

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH DHARMA JAYA

NOMOR 70 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN HUBUNGAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI  
(BOARD MANUAL)

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH DHARMA JAYA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 telah ditetapkan Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta;
  - b. bahwa guna menyesuaikan keputusan gubernur tersebut perlu dibuatkannya Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya tentang Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*).
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
  4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah
  5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Dharma Jaya Menjadi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya.
  6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang penerapan praktek GCG di lingkungan BUMD.
  7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 109 tahun 2011 tentang Kepengurusan BUMD
  8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah
  9. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 129 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 107 tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri.
  10. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
  11. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Badan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah.

12. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 tahun 2019 tentang RKA dan RB BUMD
13. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
14. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah
15. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 13 tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya di BUMD.
16. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penyediaan dan Pendistribusian Pangan Dengan Harga Murah Bagi Masyarakat tertentu.
17. Keputusan Direksi Nomor 109 Tahun 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya tahun 2023.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH DHARMA JAYA TENTANG PEDOMAN HUBUNGAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

#### Pasal 1

Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 2

Pedoman Hubungan Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berlaku di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya.

#### Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Juni 2024

PERUSAHAAN UMUM DAERAH DHARMA JAYA

DIREKTUR UTAMA

RADITYA ENDRA BUDIMAN



**PEDOMAN**

**HUBUNGAN TATA KERJA  
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI**

**(BOARD MANUAL)**



**2024**

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KOMITMEN IMPLEMENTASI BOARD MANUAL DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI</b>	2
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	4
A. Latar Belakang .....	4
B. Maksud dan Tujuan .....	4
C. Landasan Hukum .....	5
D. Sejarah Perumda Dharma Jaya.....	6
E. Visi dan Misi Perusahaan .....	6
F. Nilai Budaya Perusahaan .....	6
G. Susunan Organisasi Perumda Dharma Jaya.....	8
H. Rencana dan Realisasi.....	8
<b>BAB II DEWAN PENGAWAS</b>	11
A. Kebijakan Umum.....	11
B. Pengangkatan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Pengawas.....	11
C. Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas .....	12
D. Cuti dan Perjalanan Dinas Dewan Pengawas.....	13
E. Rapat Dewan Pengawas.....	15
F. Komitmen & Pelaporan Dewan Pengawas.....	17
G. Organ-organ Pendukung Dewan Pengawas.....	17
H. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	18
<b>BAB III DIREKSI</b>	20
A. Kebijakan Umum.....	20
B. Pengangkatan, Komposisi dan Masa Jabatan Direksi.....	20
C. Tugas dan Wewenang Direksi.....	21
D. Cuti dan Perjalanan Dinas Direksi (Kepmendagri No.50 1999, Pasal 11.....	22
E. Rapat Direksi.....	23
F. Komitmen dan Pelaporan Direksi.....	27
G. Fungsi Pendukung.....	27
H. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	28
<b>BAB IV TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI</b>	30
A. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Antara Dewan Pengawas dan Direksi.....	30
B. Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi.....	30
C. Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi.....	31
D. Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi.....	31
E. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan atas Perbuatan Direksi Kepada Dewan Pengawas.....	35
F. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan Kepada Dewan Pengawas.....	36
G. Etika Jabatan Dewan Pengawas dan Direksi.....	36
<b>BAB V PENUTUP</b>	39

## PERNYATAAN KOMITMEN IMPLEMENTASI BOARD MANUAL DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

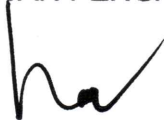
*Board Manual* merupakan pedoman yang mengatur mekanisme hubungan antara 2 (dua) organ Perusahaan yaitu Direksi dan Dewan Pengawas. Melalui Board Manual ini diharapkan terjalin kesamaan pandangan, gerak Langkah dan komunikasi efektif bahwa Direksi dan Dewan Pengawas memiliki kontribusi strategis bagi pencapaian Perusahaan. Efektivitas hubungan dan komunikasi yang baik akan mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan ekspektasi Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 66 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Dengan pemberlakuan Board Manual ini diharapkan terjalin hubungan efektif dan bersinergi antara organ Perusahaan yang selanjutnya berdampak terhadap peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, serta kemampuan Perusahaan dalam memenuhi target dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, maka kehadiran Board Manual ini pada akhirnya mampu meningkatkan kepercayaan Pemerintah, Pemangku Kepentingan, dan masyarakat luas, sesuai dengan visi Perumda Dharma Jaya yaitu 'Menjadi Perusahaan Penyedia Produk Hewani' terkemuka serta berperan dalam ketahanan pangan dan perekonomian DKI Jakarta.

Jakarta, Juni 2024

### PERUSAHAAN UMUM DAERAH DHARMA JAYA

#### DEWAN PENGAWAS



Yosi Hariyoso  
Ketua Dewan Pengawas




Nabil Jaidi  
Sekretaris Dewan Pengawas



M. Mawardi  
Anggota Dewan Pengawas

#### DIREKSI



Raditya Endra Budiman  
Direktur Utama



Deni Alfianto Amris  
Direktur Keuangan & SDM



Irwan Nusyirwan  
Direktur Bisnis

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau dalam istilah umumnya disebut *Good Corporate Governance* (GCG) menghendaki adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara 2 organ perusahaan yaitu Direksi yang berperan dalam melakukan pengurusan perusahaan dan Dewan Pengawas yang memiliki peran dari sisi pengawasan dan pemberian nasihat bagi Direksi. Masing-masing organ memiliki peran dan fungsi yang berbeda, namun keduanya berperan besar bagi tercapainya visi, misi, dan strategi Perusahaan.

*Board Manual* merupakan kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan dimana pedoman atau *charter* ini mengatur hubungan kerja secara formal antara Direksi dan Dewan Pengawas. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta mampu menjalankan praktik-praktik manajemen terbaik.

*Board Manual* merupakan petunjuk tata laksana kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis sehingga dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu wujud komitmen Perumda Dharma Jaya dalam upaya mengimplementasikan penerapan GCG secara konsisten dan menerapkan praktik-praktik terbaik, sehingga diharapkan mampu menciptakan nilai tambah dalam hubungan dan komunikasi antar organ Perusahaan. Komitmen dan hubungan harmonis antara organ Perusahaan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan reputasi Perumda Dharma Jaya.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan, ketentuan Anggaran Dasar, arahan Pemilik Modal serta penerapan praktik-praktik terbaik GCG.

*Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

*Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan fungsinya, agar tercipta pengelolaan Perumda Dharma Jaya secara profesional, transparan dan efisien.

*Board Manual* diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun hubungan kerja diantara kedua organ Perusahaan tersebut.
2. Semakin mudahnya bagi organ Dewan Pengawas dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun tugas dari organ Dewan Pengawas dan organ Direksi.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan dalam

GCG yang telah dimiliki oleh Perumda Dharma Jaya. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Pengawas, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

*Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perumda Dharma Jaya. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemilik Modal yang ditetapkan dalam RPB, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik dan penuh tanggungjawab yang berkaitan dengan pemegang jabatan Dewan Pengawas dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan tersebut.

### C. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Dharma Jaya Menjadi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya.
6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang penerapan praktek GCG dilingkungan BUMD.
7. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 109 tahun 2011 tentang Kepengurusan BUMD
8. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah
9. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 129 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 107 tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri.
10. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah.
11. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Badan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah.
12. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 tahun 2019 tentang RKA dan RB BUMD
13. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
14. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah
15. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 13 tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya di BUMD.
16. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penyediaan dan Pendistribusian Pangan Dengan Harga Murah Bagi Masyarakat tertentu.

17. Keputusan Direksi Nomor 109 Tahun 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya tahun 2023.

#### **D. SEJARAH PERUMDA DHARMA JAYA**

Tahun 1966 cikal bakal Perusahaan ini dibentuk dari gabungan tiga unit usaha milik Pemprov DKI Jakarta, yaitu Jawatan Kehewanan DKI Jakarta yang mengelola Rumah Potong Hewan (RPH) di DKI Jakarta; PN Perhewani Unit Yojana yang bergerak dalam pengelolaan pabrik corned beef, pabrik kaleng, kamar pendingin, pabrik es, percetakan, pergudangan dan perbengkelan; kemudian PKD Jaya Niaga dan Niaga Jaya yang mengelola peternakan sapi, perkebunan dan pergudangan. Disahkan dengan surat Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor: Ib.3/2/17/1966 tanggal 24 Desember 1966 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 1971 pada Tanggal 2 Agustus 1971. Pendirian Perusahaan ini diperkokoh dengan diterbitkannya Peraturan Daerah (Perda) Nomor 5 Tahun 1985 tentang PD Dharma Jaya. Awal pendirian hingga tahun 2001, fokus kegiatan usaha PD Dharma Jaya lebih kepada Jasa Rumah Potong Hewan (RPH), seiring perjalanan, fokus kegiatan usaha berubah, yakni sektor perdagangan sebagai bisnis inti, sedangkan jasa RPH sebagai bisnis penunjang.

Peraturan Gubernur Pada tanggal 23 November 2021, status badan hukum perusahaan telah resmi diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perusahaan Umum Daerah (Perumda). Perubahan status badan hukum ini telah disetujui dalam rapat Paripurna DPRD DKI yang dituangkan dalam Peraturan Daerah (Perda) DKI Jakarta Nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Dharma Jaya Menjadi Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya.

Perubahan Status hukum ini membuat Perumda Dharma Jaya mulai melakukan transformasi bisnis inti yang lebih fokus pada peningkatan bisnis komersial tetapi tidak melupakan penugasan yang merupakan bagian untuk menangani distribusi produk protein hewani bersubsidi kepada para masyarakat penerima manfaat melalui program Pemprov DKI Jakarta. Dalam menjalankan transformasi bisnis inti, Perumda Dharma Jaya menerapkan empat unit bisnis yang saling melengkapi, yakni unit Bisnis Logistik, Unit Bisnis Protein Swalayan, Unit Bisnis Penggemukan (Fattening) dan Unit Bisnis Rumah Potong Hewan (RPH).

#### **E. VISI DAN MISI PERUSAHAAN**

Visi: “Menjadi perusahaan pangan protein hewani terkemuka yang berperan dalam ketahanan pangan dan perekonomian DKI Jakarta”

Misi:

1. Membantu dan menunjang kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam rangka ketahanan pangan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat DKI Jakarta.
2. Melakukan usaha dan memanfaatkan harta yang terintegrasi dalam produk protein hewani berupa peternakan, perikanan dan hasil turunan/olahannya.
3. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia profesional, teknologi handal dan sistem terintegrasi yang berorientasi yang berorientasi kepada kepuasan Pelanggan.
4. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan baik dan senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

#### **F. NILAI BUDAYA PERUSAHAAN.**

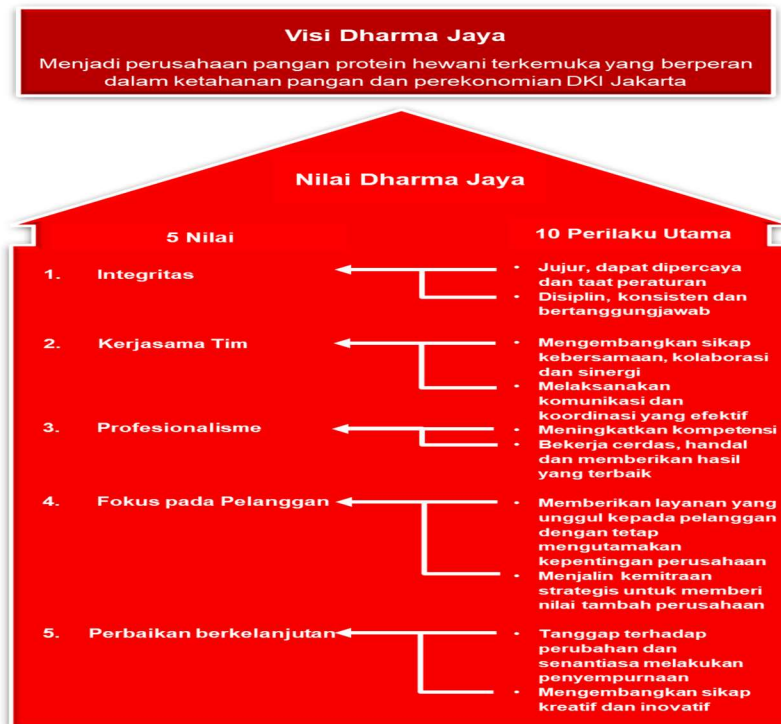
Nilai Budaya yang saat ini di pedomani oleh insan Perumda Dharma Jaya dalam mengoperasikan perusahaan adalah:

1. Integritas (*integrity*): keteguhan yang tidak dapat tergoyahkan dalam menjunjung nilai-nilai keyakinan dan prinsip.
2. Kerjasama Tim (*teamwork*): kemampuan mengarahkan dari setiap individu atau sekelompok individu untuk dapat bekerjasama menuju keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan.
3. Profesional (*professional*): memiliki kemampuan yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan dan mendasari perbuatan.
4. Fokus pada Pelanggan (*customer focus*): melayani Pelanggan lebih baik dengan mengidentifikasi, memahami dan memuaskan kebutuhan, keinginan dan harapan Pelanggan.
5. Perbaikan Berkelanjutan (*continuous improvement*): upaya berkelanjutan yang dilakukan untuk mengembangkan dan memperbaiki usaha, produk, layanan maupun proses.

Sepuluh Perilaku Utama Insan Dharma Jaya yang diterjemahkan dari budaya perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Jujur, dapat dipercaya dan taat peraturan
2. Disiplin, konsisten dan bertanggungjawab
3. Mengembangkan sikap kebersamaan, kolaborasi dan sinergi
4. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi yang efektif
5. Meningkatkan kompetensi
6. Bekerja cerdas, handal dan memberikan hasil yang terbaik
7. Memberikan layanan yang unggul kepada Pelanggan dengan tetap mengutamakan kepentingan perusahaan
8. Menjalinkan kemitraan strategis untuk memberi nilai tambah perusahaan
9. Tanggap terhadap perubahan dan senantiasa melakukan penyempurnaan
10. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif

Hubungan antara visi, nilai, budaya perusahaan dan perilaku utama Dharma Jaya:



Motto: "Pangan Sehat untuk Hidup Lebih Baik (*Healthy Food for Better Life*)"

## G. Susunan Organisasi Perumda Dharma Jaya

Susunan Organisasi yang terdapat di Perumda Dharma Jaya terdiri atas:

a. KPM

Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah (KPM) adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas.

b. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.

c. Direktur Utama

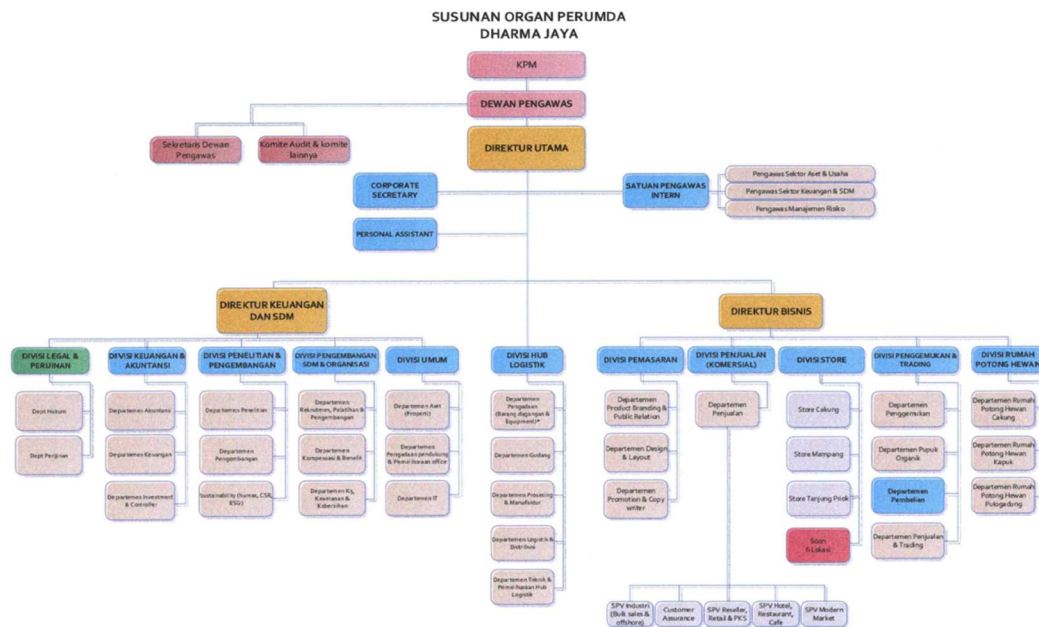
Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya.

d. Direksi dibawah Direktur Utama

Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya yang bertanggung jawab terhadap pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Susunan Organisasi perusahaan setingkat Direksi di tetapkan oleh KPM.

e. Organ di bawah Direksi

Struktur organisasi pada Perumda Dharma Jaya disusun dan diusulkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dengan memperhatikan prinsip-prinsip, efektivitas dan akuntabilitas. Organ di bawah Direksi ditetapkan dalam keputusan Direksi.



## H. RENCANA DAN REALISASI

Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya dalam pengelolaan dan pengembangan bisnis melakukan penyusunan Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktivitas usaha tersebut dalam rangka pengembangan perusahaan di seluruh wilayah DKI Jakarta. Rencana Bisnis tersebut di jabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKA).

## 1. RENCANA BISNIS

Direksi Perumda Dharma Jaya menyiapkan Rencana Bisnis (Renbis) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan Rencana Bisnis memperhatikan arah pembangunan Daerah melalui RPJMD dan aspirasi para pemangku kepentingan dan di setujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.

Rencana Bisnis yang disusun oleh Direksi bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan kapasitas operasional melalui perluasan jaringan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.
- b. Standarisasi pelayanan dengan menerapkan standar pelayanan minimum pada semua jenis usaha.
- c. Pemanfaatan aset produktif melalui diversifikasi usaha menunjang bisnis inti (*core bussines*) dan peningkatan pendapatan non operasional
- d. Berkonsentrasi pada pendekatan *human capital management* dan sekaligus merupakan peluang untuk mencapai tujuan yang lebih fundamental
- e. Penerapan teknologi guna perawatan dan pemeliharaan serta pengurangan/pencegahan kecelakaan (*technical accident*).
- f. Penerapan *Financial management* dan *budget*
- g. Penerapan GRC atau *Governance, Risk & Compliance*
- h. Mendorong dan senantiasa aktif melakukan peningkatan di bidang lingkungan, etika dan tanggung jawab.

Rencana Bisnis paling sedikit memuat:

- a. Ringkasan Eksekutif
- b. Pendahuluan
- c. Evaluasi realisasi Rencana Bisnis (kinerja Perusahaan) tahun sebelumnya bagi BUMD yang sudah berjalan.
- d. Kondisi BUMD saat disusunnya Rencana Bisnis
- e. Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategis dan kebijakan.
- f. Rencana Jangka Panjang Perusahaan
- g. Proyeksi Pendapatan, Biaya, Ekuitas dan Investasi
- h. Penerapan Manajemen Risiko

## 2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis, disusun oleh Direksi dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM. <sup>1</sup> Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, RKA disesuaikan dengan rencana pembiayaan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah. RKA merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja Perusahaan dan Pengurus.

Rencana Kerja dan Anggaran paling sedikit memuat: <sup>2</sup>

- a. Ringkasan Eksekutif;
- b. Pendahuluan;
- c. Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
- d. Capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM atau RUPS;
- e. RKA BUMD tahun yang akan datang;
- f. Proyeksi keuangan BUMD dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
- g. Penerapan manajemen risiko;
- h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM atau RUPS;

<sup>1</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (2)

<sup>2</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 10 ayat (1)

### **3. REALISASI**

Realisasi Usaha Perusahaan diharapkan memenuhi nilai capaian kinerja yang baik atau memperoleh nilai kinerja diatas 60 sampai dengan 75 dengan meliputi aspek kinerja keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.<sup>3</sup>

### **4. OPINI ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Direksi menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Kantor Akuntansi Publik untuk di audit.<sup>4</sup> Penunjukkan auditor eksternal merupakan tugas dari Dewan Pengawas. Laporan Keuangan Perumda Dharma Jaya disusun oleh Direksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi kepengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan. Laporan Keuangan Perumda Dharma Jaya yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik diharapkan mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam semua hal yang material.

---

<sup>3</sup> Permendagri No. 118 tahun 2018 pasal 31 ayat (1)

<sup>4</sup> Permendagri No. 118 tahun 2018 pasal 31 ayat (1)

## **BAB II DEWAN PENGAWAS**

### **A. KEBIJAKAN UMUM**

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya bertugas untuk melakukan pengawasan, memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. Dewan Pengawas mengatur sendiri pembagian tugasnya, Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Komite dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretariat Dewan Pengawas.

### **B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS**

#### **1. Pengangkatan Dewan Pengawas**

- a. Calon Dewan Pengawas berasal dari:<sup>5</sup>
  - 1) Dewan Pengawas/Dewan Komisaris BUMD bersangkutan/BUMD lain;
  - 2) Direksi BUMD bersangkutan/BUMD lain;
  - 3) Pegawai Lembaga/instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
  - 4) Orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam angka 1) s.d 3) sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur dalam Peraturan Gubernur dan Perundang-undangan lainnya.
- b. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh KPM.<sup>6</sup>
- c. Anggota Dewan Pengawas diangkat melalui proses administrasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.<sup>7</sup>
- d. Sebelum diangkat menjadi Dewan Pengawas, calon Dewan Pengawas wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:<sup>8</sup>
  - 1) Pakta Integritas;
  - 2) Kontrak Kinerja;
  - 3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar; dan
  - 4) Surat pernyataan lainnya yang dianggap perlu sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Anggota Dewan Pengawas yang telah diangkat wajib diberikan program pengenalan.<sup>9</sup>
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **2. Komposisi dan Keanggotaan Dewan Pengawas**

- a. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>10</sup>
- b. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM
- c. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.

---

<sup>5</sup> Peraturan Gubernur DKI No 5 tahun 2018, Pasal 5

<sup>6</sup> Peraturan Pemerintah No 54 tahun 2017, Pasal 37

<sup>7</sup> Peraturan Gubernur DKI No 5 tahun 2018, Pasal 8

<sup>8</sup> Peraturan Gubernur DKI No 5 tahun 2018, Pasal 11 ayat (1)

<sup>9</sup> Peraturan Gubernur DKI No 21 tahun 2014, Pasal 33

<sup>10</sup> Peraturan Pemerintah No 54 tahun 2017, Pasal 36 ayat (1)

### **3. Masa Jabatan Dewan Pengawas**

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh keputusan KPM, untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak KPM untuk memberhentikan sewaktu-waktu dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan.
- c. Jabatan Dewan Pengawas berakhir atau berhenti apabila:<sup>11</sup>
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan berakhir; dan/atau
  - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu.

## **C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS**

### **1. Tugas Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas Perumda Dharma Jaya mempunyai tugas sebagai berikut:<sup>12</sup>

- a. Mengawasi Kegiatan Operasional Perumda Dharma Jaya;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap rencana investasi dan pembiayaan jangka Panjang yang diajukan oleh Direksi;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap laporan kinerja dan laporan keuangan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi;
- e. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran dan bertindak sewaktu-waktu untuk kepentingan dan usaha Perumda Dharma Jaya;
- f. Mengetahui segala kebijakan dan Tindakan yang telah dan akan di jalankan Direksi; dan
- g. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang perlu dibahas.

### **2. Wewenang Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas Perumda Dharma Jaya mempunyai wewenang sebagai berikut:<sup>13</sup>

- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan pengembangan Dharma Jaya;
- b. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Dharma Jaya;
- c. Meneliti neraca, arus kas dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi;
- d. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- e. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan perusahaan;
- f. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perumda Dharma Jaya;
- g. Meminta Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas; dan
- h. Menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan.

---

<sup>11</sup>Peraturan Gubernur DKI No 50 tahun 2018, Pasal 14

<sup>12</sup>Peraturan Daerah DKI No 2 Tahun 2021, Pasal 13

<sup>13</sup>Peraturan Daerah DKI No. 2 Tahun 2021, Pasal 14

## D. CUTI DAN PERJALANAN DINAS DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Dewan Pengawas, tidak tertutup kemungkinan adanya Dewan Pengawas yang tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti atau perjalanan dinas. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta kegiatan operasional Perusahaan maka ketentuan cuti atau berhalangan sementara Dewan Pengawas diatur sebagai berikut:

### 1. Cuti

Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan cuti Dewan Pengawas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur selaku KPM melalui BP BUMD Provinsi DKI Jakarta. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas berhak memperoleh hak cuti sebagai berikut:<sup>14</sup>

- a. Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Cuti besar/cuti Panjang/cuti melaksanakan ibadah haji untuk pertama kali paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender;
- c. Cuti bersalin paling lama 3 (tiga) bulan;
- d. Cuti alasan penting paling lama 3(tiga) hari kerja; dan
- e. Cuti sakit paling lama 2 (dua) bulan.

### 2. Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas di luar wilayah kerja Perusahaan yang dilakukan baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Perusahaan Perjalanan dinas dapat terdiri dari:

#### a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Dewan Pengawas dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur selaku KPM 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan dengan mencantumkan:<sup>15</sup>

- 1) Identitas Dewan Pengawas;
- 2) Tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 4) Manfaat; dan
- 5) Sumber pembiayaan.

Berdasarkan Pergub DKI No.129 Tahun 2016, Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri terdiri dari:<sup>16</sup>

- 1) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi harus melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a) Undangan resmi dari panitia penyelenggara; dan
  - b) Dokumen panduan acara (*guideline*) dari panitia penyelenggara.
- 2) Perjalanan Dinas dalam Negeri dengan melaksanakan kegiatan; Perjalanan Dinas dalam Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan. Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a) Undangan Resmi;
  - b) Rencana Anggaran Biaya; dan
  - c) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).

<sup>14</sup> Pergub DKI No. 109 Tahun 2011 Pasal 44 ayat (1)

<sup>15</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) dan ayat (3)

<sup>16</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) butir b,c dan d

Perjalanan Dinas dalam Negeri dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur selaku KPM.<sup>17</sup> Perjalanan Dinas dalam negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>18</sup> Perjalanan Dinas dalam negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:<sup>19</sup>

- 1) Biaya transport/perjalanan pergi-pulang;
- 2) Biaya taksi/transportasi perjalanan dinas dalam negeri;
- 3) Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri; dan
- 4) Biaya penginapan.

#### Perjalanan Dinas Luar Negeri

Dewan Pengawas dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur selaku KPM sebelum tanggal keberangkatan dengan mencantumkan:<sup>20</sup>

- 1) Identitas Dewan Pengawas;
- 2) Tujuan dan tempat Pelaksanaan Kegiatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 4) Manfaat; dan
- 5) Sumber pembiayaan.

Perjalanan Dinas Luar Negeri, terdiri dari:

- 1) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dari panitia penyelenggara:  
Perjalanan Dinas dengan undangan resmi harus melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a) Undangan resmi dari panitia penyelenggara; atau
  - b) Dokumen panduan acara (*guideline*) dari panitia penyelenggara.
- 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan;<sup>21</sup>  
Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>22</sup>

Berdasarkan Pergub DKI Nomor 129 Tahun 2016 terdapat dokumen persyaratan tambahan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri, yaitu sebagai berikut:

- 1) Undangan resmi dari panitia penyelenggara;
- 2) Dokumen panduan acara (*guideline*) dari panitia penyelenggara;
- 3) Kerangka Acuan (KAK).

Perjalanan Dinas luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas.<sup>23</sup> Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:<sup>24</sup>

- 1) Biaya Transport/perjalanan pergi-pulang;
- 2) Biaya Visa, airport tax dan asuransi perjalanan;
- 3) Biaya taksi perjalanan dinas luar negeri; taksi/transportasi perjalanan dinas luar negeri;
- 4) Biaya uang harian dinas luar negeri; dan
- 5) Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.

<sup>17</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 19 ayat (1) butir a

<sup>18</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 24A ayat (1)

<sup>19</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 14 ayat (1) butir a

<sup>20</sup> Pergub DKI No .129 Tahun 2011 Pasal19 ayat (2 dan ayat (3))

<sup>21</sup> Pergub DKI No 129 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) butir c

<sup>22</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 pasal 19 ayat (2) butir d

<sup>23</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 pasal 24A ayat (1)

<sup>24</sup> Pergub DKI No.129 Tahun 2016 pasal 14 ayat (1) butir a

## E. RAPAT DEWAN PENGAWAS

### 1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas di tempat kedudukan Perusahaan Umum Daerah atau tempat kegiatan usaha Perusahaan Umum Daerah atau ditempat lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. Rapat Dewan Pengawas dapat berupa rapat rutin yang diselenggarakan secara rutin bersama dengan organ Dewan Pengawas, rapat dengan mengundang Direksi dan rapat bersama dengan organ dibawah Direksi;
- c. Rapat Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi dalam rangka membahas permasalahan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
- d. Rapat Dewan Pengawas dapat mengundang organ dibawah Direksi melalui undangan kepada Direktur Utama dan/atau pemberitahuan secara langsung kepada pihak terkait dan Direksi;
- e. Rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan dengan kehadiran fisik ataupun melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Rapat Dewan Pengawas dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.<sup>25</sup>
- g. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas;
- h. Setiap Rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Pengawas) beserta dokumen pendukung (Dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya); dan<sup>26</sup>
- i. Jumlah Rapat Dewan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing Dewan Pengawas dituangkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.<sup>27</sup>

### 2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Dewan Pengawas

- a. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas harus dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan atau tidak ada, pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas;
- b. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas disampaikan atau diserahkan langsung baik melalui surat maupun media elektronik yang sekurang-kurangnya memuat agenda rapat disertai dengan bahan/materi rapat (jika ada), tanggal, waktu dan tempat rapat kepada setiap anggota Dewan Pengawas, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dapat dikecualikan dalam keadaan tertentu.
- c. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan oleh Sekretariat Dewan Pengawas setelah mendapatkan instruksi dari Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang berwenang.
- d. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah di jadwalkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas yang diadakan sebelumnya; dan
- e. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, dalam hal ketua Dewan Pengawas berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.

<sup>25</sup> Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (1)

<sup>26</sup> Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (4)

<sup>27</sup> Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (9)

### 3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan dan pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Pengawas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas dinyatakan sah jika dalam rapat pengambilan keputusan dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  anggota Dewan Pengawas (*Kuorum*);
- b. Keputusan Dewan Pengawas dianggap sah, jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  yang hadir;
- c. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independent oleh masing-masing Dewan Pengawas;
- d. Keputusan rapat Dewan Pengawas ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  dari jumlah anggota Dewan Pengawas yang hadir rapat;
- e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Pengawas yang akan menentukan;
- f. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya;
- g. Suara yang tidak sah dianggap ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- h. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
- i. Untuk menjaga independensi dan objectivitas, setiap Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal ini tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Pengawas; dan
- j. Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua Dewan Pengawas yang telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan.

### 4. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat.<sup>28</sup>
- b. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretariat Dewan Pengawas atau pejabat lain yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh Ketua Rapat.
- c. Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) Nama dan jabatan peserta rapat yang hadir;
  - 3) Permasalahan yang dibahas;
  - 4) Ikhtisar pendapat peserta rapat yang hadir;
  - 5) Keputusan rapat (termasuk jika adanya *dissenting opinion*); dan
  - 6) Dokumen pendukung (Dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya).
- d. Risalah Rapat Dewan Pengawas wajib ditandatangani oleh setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat.
- e. Risalah Rapat Dewan Pengawas dengan Direksi dan/atau jajarannya dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat.

<sup>28</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (4)

- f. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting Comments*) dengan napa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas.<sup>29</sup>
- g. Setiap anggota Dewan Pengawas (baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas) berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Pengawas.
- h. Apabila terdapat perbedaan pendapat atas risalah Rapat, maka penyampaian keberatan atas risalah rapat tersebut harus diberitahukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya risalah rapat.<sup>30</sup>
- i. Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.

## F. KOMITMEN & PELAPORAN DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas wajib menyusun dan menyampaikan laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;<sup>31</sup>
2. Dewan Pengawas wajib memberikan laporan triwulan dan tahunan tentang pengawasan yang telah dilakukan kepada KPM;<sup>32</sup>
3. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;<sup>33</sup>
4. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;<sup>34</sup>
5. Laporan tahunan wajib di tandatangani oleh setiap anggota Dewan Pengawas. Anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;
6. Dewan Pengawas wajib menandatangani Pakta Integritas setiap awal periode kepengurusan dan secara berkala setiap tahunnya; dan
7. Dewan Pengawas wajib menyampaikan Daftar Khusus yang terdiri dari daftar kepemilikan saham yang dimiliki oleh Dewan Pengawas beserta keluarga dan wajib dimutakhirkan secara berkala setiap tahunnya. Daftar khusus tersebut disimpan secara rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan audit berkaitan dengan adanya potensi benturan kepentingan.

## G. ORGAN-ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

### 1. Komite-komite Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat membentuk komite-komite untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Komite-komite tersebut adalah Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, maupun komite-komite lainnya yang diperlukan. Pembentukan komite-komite tersebut berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 dan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 yang mengatur bahwa Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Audit dan Komite lainnya.

<sup>29</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (4)

<sup>30</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 pasal 11 ayat (6)

<sup>31</sup> Kepgub DKI No. 131 Tahun 2019 pasal 39 ayat (1) dan (2)

<sup>32</sup> Kepgub DKI No. 127 Tahun 2019 pasal 23 ayat (2)

<sup>33</sup> Kepgub DKI No. 131 Tahun 2019 pasal 41 ayat (2)

<sup>34</sup> Kepgub DKI No. 131 Tahun 2019 pasal 43 ayat (3)

Ketentuan dari pembentukan Komite-komite Dewan Pengawas yaitu:

- a. Dewan Pengawas berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan Organ Pendukung Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan.
- b. Setiap pembentukan Komite harus disusun piagam Komite yang diatur dan ditetapkan secara terpisah dalam Keputusan Dewan Pengawas secara tersendiri.<sup>35</sup>
- c. Komite Dewan Pengawas wajib memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup dibidang tugas masing-masing komite.
- d. Komite Dewan Pengawas wajib menyampaikan pakta integritas yang menyatakan bahwa Komite tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan /atau hubungan keluarga dengan Dewan Pengawas, Direksi dan/atau KPM.

## 2. Sekretariat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas atas biaya perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretariat Dewan Pengawas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Pengawas dan semua informasi yang diperlukan Dewan Pengawas telah bersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.<sup>36</sup>

### a. Fungsi Pokok

Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Dewan Pengawas guna memperlancar tugas-tugas Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsinya dalam bidang pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan oleh Direksi dan Manajemen Perumda Dharma Jaya.<sup>37</sup>

### b. Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja & anggaran tahunan terkait dengan kegiatan Dewan Pengawas;
- 2) Menyiapkan serta memelihara materi rapat dan paparan Dewan Pengawas serta menyusun laporan rapat dan kegiatannya;
- 3) Mengelola serta memelihara administrasi surat dan dokumen Dewan Pengawas lainnya;
- 4) Membangun dan memelihara hubungan dengan *stakeholders*; dan
- 5) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang berhubungan fungsi Sekretariat Dewan Pengawas.

## H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Dewan Pengawas yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perumda Dharma Jaya dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama yang ada.<sup>38</sup>
- b. Program Pengenalan kepada anggota Direksi yang baru dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan berdasarkan keputusan KPM.

<sup>35</sup> Pergub DKI No. 13 Tahun 2020 pasal 3

<sup>36</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 52

<sup>37</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 52 ayat (2)

<sup>38</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (1)

- c. Program pengenalan meliputi:<sup>39</sup>
- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perusahaan.
  - 2) Gambaran mengenai Perumda Dharma Jaya berkaitan dengan tujuan sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>40</sup>

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Pengawas dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja pengawasan Dewan Pengawas;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas dapat dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Dharma Jaya; dan
- c. Dewan Pengawas yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

<sup>39</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (3)

<sup>40</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004

## **BAB III DIREKSI**

### **A. KEBIJAKAN UMUM**

Direksi adalah Organ Perusahaan Umum Daerah Dharma Jaya yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan.

### **B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI**

#### **1. Pengangkatan Direksi**

- a. Calon Direksi berasal dari:<sup>41</sup>
  - 1) Direksi yang sedang menjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang sedang menjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
  - 3) Pejabat atau karyawan internal BUMD satu tingkat di bawah Direksi;
  - 4) Pegawai lembaga/instansi pemerintah;
  - 5) Orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 4) yang paling sedikit memiliki pengalaman sebagai Direksi atau satu tingkat dibawah Direksi; dan/atau
  - 6) Orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 5) yang di usulkan oleh Gubernur.
- b. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.<sup>42</sup>
- c. Sebelum diangkat menjadi Direksi, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari: <sup>43</sup>
  - 1) Pakta Integritas;
  - 2) Kontrak Kerja;
  - 3) Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar; dan
  - 4) Surat pernyataan lainnya dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Direksi tidak boleh atau dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Direksi atau dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar; dan<sup>44</sup>
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Peraturan Gubernur.

---

<sup>41</sup> Pergub DKI Jakarta No. 109 Tahun 2011 Pasal 12

<sup>42</sup> Perda DKI Jakarta No. 2 Tahun 2021 Pasal 17

<sup>43</sup> Pergub DKI Jakarta No. 5 Tahun 2018 Pasal 15 ayat (1)

<sup>44</sup> Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 50 tahun 1999 Pasal 3 ayat (3)

## 2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:<sup>45</sup>

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM;
- b. Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas ; dan
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.

## 3. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan;<sup>46</sup>
- b. Direksi hanya dapat menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dalam kedudukan yang sama di BUMD yang bersangkutan, dan dikecualikan apabila Direktur diangkat menjadi Direktur Utama; dan<sup>47</sup>
- c. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, KPM dapat mengangkat Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas penurunan BUMD sampai dengan pengangkatan Direksi *definitive* paling lama 6 (enam) bulan.<sup>48</sup>

## C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. Tugas Direksi

Direksi Perumda Dharma Jaya mempunyai tugas sebagai berikut:<sup>49</sup>

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya Perumda Dharma Jaya sesuai maksud dan tujuan pendiriannya;
- b. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- c. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
- e. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perusahaan;
- g. Menyelenggarakan administrasi perusahaan;
- h. Mewakili Perumda Dharma Jaya, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Gubernur selaku KPM tentang kinerja dan keuangan secara berkala triwulanan dan tahunan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan; dan
- j. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban.

### 2. Wewenang Direksi

Direksi Perumda Dharma Jaya berkewenangan untuk:<sup>50</sup>

- a. Mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menetapkan gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Menandatangani laporan keuangan perusahaan;
- d. Menandatangani ikatan hukum yang dilakukan dengan pihak lain;
- e. Memberikan atau membatalkan hak pemakaian tempat usaha, hak sewa tempat usaha dan hak pinjam pakai tempat usaha

<sup>45</sup> Perda DKI Jakarta No. 2 Tahun 2021 Pasal 17

<sup>46</sup> PP No.54 tahun 2017 Pasal 61

<sup>47</sup> Kepmendagri No. 50 tahun 1999 pasal 5

<sup>48</sup> PP No.54 tahun 2017 Pasal 71 ayat (2)

<sup>49</sup> Perda DKI Jakarta No. 2 Tahun 2021 Pasal 18

<sup>50</sup> Perda DKI Jakarta No. 2 Tahun 2021 Pasal 19

- f. Menetapkan besaran tarif, harga dan jenis sumber penerimaan;
- g. Membentuk dan mengembangkan kegiatan usaha sesuai dengan ruang lingkup usaha Perumda Dharma Jaya;
- h. Menetapkan penggunaan/pemakaian aset perusahaan;
- i. Melakukan promosi terhadap kegiatan usaha yang dilakukan dalam area kegiatan usaha Perumda Dharma Jaya;
- j. Mengusulkan pembentukan badan usaha sebagai anak perusahaan yang kegiatan usahanya baik secara langsung maupun tidak langsung mendukung usaha; dan
- k. Melakukan tindakan-tindakan lain dalam rangka kegiatan usaha dan pengelolaan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### **D. CUTI DAN PERJALANAN DINAS DIREKSI (Kepmendagri No. 50 1999, Pasal 11)**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Direksi, tidak tertutup kemungkinan adanya Direksi yang tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti atau perjalanan dinas. Untuk kelancaran karena cuti atau perjalanan dinas. Untuk kelancaran melaksanakan tugas serta kegiatan operasional dalam melaksanakan tugas anggota Direksi yang sedang melaksanakan cuti atau berhalangan sementara, dapat ditunjuk Pelaksana Tugas yang ditetapkan oleh Direktur Utama dengan pemberitahuan kepada Dewan Pengawas. Ketentuan cuti atau perjalanan dinas Direksi diatur sebagai berikut:

##### **1. Cuti**

Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan cuti Direktur Utama dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur selaku KPM melalui BP BUMD Provinsi DKI Jakarta sedangkan pelaksanaan cuti Direksi lainnya mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Pengawas.<sup>51</sup> Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berhak memperoleh hak cuti sebagai berikut:<sup>52</sup>

- a. Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
- b. Cuti besar/cuti panjang/cuti melaksanakan ibadah haji untuk pertama kali paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender;
- c. Cuti bersalin paling lama 3 (tiga) bulan;
- d. Cuti alasan penting paling lama 3 (tiga) hari kerja; dan
- e. Cuti sakit paling lama 2 (dua) bulan.

##### **2. Perjalanan Dinas**

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Direksi di luar wilayah kerja perusahaan yang dilakukan baik didalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Perusahaan. Perjalanan Dinas dapat terdiri dari:

###### **a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

Direktur Utama dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri terlebih dahulu mengajukan pemberitahuan dan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas sebelum tanggal keberangkatan dengan mencantumkan:<sup>53</sup>

- 1) Identitas Direksi;
- 2) Tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 4) Manfaat; dan
- 5) Sumber pembiayaan.

<sup>51</sup> Pergub DKI No. 109 tahun 2011 Pasal 21 ayat (2)

<sup>52</sup> Pergub DKI No. 109 tahun 2011 Pasal 21 ayat (1)

<sup>53</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2016 Pasal 19 ayat (2)

Perjalanan Dinas dalam negeri dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas. Perjalanan Dinas dalam Negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>54</sup> Perjalanan Dinas dalam negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:

- 1) Biaya transport/perjalanan pergi-pulang;
- 2) Biaya taksi/transportasi perjalanan dinas dalam negeri;
- 3) Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri;
- 4) Biaya penginapan; dan
- 5) Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.

b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Direksi dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur selaku KPM dan Dewan Pengawas sebelum tanggal keberangkatan dengan mencantumkan:<sup>55</sup>

- 1) Identitas Direksi;
- 2) Tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 4) Manfaat; dan
- 5) Sumber pembiayaan;

Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari:

- 1) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dari panitia penyelenggara harus melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Undangan resmi dari panitia penyelenggara; atau
  - b. Dokumen panduan acara (*guideline*) dari panitia penyelenggara.
- 2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan;<sup>56</sup>  
Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>57</sup>

Perjalanan Dinas luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>58</sup> Perjalanan dinas luar negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut

- a. Biaya transport/perjalanan pergi-pulang;
- b. Biaya visa, airport tax dan asuransi perjalanan;
- c. Biaya taksi perjalanan dinas luar negeri; taksi/transportasi perjalanan dinas dalam negeri;
- d. Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri; dan
- e. Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.

## E. RAPAT DIREKSI

### 1. Ketentuan Umum<sup>59</sup>

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam enam bulan, tergantung dari sifat khusus BUMD;
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkan dengan jelas risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan;

---

<sup>54</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

<sup>55</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2011 Pasal 19 ayat (2)

<sup>56</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2016 Pasal 19 ayat (2c)

<sup>57</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2016 Pasal 19 ayat (2d)

<sup>58</sup> Pergub DKI No. 129 tahun 2016 Pasal 24A ayat (2)

<sup>59</sup> Kpegub DKI No. 96 tahun 2004 Pasal 20

- c. Risalah Rapat Direksi tersebut harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada) beserta dokumen pendukung (dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya);
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima Salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- e. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
- f. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi; dan
- h. Laporan Tahunan BUMD harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

## **2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Direksi**

- a. Rapat Direksi adalah Rapat yang diselenggarakan oleh Direksi di tempat kedudukan Perusahaan Umum Daerah atau ditempat lain yang ditentukan;
- b. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama;
- c. Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan atau diserahkan langsung baik melalui surat maupun media elektronik yang sekurang-kurangnya memuat agenda rapat disertai dengan bahan/materi rapat (jika ada), tanggal, waktu dan tempat rapat kepada setiap peserta rapat, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dapat dikecualikan dalam keadaan tertentu;
- d. Agenda Rapat Direksi diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan Direktorat. Oleh karena itu, Rapat Rutin Direksi dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan materi agenda rapat;
- e. Agenda Rapat Direksi non rutin (tidak terjadwal) diatur berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
- f. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau dipilih oleh anggota Direksi yang hadir;
- g. Rapat Direksi dapat mengundang dan mengikutsertakan Dewan Pengawas dalam rangka memberikan penjelasan dan membahas permasalahan. Pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi ini adalah kewenangan Direktur Utama;
- h. Dalam hal usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat. Apabila terdapat Direksi yang tidak hadir akan diberikan Salinan Risalah Rapat; dan
- i. Rapat Direksi dapat juga dilakukan tanpa pertemuan fisik melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar.

## **3. Mekanisme Pengambilan Keputusan**

- a. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu;
- b. Kebijakan Pengurusan Perumda Dharma Jaya adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan

- mengendalikan kegiatan atau menyelesaikan suatu permasalahan yang terkait dengan aktifitas bisnis Perumda Dharma Jaya. Dalam hal menetapkan kebijakan pengurusan Perumda Dharma Jaya harus memenuhi ketentuan;
- c. Dalam Rapat Direksi, setiap Direktur yang hadir atau tidak hadir, berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis dan manajerial harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi sedangkan aspek-aspek operasional sesuai fungsinya dapat ditetapkan keputusannya oleh masing-masing Direktur;
  - d. Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan ditetapkan oleh Direktur Utama;
    - 2) Suara blanko dan yang tidak sah dianggap tidak ada serta dihitng dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
    - 3) Direksi dapat mengundang pejabat instansi pemerintah terkait atau pihak lain untuk hadir dan memberikan masukan terkait dengan pengambilan keputusan; dan
    - 4) Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.<sup>60</sup>
  - e. Pengambilan keputusan di luar Rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis mengenai usul-usul yang bersangkutan serta menandatangani persetujuan tersebut; dan
    - 2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
  - f. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
    - 1) Itikad baik;
    - 2) Pertimbangan Rasional;
    - 3) Kecukupan informasi;
    - 4) Investigasi memamдай terhadap permasalahan dan berbagai kemungkinan pemecahannya serta dampak positif dan negatifnya bagi Perumda Dharma Jaya;
    - 5) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perumda Dharma Jaya; dan
    - 6) Berkordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya serta kebijakan Direktur lain tersebut.
  - g. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari KPM meliputi:<sup>61</sup>
    - 1) Memindahkan aset tetap Perumda Dharma Jaya;
    - 2) Melakukan kerjasama operasional dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
    - 3) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang berasal dari penyertaan modal daerah pada perusahaan dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
    - 4) Menjaminkan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih dalam 1(satu) transaksi atau lebih;
    - 5) Pembentukan anak perusahaan;
    - 6) Pemilihan saham pada Perusahaan lain.

<sup>60</sup> Kepgub DKI No. 96 tahun 2004 Pasal 20 ayat (2)

<sup>61</sup> Kepmendagri No.50 tahun 1999 pasal 8

- h. Pengambilan keputusan dalam keadaan tertentu dapat dilakukan Direksi dengan mempertimbangkan ketentuan yang diatur dalam poin f dengan tetap menerapkan prinsip kehati-hatian; dan
- i. Atas hasil pengambilan keputusan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan disahkan/ditanda tangani harus segera disampaikan kepada organ dibawah Direksi.

#### 4. Petunjuk Pelaksanaan Rapat Direksi

- a. *Corporate Secretary* atau pejabat lain mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan;
- b. *Corporate Secretary* atau pejabat lain mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
- c. *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh anggota Direksi;
- d. Direksi mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Direktur Bidang dan/atau organ dibawah Direksi untuk ditindaklanjuti;
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, *Corporate Secretary* atau pejabat lain segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Direksi;
- f. Sekretaris Direksi mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan atas agenda rapat tersebut;
- g. Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada *Corporate Secretary* atau pejabat lain beserta masukan-masukan dari anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. *Corporate Secretary* atau pejabat lain membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Direksi;
- i. Dalam surat undangan tersebut, *Corporate Secretary* atau pejabat lain menyusun pokok pembahasan yang akan dibicarakan dalam rapat; dan
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, *Corporate Secretary* bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud;
- k. *Corporate Secretary* atau pejabat lain membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Direksi;
- l. Dalam surat undangan tersebut, *Corporate Secretary* atau pejabat lain menyusun pokok pembahasan yang akan dibicarakan dalam rapat; dan
- m. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, *Corporate Secretary* bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.

## F. KOMITMEN DAN PELAPORAN DIREKSI

1. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan<sup>62</sup>, laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;<sup>63</sup>
2. Direksi wajib memberikan laporan triwulanan dan laporan tahunan pelaksanaan RKA;<sup>64</sup>
3. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;<sup>65</sup>
4. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan di tutup;<sup>66</sup>
5. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh setiap anggota Direksi. Anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;
6. Perumda Dharma Jaya wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penugasan yang diberikan Gubernur selaku KPM berkala setiap 3 (tiga) bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada KPM selaku Gubernur;<sup>67</sup>
7. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas setiap awal periode kepengurusan dan secara berkala setiap tahunnya; dan
8. Direksi wajib menyampaikan Daftar Khusus yang terdiri dari daftar kepemilikan saham yang dimiliki oleh Direksi beserta keluarga dan wajib dimutakhirkan secara berkala setiap tahunnya. Daftar Khusus tersebut disimpan secara rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan audit berkaitan dengan kemungkinan adanya potensi benturan kepentingan.

## G. FUNGSI PENDUKUNG

### 1. *Corporate Secretary*

Penyelenggaraan fungsi *Corporate Secretary* bersifat wajib. *Corporate Secretary* bertugas menjadi penghubung antara Perusahaan, Pemilik Modal, serta pemangku kepentingan lain baik internal maupun eksternal. *Corporate Secretary* berkewajiban memberikan masukan kepada Dewan Pengawas dan Direksi Perusahaan terkait aspek kepatuhan. *Corporate Secretary* bertanggung jawab langsung kepada Direksi serta diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

*Corporate Secretary* menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Memformulasikan strategi terkait pemenuhan kebutuhan layanan hukum dan penerapan GCG (*Good Corporate Governance*) fungsi *Corporate Secretary* dan komunikasi perusahaan secara internal maupun eksternal; dan
- b. Mengarahkan dan mengawasi dalam penyusunan dan implementasi rencana kerja dan anggaran pada seluruh kegiatan;
- c. Memastikan tersedianya kebijakan dan prosedur untuk seluruh kegiatan dalam ruang lingkup Sub Direktorat *Corporate Secretary*
- d. Memonitor dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan seluruh kegiatan terkait layanan hukum, penerapan GCG, GRC, fungsi sekretaris perusahaan dan komunikasi.

<sup>62</sup> PP No. 54 tahun 2017 pasal 97 ayat (1)

<sup>63</sup> Pergub DKI No. 131 tahun 2019 pasal 39 ayat (1) dan (2)

<sup>64</sup> Pergub DKI No. 127 tahun 2019 pasal 23

<sup>65</sup> Pergub DKI No. 131 tahun 2019 pasal 40 ayat (4)

<sup>66</sup> Pergub DKI No. 131 tahun 2019 pasal 43 ayat (3)

<sup>67</sup> Pergub DKI No. 28 tahun 2022 pasal 13

## 2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)<sup>68</sup>

Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Internal sebagai aparat pengawas internal Perumda Dharma Jaya. Penyelenggaraan fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) bersifat wajib, Kepala Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Satuan Pengawas Internal menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:<sup>69</sup>

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMD, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada BUMD dan memberikan saran perbaikan;
- b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Direktur Utama;
- c. Memonitor tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;

## H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMD yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama dan apabila Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Direksi yang ada;<sup>70</sup>
- b. Program pengenalan kepada anggota Direksi yang baru dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan berdasarkan keputusan KPM.
- c. Program pengenalan meliputi :<sup>71</sup>
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perumda Dharma Jaya
  - 2) Gambaran mengenai Perumda Dharma Jaya berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>72</sup>

<sup>68</sup> PP No. 54 tahun 2017 pasal 79

<sup>69</sup> PP No. 54 tahun 2017 pasal 80

<sup>70</sup> Kepgub DKI No. 96 tahun 2004 pasal 33 ayat (2)

<sup>71</sup> Kepgub DKI No. 96 tahun 2004 pasal 33 ayat (3)

<sup>72</sup> Kepgub DKI No. 96 tahun 2004 pasal 33 ayat (4)

## **2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas dapat dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Dharma Jaya;
- c. Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI**

Tata kerja hubungan Dewan Pengawas dan Direksi adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati. Dewan Pengawas dan Direksi mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, oleh karena itu Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi dan nilai perusahaan dan strategi Perusahaan.

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai dengan fungsinya secara efektif dan efisien.

#### **A. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi**

1. Dewan Pengawas menghormati fungsi, tugas dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam pertaturan perundang-undangan;
2. Direksi menghormati fungsi, tugas dan wewenang Dewan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi lainnya;
4. Dewan Pengawas berhak memperoleh laporan mengenai tiap keputusan dan kebijakan Direksi yang diambil dalam rangka pengurusan Perusahaan;
5. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Pengawas;
6. Setiap hubungan kerja yang bersifat informasi dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi adalah hubungan *check and balance* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Pengawas dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama merealisasikan tujuan Perusahaan, berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
  - a. Tercapainya nilai budaya Perumda Dharma Jaya sebagaimana diharapkan oleh KPM;
  - b. Terlaksananya sistem pengendalian internal;
  - c. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
  - d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan konsultasi manajemen diseluruh jajaran organisasi Perusahaan; dan
  - e. Terpenuhinya pelaksanaan *Governance Risk Compliance*

#### **B. Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi**

Untuk mewujudkan hubungan kerja yang baik dan harmonis guna mencapai kinerja Perusahaan maka diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi yang baik

antara Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Dharma Jaya tanpa mengabaikan fungsi yang diemban oleh Dewan Pengawas sehingga penilaian kinerja Direksi lebih objektif dan akuntabel.

### **C. Tujuan Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi**

Tujuan dari keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi ini adalah:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perusahaan tersebut;
2. Semakin mudahnya bagi Dewan Pengawas dan organ di bawah Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab maupun hubungan tugas antara jajaran tersebut;
3. Penilaian kinerja Direksi lebih objektif dan akuntabel; dan
4. Tercapainya kinerja Perusahaan yang baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **D. Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi**

#### **1) Pertemuan Formal**

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan dan/atau pemberitahuan Dewan Pengawas atau Direksi.

#### **a. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas**

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang dan/atau diberitahukan oleh Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi, guna membahas suatu permasalahan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas mengirimkan undangan rapat Dewan Pengawas kepada Direksi, berupa surat, surat elektronik (email) atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan, kecuali dalam keadaan tertentu atau ada permasalahan mendesak yang perlu segera dibahas;
2. Direktur utama, berdasarkan agenda rapat menetapkan dan/atau memerintahkan Direktur bidang yang akan menghadiri rapat sekurang-kurangnya 1(satu) hari kerja sebelum rapat dimulai atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak atau dalam keadaan tertentu;
3. Dalam hal Direksi tidak dapat menghadiri undangan rapat dari Dewan Pengawas, Direksi wajib menyampaikan alasan ketidakhadiran dan Direksi dapat menugaskan organ dibawah Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
4. Dalam hal Dewan Pengawas melaksanakan dan mengundang rapat yang dihadiri Direksi dan/atau jajarannya, Sekretariat Dewan Pengawas atau seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat untuk membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat yang kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi dan/atau jajarannya yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat; dan

5. Apabila Direksi tidak dapat menghadiri undangan rapat Dewan Pengawas maka pejabat dan/atau jajaran yang ditunjuk harus melaporkan hasil rapat kepada Direksi.

**b. Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi Atas Permintaan Direksi.**

1. Kehadiran anggota Dewan Pengawas baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk memberikan pendapat dan saran terhadap hal-hal yang menjadi pokok pembahasan dalam rapat Direksi.
2. Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi atas undangan Direksi, melalui tata cara sebagai berikut:
  - a) Direksi mengirimkan undangan rapat Direksi kepada Dewan Pengawas secara tertulis dapat berupa surat atau Surat elektronik (email) dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan kecuali ada permasalahan mendesak.
  - b) Dewan Pengawas, berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Dewan Pengawas yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak atau dalam keadaan tertentu.
  - c) Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Pengawas, dan terhadap rapat tersebut *Corporate Secretary* atau pejabat yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat untuk membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat untuk kemudian di tandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat.
  - d) Dalam hal Dewan Pengawas tidak dapat menghadiri undangan rapat dari Direksi, Dewan Pengawas wajib menyampaikan alasan ketidakhadiran.

**c. Keputusan Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi**

1. Pandangan Dewan Pengawas dalam rapat Direksi dapat dianggap merupakan keputusan Dewan Pengawas setelah melalui mekanisme pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Pengawas.
2. Pandangan anggota Dewan Pengawas dalam rapat Direksi belum dapat dianggap sebagai keputusan Dewan Pengawas jika dalam rapat tersebut jumlah anggota Dewan Pengawas yang menyepakati belum mencapai lebih dari  $\frac{1}{2}$  jumlah kuorum anggota Dewan Pengawas yang hadir.
3. Pandangan anggota Dewan Pengawas dalam rapat Direksi dianggap sebagai keputusan Dewan Pengawas jika kuorum anggota Dewan Pengawas yang hadir menyetujui hasil rapat.

**2) Pertemuan Informal**

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi diluar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap (sesuai dengan kebutuhan), untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

Setiap pertemuan yang bersifat informal dapat diinisiasi dan dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme pertemuan formal atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 3) Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait dan/atau kelaziman berdasarkan praktik terbaik (*best practices*) dalam perusahaan, berupa penyampaian surat menyurat formal, laporan, pertukaran data, dan/atau informasi beserta analisis pendukungnya jika diperlukan.

#### a. Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas yang memuat pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja dan Anggaran. Laporan Direksi terdiri dari Laporan bulanan, Laporan triwulan dan Laporan tahunan.<sup>73</sup> Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada Dewan Pengawas dalam rangka mendapatkan persetujuan yang dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Laporan berkala realisasi Rencana Kerja dan Anggaran disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hard copy*) dan naskah elektronik (*paperless*);
2. Laporan Direksi kepada Dewan Pengawas terdiri dari laporan bulanan dan laporan triwulan yang berisi laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.<sup>74</sup>
3. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.<sup>75</sup> Dewan Pengawas menyampaikan laporan triwulan yang sekurang-kurangnya memuat laporan pengawasan dan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah triwulan berkenaan;<sup>76</sup>

<sup>73</sup> PP No. 54 tahun 2017 pasal 97 ayat (1)

<sup>74</sup> PP No. 54 tahun 2017 pasal 97 ayat (2)

<sup>75</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

<sup>76</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 52 ayat (2)

4. Laporan Tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup; dan <sup>77</sup>
5. Atas Laporan yang diterimanya, Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

#### **b. Pelaporan Khusus**

Pelaporan Khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas, diluar penyampaian laporan berkala, atas permintaan Dewan Pengawas atau atas inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan. Termasuk dalam pelaporan khusus juga diantaranya adalah pelaporan yang bersifat rahasia atau diminta dinyatakan rahasia yang dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Pengawas kepada Direksi, dengan menyebutkan perihal informasi dan data yang dibutuhkan;
2. Berdasarkan kajian atas informasi dan data, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Pengawas, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan khusus kepada Dewan Pengawas;
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Pengawas, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Pengawas;
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis maupun elektronik, dilaksanakan sesuai praktik -praktik yang berlaku;
5. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu; dan/atau
6. Atas laporan yang bersifat atau dinyatakan rahasia, tata cara dan penanganannya disesuaikan dengan kebutuhan, dan masing-masing pihak agar berkomitmen menjaga kerahasiaannya.

#### **c. Penanganan Surat**

Penanganan surat adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Penanganan Surat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan saran, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan dari Direksi kepada Dewan Pengawas. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Pengawas, Penanganan Surat dapat bersifat permintaan penjelasan, penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan saran, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penanganan surat dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*) dan naskah elektronik (*paperless*);

---

<sup>77</sup> Pergub DKI No.131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

2. *Corporate Secretary* dan Sekretariat Dewan Pengawas melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan; dan
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyampaian naskah, pengamanan infrastruktur (server, terminal kerja dan jaringan) serta penetapan pembagian hak akses.

#### 4) Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar Direksi dan Dewan pengawas, antara anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan-ketentuan komunikasi formal yang diatur sesuai ketentuan dan kesepakatan bersama. Komunikasi informal dapat dilakukan antara lain melalui surat/nota pribadi (*hard copy*), email pribadi dan aplikasi komunikasi.

Komunikasi informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan sebelum melalui mekanisme komunikasi formal atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya melalui pengambilan keputusan yang ditandatangani tanpa kehadiran rapat (sirkuler) Dewan Pengawas dan Direksi penandatanganan dokumen pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal demikian, dokumen dimaksud dianggap sah dan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

#### E. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan atas Perbuatan Direksi kepada Dewan Pengawas

Prosedur penyampaian permohonan persetujuan atas perbuatan Direksi kepada Dewan pengawas, dapat diikuti prosedursur sebagai berikut:

1. Direksi telah melakukan pertimbangan profesional atas tindakan yang disampaikan sebagai berikut :
  - a. Telah melakukan kajian-kajian atas Tindakan yang disampaikan kepada Dewan pengawas;
  - b. Telah menggunakan asumsi-asumsi internal yang tepat; dan
  - c. Telah melakukan penilaian risiko terhadap Tindakan yang disampaikan.
2. Selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari kerja sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana yang diajukan Direksi. Dalam keadaan tertentu dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan prinsip *Governance Risk and Compliance*, Dewan pengawas dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
3. Jika setelah 7 (*tujuh*) hari kerja sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
4. Dewan Pengawas akan memberikan persetujuan/penolakan secara tertulis selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam poin a dan b di atas.

## **F. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan Kepada Dewan Pengawas**

Setiap tugas dan fungsi Perusahaan harus dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ditetapkan oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan.<sup>78</sup> Penyusunan SOP disusun berdasarkan alur kerja operasional. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan SOP kepada Dewan Pengawas, berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Direksi menyampaikan SOP Perusahaan kepada Dewan Pengawas;
2. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penyampaian SOP Perusahaan diterima Dewan Pengawas, Dewan Pengawas dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi terkait dengan SOP tersebut. Dalam hal persetujuan SOP tidak diberikan Dewan Pengawas dalam waktu melampaui 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak SOP yang disampaikan oleh Direksi, maka SOP Perusahaan dianggap disetujui oleh Dewan Pengawas;
3. Apabila Dewan Pengawas memberikan pendapat, saran dan pertimbangan atas SOP yang disampaikan oleh Direksi, maka Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja melakukan perbaikan berdasarkan hal tersebut dan selanjutnya menyampaikan kembali kepada Dewan Pengawas;
4. Setelah Direksi menyampaikan hasil perbaikan berdasarkan pendapat, saran dan pertimbangan, maka Dewan Pengawas akan memberikan persetujuan terhadap SOP yang disampaikan oleh Direksi;
5. Dalam keadaan tertentu, Direksi dapat memberlakukan SOP sebelum mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan prinsip *Governance Risk and Compliance*, namun apabila terdapat pendapat, saran dan pertimbangan dari Dewan Pengawas terkait keberlakuan SOP tersebut, maka Direksi wajib memperbaiki SOP tersebut berdasarkan pendapat, saran dan pertimbangan dari Dewan Pengawas; dan
6. Setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas, SOP disampaikan kepada BP BUMD Provinsi DKI Jakarta paling lambat 1 (satu) bulan sejak disetujui.<sup>79</sup>

## **G. Etika Jabatan Dewan Pengawas dan Direksi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Pengawas dilarang sebagai berikut ini:

1. Dewan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perumda Dharma Jaya, selain Gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas yang ditentukan oleh KPM;<sup>80</sup>
2. Dewan Pengawas tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Dewan Pengawas atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;<sup>81</sup>
3. Dewan Pengawas tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin di nyatakan pailit;<sup>82</sup>

<sup>78</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2009 Pasal 12 ayat (2)

<sup>79</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2009 Pasal 12 ayat (3)

<sup>80</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 13

<sup>81</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 18 ayat (3) butir b

<sup>82</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 38

4. Dewan Pengawas dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;<sup>83</sup>
5. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang merugikan;
6. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;<sup>84</sup>
7. Dewan Pengawas dilarang untuk tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal yang sama dengan Dewan Pengawas, Direksi juga memiliki Batasan-batasan sebagai berikut:

1. Para anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perumda Dharma Jaya yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh KPM;<sup>85</sup>
2. Direksi tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Direksi atau dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat ketiga menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;<sup>86</sup>
3. Para anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:<sup>87</sup>
  - a. Terjadi perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
4. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada point 3 di atas, yang berhak mewakili Perusahaan yaitu:<sup>88</sup>
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
  - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
5. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian pada BUMD;<sup>89</sup>
6. Direksi dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah dan Negara;
7. Direksi dilarang melakukan kerja sama dengan Pihak lain berupa pendayagunaan ekuitas dengan ketentuan tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah dari BUMD yang berasal dari penyertaan modal Daerah;<sup>90</sup>

<sup>83</sup> Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 Pasal 31

<sup>84</sup> Permendagri No. 37 Tahun 2018 Pasal 30 ayat (2)

<sup>85</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 19

<sup>86</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 3 ayat (3) butir d

<sup>87</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (1)

<sup>88</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (2)

<sup>89</sup> Permendagri No. 37 Tahun 2018 Pasal 54 ayat (2)

<sup>90</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 ayat (6) butir c

8. Direksi dalam hal melakukan pinjaman kepada Pemerintah Daerah untuk pengembangan usaha dan investasi tidak dipersyaratkan adanya jaminan;<sup>91</sup>
9. Direksi hanya menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan 5 (lima) tahun dalam kedudukan yang sama di BUMD yang bersangkutan, dan dikecualikan apabila Direktur diangkat menjadi Direktur Utama;<sup>92</sup>
10. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang dilakukannya dan Tindakan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku;<sup>93</sup>
11. Anggota Direksi yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa dilarang untuk melakukan Tindakan sebagai berikut:<sup>94</sup>
  - a. Saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Melakukan pemborosan dan kebocoran keuangan;
  - d. Melakukan penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi; dan/atau
  - e. Menerima, menawarkan, menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
12. Direksi dilarang untuk tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>95</sup>

---

<sup>91</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 95 ayat (3)

<sup>92</sup> Perda DKI No. 2 Tahun 2021 Pasal 17 ayat (5)

<sup>93</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 31

<sup>94</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 4

<sup>95</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 65 ayat (2)

## **BAB V PENUTUP**

Dewan Pengawas dan Direksi bertekad untuk mengelola perusahaan dengan sungguh-sungguh dan berdasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

Board Manual ini disusun sebagai salah satu upaya untuk menerapkan prinsip-prinsip tersebut dengan cara menciptakan kejelasan hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi.

Board Manual ini merupakan Pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam menjalankan tugas-tugasnya. Board Manual ini memuat hal-hal penting yang akan dijadikan acuan dalam tata Kelola dan beretika perilaku di Perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam Board Manual ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.

Penyusunan Board Manual ini ditetapkan dan diberlakukan sejak tanggal penandatanganan dan menjadi pedoman kerja bagi Dewan Pengawas dan Direksi. Perubahan-perubahan atas Board Manual harus berdasarkan kesepakatan Dewan Pengawas dengan Direksi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Board Manual ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan dinamika perubahan lingkungan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan ditetapkan dan diberlakukannya Board Manual ini, Dewan Pengawas dan Direksi berkomitmen dalam melaksanakan pedoman kerja, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertindak secara etis dan bertanggung jawab.