP/01/STM.
- f. Memo Dinas.
Memo Dinas merupakan dokumen yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertentu untuk kepentingan internal perusahaan yang berisi hasil kegiatan, penjelasan, saran, pernyataan, dll yang terkait dengan kegiatan didalam/diluar perusahaan. Memo dinas diterbitkan oleh Direksi dan Kepala Divisi.
Contoh: Memo Dinas Penyampaian Notulen Rapat Koordinasi.
Contoh cara penomoran Memo Dinas: 0005/MD/SEKPER/I/2018.
- g. Surat Perjanjian yang sudah ada standar format.
Surat Perjanjian yang sudah ada standar format adalah surat perjanjian yang sudah ditentukan formatnya dari Perum Jasa Tirta I.
Contoh: surat perintah borong kerja, perjanjian jasa konstruksi, perjanjian jasa konsultansi, perjanjian pengambilan dan pemanfaatan air permukaan dan perjanjian penggunaan lahan.

3.6. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perusahaan

- 3.6.1 Unit penyusun Dokumen Perusahaan menyampaikan konsep Dokumen Perusahaan kepada Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan baik melalui e-office maupun hardcopy. Terhadap Dokumen Perusahaan yang disampaikan melalui hardcopy dikendalikan dengan menggunakan formulir pada lampiran 1 untuk ditelaah.
- 3.6.2 Terhadap Keputusan Direksi yang menetapkan tentang pengangkatan pejabat, penyesuaian status/strata/golongan/job title, mutasi dan sanksi disampaikan kepada Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan untuk ditelaah format, redaksional dan susunannya, sedangkan nama-nama pegawai dikosongkan.
- 3.6.3 Telaah konsep Dokumen Perusahaan dilakukan antara lain terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. Kejelasan klausul dan informasi dalam konsep Dokumen Perusahaan.
 - b. Kebutuhan dokumen tambahan/pendukung sebagai bahan untuk menelaah konsep Dokumen Perusahaan.
- 3.6.4 Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas, dilakukan koordinasi dengan unit penyusun Dokumen Perusahaan dan apabila diperlukan dapat dilakukan tinjauan ke lokasi dalam rangka telaah konsep Dokumen Perusahaan.
- 3.6.5 Berdasarkan hasil telaah konsep Dokumen Perusahaan, Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan memberikan pertimbangan hukum dan saran terhadap konsep Dokumen Perusahaan baik melalui e-office maupun hardcopy. Terhadap Dokumen Perusahaan yang disampaikan melalui hardcopy menggunakan formulir pada lampiran 2. Jangka waktu pemberian pertimbangan hukum dan saran maksimal 2 (dua) hari kerja sejak konsep Dokumen Perusahaan beserta dokumen pendukungnya diterima lengkap oleh Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan.
- 3.6.6 Konsep yang telah diberikan pertimbangan hukum dan saran diperbaiki oleh unit penyusun Dokumen Perusahaan dan direview kembali Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan. Selanjutnya Dokumen Perusahaan disampaikan

kepada pihak yang berkepentingan untuk ditandatangani. Apabila ada koreksi, konsep Dokumen Perusahaan dikoordinasikan kembali dengan Departemen Hukum dan GCG/Sekretaris Perusahaan.

- 3.7. Dokumen Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pihak yang berkepentingan didistribusikan kepada unit-unit yang terkait oleh Unit Penyusun dan dikendalikan sesuai QP/PJT/01. Khusus untuk Dokumen Perusahaan berupa Peraturan Direksi/Keputusan Direksi, pendistribusian dan pengendalian dilakukan oleh Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan tujuan pendistribusian ditentukan oleh Kepala Departemen Pengembangan Organisasi & SDM atau Kadiv SDM.

4. KONDISI KHUSUS

Prosedur ini tidak perlu dilakukan perubahan atau penyesuaian apabila ada perubahan nomenklatur unit/jabatan yang setara akibat perubahan struktur organisasi, kecuali menimbulkan pertentangan dan/atau ketumpangtindihan dalam pelaksanaan.

5. INFORMASI TERDOKUMENTASI

5.1. DAFTAR LAMPIRAN

- 5.1.1 Lampiran - 1 : Monitoring Telaah/Pertimbangan Hukum dan Saran, formulir No. QP/PJT/30-01.
5.1.2 Lampiran - 2 : Hasil Pertimbangan Hukum dan Saran, formulir No. QP/PJT/30-02.

5.2. DAFTAR CATATAN MUTU

- 5.2.1 Monitoring Telaah/Pertimbangan Hukum dan Saran.
5.2.2 Hasil Pertimbangan Hukum dan Saran.

MONITORING TELAAH/PERTIMBANGAN HUKUM DAN SARAN

NO	URAIAN	DARI	TANGGAL PENERIMAAN	TANDA TANGAN	KEPADA	TANGGAL PENGIRIMAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN

Malang,

Mengetahui:
Departemen Hukum dan GCG

(.....)

Dibuat oleh:
Tenaga Ahli Hukum

(.....)



