

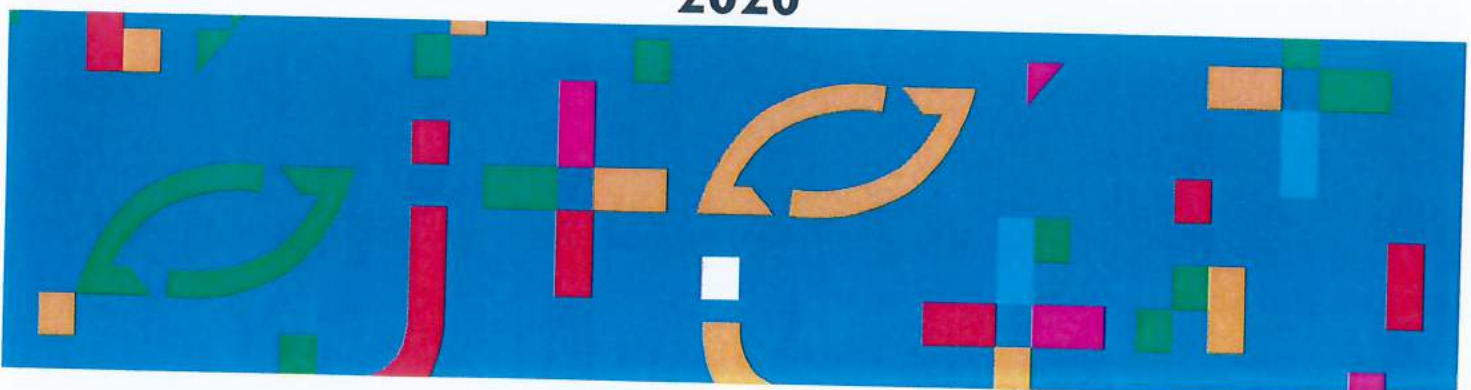
PEDOMAN TATA KERJA (*BOARD MANUAL*)

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI



SARANA JAYA

2020



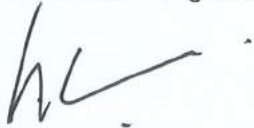
**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI
TENTANG
PEDOMAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta tahun 2020 berisi tentang pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam menjalankan tugas wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu anggota Dewan Pengawas dan Direksi. Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan dan menjabarkan nilai-nilai Perusahaan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Desember 2020

Dewan Pengawas

1. Nurdin Sobari
Ketua Dewan Pengawas



2. Hasreiza
Sekretaris Dewan Pengawas



3. Taridi Kasbi Ridho
Anggota Dewan Pengawas

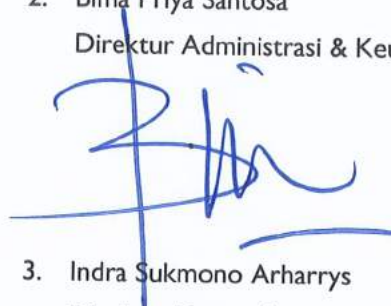


Direksi

1. Yoory Corneles Pinontoan
Direktur Utama



2. Bima Priya Santosa
Direktur Administrasi & Keuangan



3. Indra Sukmono Arharrys
Direktur Pengembangan



DAFTAR ISI

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG.....	5
B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	5
C. NILAI-NILAI PERUSAHAAN	6
D. DAFTAR ISTILAH	6
BAB II. DEWAN PENGAWAS.....	8
A. DASAR HUKUM	8
B. FUNGSI DAN TUGAS DEWAN PENGAWAS.....	8
C. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS.....	8
D. PENGANGKATAN DAN KEDUDUKAN.....	9
E. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN	9
F. TUGAS DEWAN PENGAWAS.....	10
G. WEWENANG DEWAN PENGAWAS.....	10
H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN PENGAWAS I	
I. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS.....	11
J. RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN DEWAN PENGAWAS.....	12
K. HAK DEWAN PENGAWAS	12
L. RAPAT DEWAN PENGAWAS	13
M. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	14
N. PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS	15
O. ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PELAKSANAANNYA. 15	
P. KEBIJAKAN DAN KRITERIA SELEKSI BAGI CALON DIREKSI PERUSAHAAN	15
Q. KEBIJAKAN DAN KRITERIA SELEKSI BAGI CALON DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN.....	16
R. PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	16
S. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT TERHADAP PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	16
U. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS	16
V. PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS.....	17
W. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI.....	17
X. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS.....	18
BAB III. DIREKSI	20
A. DASAR HUKUM	20
B. FUNGSI DAN TUGAS DIREKSI.....	20
C. PENGANGKATAN DAN KEDUDUKAN.....	20
D. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN	20
E. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI.....	21
F. TUGAS DIREKSI.....	22
G. WEWENANG DIREKSI	23

H. PENETAPAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI	23
I. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MENDAPATKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS.....	24
J. HAK DIREKSI.....	25
K. ETIKA JABATAN.....	25
L. PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	26
M. BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI	26
N. PEMBERHENTIAN DIREKSI.....	27
O. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	27
P. HUBUNGAN KINERJA DENGAN DEWAN PENGAWAS.....	30
Q. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	30
BAB IV. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN SERTA PERJALANAN DINAS	31
A. PENGGUNAAN WAKTU.....	31
B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN	31
C. PERJALANAN DINAS.....	31
BAB V. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN MAUPUN PIHAK LAIN.....	32
A. PRINSIP UMUM.....	32
B. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....	32
C. TRANSAKSI DENGAN PIHAK LAIN	32
BAB VI. PENUTUP.....	33

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*) menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ Perusahaan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ Perusahaan harus didefinisikan secara jelas agar dapat dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing tersebut.

Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) adalah panduan bagi Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan yang profesional, transparan dan efisien.

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan yang akuntabel untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Penerapan *GCG* di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan semata, namun dalam rangka mewujudkan prinsip-prinsip *GCG* yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Responsibilitas (*Responsibility*), Independen (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*) di seluruh kegiatan Perusahaan dijalankan secara konsisten.

Pelaksanaan *Board Manual* ini memerlukan komitmen bersama Dewan Pengawas dan Direksi beserta organ pendukungnya agar pengelolaan Perusahaan berjalan sesuai dengan amanat pemegang saham dalam hal ini Gubernur Provinsi DKI Jakarta (KPM) tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* pada umumnya. Dengan adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ, diharapkan akan mendorong efektivitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan Perusahaan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan pada kesepakatan antara Dewan Pengawas dan Direksi.

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi:

**“Menjadi Perusahaan Pengembang
yang terkemuka dan berkelanjutan di Indonesia”**

Misi:

1. Mengembangkan bisnis properti yang mendukung strategi dan program kerja Pemprov DKI Jakarta;
2. Menjalin kemitraan strategis untuk menciptakan nilai (*value creation*) produk dan jasa yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat luas;
3. Berperan aktif dalam mendorong pembangunan kawasan di perkotaan;
4. Mewujudkan SDM yang unggul;
5. Berkomitmen terhadap lingkungan yang berkelanjutan.

C. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

P : PROFESIONAL

Bertindak profesional dan berpikir positif dalam melaksanakan tugas dan menghadapi tantangan.

S : SETIA

Setia terhadap Perusahaan (*esprit de corp*) dan fokus pada tujuan.

J : JUJUR

Taat azas/aturan dan tidak korupsi, serta menjunjung tinggi etika dan *GCG (Good Corporate Governance)* dalam berbisnis.

D. DAFTAR ISTILAH

- I. **Perumda Pembangunan Sarana Jaya** adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau selanjutnya disebut "Sarana Jaya atau Perusahaan";
- II. **Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat **KPM** adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
- III. **Dewan Pengawas** adalah keseluruhan anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
- IV. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
- V. **Pegawai** adalah tenaga kerja atau mereka yang bekerja untuk mendapatkan upah dari Perusahaan;
- VI. **Insan Sarana Jaya** adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan seluruh perangkat Dewan Pengawas;
- VII. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi dan pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan;
- VIII. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Sarana Jaya dan Laporan Keuangannya terkonsolidasi;
- IX. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, DPRD DKI Jakarta, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Mitra Kerja, Kreditur, dan regulator serta pihak berkepentingan lainnya;
- X. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan;
- XI. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah sistem yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bisnis Perusahaan. *GCG* mengatur pembagian tugas, hak, dan kewajiban para pihak yang berkepentingan terhadap Perusahaan, termasuk Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Pengawas Internal, para manajer, para Pegawai dan semua anggota *stakeholders*;
- XII. **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;

- XIII. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan;
- XIV. **Etika Bisnis** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
- XV. **Etika Kerja** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Pegawai dengan Perusahaan maupun dengan pemangku kepentingan lainnya.
- XVI. **Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)**, adalah sekumpulan komitmen yang terdiri atas etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Pegawai yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
- XVII. **Benturan kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi.

BAB II

DEWAN PENGAWAS

A. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor Tahun 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- d. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 242 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Badan Pengawas, dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
- g. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Pedoman Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

B. FUNGSI DAN TUGAS DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas merupakan organ Perumda Pembangunan Sarana Jaya yang berfungsi melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, termasuk memantau efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

Persyaratan calon anggota Dewan Pengawas telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2018, yang terdiri atas: persyaratan formal; persyaratan materiil; dan persyaratan lain.

I. Persyaratan Formal

Persyaratan formal calon anggota Dewan Pengawas meliputi:

- a. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
- b. Berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diusulkan atau mendaftar pertama kali;
- c. Berijazah paling rendah Strata I (S-I) atau setingkat;
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- e. Mengajukan permohonan kepada Gubernur; dan
- f. Mengikuti UKK.

II. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil calon anggota Dewan Pengawas meliputi:

- a. Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha dan/atau bidang lainnya yang terkait dengan BUMD yang bersangkutan dibuktikan dengan daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung lainnya;
- b. Memiliki integritas, kejujuran, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dan pengalaman selama ini;
- c. Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BUMD;
- d. Memahami penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. Memahami manajemen BUMD yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- f. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Menjadi Direksi, Dewan Pengawas atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMD dan/atau Perseroan dinyatakan pailit; dan
 - b. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, BUMD, Perseroan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

III. Persyaratan Lain

Persyaratan lain calon anggota Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Tidak sedang menjadi: (1) anggota partai politik; (2) pengurus partai politik; (3) calon kepala daerah/wakil kepala daerah; (4) kepala daerah/wakil kepala daerah; (5) calon anggota legislatif; dan/atau (6) anggota legislatif.
- b. Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Tidak sedang menjabat sebagai Dewan Pengawas periode ke-2 (dua) pada BUMD yang bersangkutan;
- d. Bersedia mengundurkan diri dari jabatannya sebagai Direksi pada BUMD, BUMN, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta apabila diangkat sebagai Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMD yang bersangkutan;
- e. Bersedia mengundurkan diri dari jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan apabila diangkat sebagai Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMD yang bersangkutan; atau
- f. Bakal Calon yang berstatus Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan terkait dengan Aparatur Sipil Negara.

Mekanisme penyingkiran calon anggota Dewan Pengawas ditetapkan dan dilaksanakan oleh Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BP-BUMD).

D. PENGANGKATAN DAN KEDUDUKAN

Dewan Pengawas diangkat oleh Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atas usul Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BP-BUMD) yang pengangkatannya ditetapkan dengan suatu Keputusan Gubernur.

E. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

Anggota Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan sebagai berikut:

- I. Satu orang Ketua merangkap Anggota;
- II. Satu orang Sekretaris merangkap Anggota;
- III. Satu orang Anggota.

Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatan tersebut berakhir.

F. TUGAS DEWAN PENGAWAS

- I. Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - i. Membahas dan merekomendasikan:
 - i. Rencana Bisnis Perusahaan dalam 5 (lima) tahun;
 - ii. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan dan perubahannya;
 - iii. Laporan Kinerja Perusahaan;
 - iv. Laporan Akhir masa jabatan Direksi;
 - v. Laporan Kegiatan Strategis Daerah (KSD);
 - vi. Laporan Keuangan setelah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP); dan
 - vii. Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dengan mengingat asas aktivitas Perusahaan.
 - b. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui BP-BUMD terhadap:
 - i. Program kerja yang diajukan Direksi;
 - ii. Laporan Keuangan Perusahaan;
 - iii. Laporan Kinerja Perusahaan;
 - iv. Laporan akhir masa jabatan Direksi.
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap Direksi Perusahaan;
 - d. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Direksi dan kepada Gubernur melalui BP-BUMD setiap 1 (satu) triwulan;
 - e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada Gubernur dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
 - f. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD dengan tembusan kepada Direksi yang bersangkutan mengenai setiap permasalahan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
 - g. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Gubernur;
 - h. Menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD secara berkala baik triwulan maupun tahunan serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas pada akhir masa jabatan yang disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD dengan tembusan kepada Direksi.
- II. Selain melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dewan Pengawas memberikan rekomendasi kepada Gubernur mengenai:
 - a. Investasi Perusahaan yang bersifat kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - b. Kerjasama Perusahaan untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - c. Penyertaan modal pada Perusahaan lain; dan
 - d. Perubahan status aset/pelepasan aset Perusahaan.

G. WEWENANG DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- I. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Direksi;
- II. Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;

- III. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusahaan dan melaporkan hasilnya kepada Gubernur;
- IV. Memberikan rekomendasi untuk penetapan RKA Perusahaan oleh Gubernur;
- V. Meminta data dan informasi yang diperlukan terkait dengan kas dan kekayaan Perusahaan;
- VI. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai perkembangan pengelolaan Perusahaan secara berkala;
- VII. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas; dan
- VIII. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan masukan, saran atau pertimbangan berkaitan dengan agenda rapat.

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN PENGAWAS

I. Program Pengenalan

Kepada Anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan. Penanggung jawab Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau divisi/unit yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Materi Program Pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan mengenai kewenangan, tugas dan tanggung jawab dan hak-hak Dewan Pengawas dan Direksi;
- d. Dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke alat produksi atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

II. Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Dewan Pengawas melaksanakan program peningkatan kapabilitas agar dapat selalu memperbaharui informasi terkait perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan, dengan cakupan penerapan antara lain:
 - i. Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Pengawas direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Pengawas;
 - ii. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Dewan Pengawas.
- b. Program pelatihan dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Pengawas baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. Pelatihan Dewan Pengawas sesuai bidang dan tugas serta penyesuaian anggaran yang tersedia.

I. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Dewan Pengawas mengeluarkan surat penetapan tentang pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab di antara anggota Dewan Pengawas;

- II. Pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab mencakup seluruh kegiatan Perusahaan;
- III. Terdapat Penugasan anggota Dewan Pengawas sebagai Ketua Komite Dewan Pengawas.

J. RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN DEWAN PENGAWAS

- I. Dewan Pengawas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
- II. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja setiap tahun yang membuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan hasilnya dalam Laporan Tugas Pengawasan Tahunan kepada KPM.

K. HAK DEWAN PENGAWAS

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Dewan Pengawas berhak untuk memperoleh penghasilan yang terdiri atas honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/jasa produksi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Besaran honorarium Anggota Dewan Pengawas ditetapkan dan diatur dalam Peraturan Gubernur.
- II. Anggota Dewan Pengawas dapat diberikan tunjangan berupa:
 - a. Tunjangan hari raya yang diberikan setiap tahun paling banyak 1 (satu) kali penghasilan tetap per bulan.
 - b. Tunjangan jabatan setiap bulan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari honorarium per bulan.
 - c. Tunjangan asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Asuransi purna jabatan diberikan selama menjabat mulai diangkat sampai dengan berhenti;
 - ii. Premi yang ditanggung Perusahaan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium per tahun;
 - iii. Pemilihan program asuransi purna jabatan ditetapkan kemudian oleh Perusahaan;
 - iv. Pemberian premi atau iuran untuk asuransi purna jabatan sudah termasuk di dalamnya untuk asuransi kecelakaan dan kematian.
- III. Anggota Dewan Pengawas diberikan fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan Perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Fasilitas yang diberikan Perumda Pembangunan Sarana Jaya kepada Anggota Dewan Pengawas yakni:
 - a. Fasilitas Kesehatan;
 - b. Fasilitas Bantuan Hukum;
 - c. Fasilitas Keanggotaan Perkumpulan Profesi; dan/atau
 - d. Fasilitas Kendaraan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, kepatutan dan kemampuan keuangan Perusahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- IV. Tantiem/jasa produksi dapat diberikan kepada anggota Dewan Pengawas dalam hal Perusahaan memperoleh laba bersih dan tidak mengalami akumulasi kerugian. Pemberian tantiem/jasa produksi diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur dan aturan lainnya serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- V. Selain memperoleh penghasilan sebagaimana tersebut di atas, Perusahaan juga memberikan bantuan dan santunan kepada Dewan Pengawas antara lain berupa bantuan penggantian kacamata, bantuan pernikahan, bantuan persalinan/melahirkan, santunan kematian, dan santunan cacat karena mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas. Besaran bantuan dan santunan diatur dalam Keputusan Direksi dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

L. RAPAT DEWAN PENGAWAS

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya Dewan Pengawas mengadakan rapat dengan pokok bahasan yang jelas, fokus dan tepat sasaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Keputusan rapat Dewan Pengawas dituangkan dalam risalah rapat yang bersifat mengikat. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Pengawas sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Keputusan lebih lanjut mengenai rapat Dewan Pengawas ditetapkan dalam Prosedur Rapat Dewan Pengawas.

I. Pedoman dan Tata Tertib Rapat Dewan Pengawas

- a. Rapat Dewan Pengawas merupakan rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas berkenaan dengan tugas dan fungsinya, agar berjalan tertib, Dewan Pengawas menetapkan tata tertib rapat Dewan Pengawas;
- b. Dewan Pengawas memiliki Prosedur Rapat Dewan Pengawas, minimal mengatur etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, validasi dan distribusi risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya, pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan KPM terkait dengan usulan Direksi;

c. Etika rapat dibagi menjadi 2 yaitu:

i. Etika Rapat *Offline*

- a) Membacakan susunan agenda rapat agar peserta rapat dapat mengetahui susunan acara rapat dengan jelas;
- b) Pimpinan dan peserta rapat hadir 15 (lima belas) menit sebelum rapat dimulai;
- c) Adanya partisipasi dari peserta rapat yang hadir;
- d) Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta serta menyampaikan perbedaan pendapat, kritik atau saran secara baik dengan argument yang kuat dan tidak keluar dari topik yang dibahas dalam forum rapat serta saling menghormati;
- e) Bersifat terbuka dan tidak memaksakan pendapat serta bersedia menerima kritik dan saran dari peserta rapat lainnya;
- f) Tidak membuat forum tersendiri di dalam rapat kecuali terkait keperluan rapat;
- g) Tidak memotong pembicaraan peserta rapat lain saat mengemukakan pendapat ;
- h) Tidak menggunakan media elektronik atau gadget dan keluar masuk ruangan rapat tanpa alasan yang jelas di luar keperluan rapat atau kepentingan Perusahaan, kecuali untuk alasan mendesak saat rapat berlangsung; dan
- i) Tidak diperbolehkan meninggalkan ruang rapat sebelum rapat selesai kecuali dengan alasan yang jelas.

ii. Etika Rapat *Online*

- a) Menghadiri rapat tepat waktu, meskipun dilakukan secara *online*, jika kita tidak tepat waktu menunjukkan kita tidak profesional;
- b) Menggunakan pakaian yang tepat agar tetap profesional dan kondusif saat mengikuti rapat *online*;
- c) Memilih tempat yang sesuai sebagai ruang kerja mengikuti rapat *online* atau ruangan yang kondusif sehingga kita fokus untuk mengikuti rapat;
- d) Menghindari makan dan/atau minum di depan kamera, terutama jika ada yang sedang berbicara;
- e) Memastikan *microphone* dalam posisi mode *mute* ketika sedang tidak berbicara maupun ketika ada pihak lainnya menyampaikan materi presentasi, tanggapan dan lainnya agar tidak mengganggu jalannya rapat, jika tidak suara di latar belakang kita dapat mengganggu peserta rapat yang lain;

- f) Jangan menyela atau memotong pembicaraan. Kita dapat menunggu orang lain selesai bicara, atau dapat menggunakan fitur “*raise hand*” supaya rapat *online* lebih kondusif;
- g) Memperhatikan isi rapat, tidak melakukan kegiatan lain ketika sedang melakukan rapat online dan kita harus bersikap profesional dan sopan sebagaimana layaknya sedang mengikuti rapat di kantor seperti biasa.

II. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

Dewan Pengawas menetapkan mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas secara formal dapat melalui rapat Dewan Pengawas;
- b. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan dan/atau persetujuan terhadap usulan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan kepada Dewan Pengawas melalui media surat maupun dalam Rapat Dewan Pengawas dan Direksi berkisar 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak dokumen diterima secara lengkap;
- c. Ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Pengawas kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- d. Segala keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.
- e. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- f. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka Keputusan rapat Dewan Pengawas diambil dengan suara terbanyak.
- g. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya.
- h. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- i. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- j. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- k. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- l. Hasil keputusan rapat tercantum dalam keputusan rapat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat, yang wajib ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat.

M. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Pengawas berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

- l. Anggota Dewan Pengawas harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Code of Conduct* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

- II. Anggota Dewan Pengawas (Ketua, Sekretaris dan Anggota) tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai Anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Pengawas pada BUMD dan/atau BUMN dan/atau Perusahaan Swasta dengan bisnis yang sama.
- III. Anggota Dewan Pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur.
- IV. Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada mitra kerjasama atau rekanan Perusahaan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- V. Anggota Dewan Pengawas wajib menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Dewan Pengawas dengan Direksi.
- VI. Anggota Dewan Pengawas harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan.
- VII. Anggota Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan.
- VIII. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Pengawas harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. PENILAIAN KINERJA DEWAN PENGAWAS

Gubernur melalui BP-BUMD menilai dan mengevaluasi kinerja pengawasan Perumda Pembangunan Sarana Jaya yang dilakukan oleh Dewan Pengawas. Penilaian tersebut menggunakan kriteria antara lain:

- I. Keaktifan Anggota Dewan Pengawas dalam rapat Dewan Pengawas;
- II. Kuantitas dan kualitas masukan, saran, pertimbangan dan koreksi Anggota Dewan Pengawas terhadap pengurusan Perumda Pembangunan Sarana Jaya oleh Direksi yang disampaikan kepada Gubernur dan/atau Direksi; dan
- III. Permasalahan-permasalahan Perumda Pembangunan Sarana Jaya yang terkait dengan lemahnya pengawasan.

Terhadap penilaian kinerja yang negatif, Gubernur melalui Kepala BP-BUMD memberikan teguran tertulis, baik kepada Dewan Pengawas secara institusi maupun perorangan. Hasil penilaian merupakan salah satu bahan pertimbangan penting dalam pemberhentian atau pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas.

O. ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PELAKSANAANNYA

Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaan pengembangan karir, mencakup:

- I. Melakukan telaah terhadap kebijakan pengembangan karir (suksesi) serta pelaksanaannya termasuk penempatan Pegawai pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan untuk promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi,
- II. Dewan Pengawas memberikan arahan berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas kebijakan tersebut sebagaimana diatas.
- III. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas.

P. KEBIJAKAN DAN KRITERIA SELEKSI BAGI CALON DIREKSI PERUSAHAAN

Terkait kebijakan seleksi dan pengusulan calon Direksi kepada KPM, Dewan Pengawas mengusulkan calon anggota Direksi yang berasal dari internal Perusahaan (suksesi) sesuai kebijakan

seleksi yang ditetapkan. Dewan Pengawas melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon Direksi yang memenuhi persyaratan melalui suatu proses penyaringan sampai dengan pengusulannya kepada KPM.

- Q. **KEBIJAKAN DAN KRITERIA SELEKSI BAGI CALON DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN**
Dewan Pengawas memberikan arahan mengenai pengawasan terkait dengan memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, mencakup:
- I. Dewan Pengawas melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - II. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - III. Dewan Pengawas dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang diajukan oleh Direksi.
- R. **PENILAIAN KINERJA DIREKSI**
Terkait kebijakan penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada BP-BUMD, Dewan Pengawas, melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Kinerja Direksi dengan realisasi pencapaiannya.
- S. **PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT TERHADAP PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN**
Terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan, Dewan Pengawas memberikan arahan mengenai pengawasan terkait dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan, mencakup:
- I. Dewan Pengawas melakukan proses evaluasi terhadap arah pengelolaan Anak Perusahaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - II. Dewan Pengawas memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan Anak Perusahaan dan kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
- U. **BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS**
Benturan kepentingan Dewan Pengawas adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan individual anggota Dewan Pengawas berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan.
Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain:
- I. Dewan Pengawas selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Pengawas tidak boleh memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
 - II. Dewan Pengawas harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
 - III. Dewan Pengawas berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan lain.

- IV. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.
 - V. Dewan Pengawas berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- V. **PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS**
- I. Masa jabatan Dewan Pengawas berakhir apabila Dewan Pengawas tersebut:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Berakhir masa jabatannya;
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu oleh Gubernur.
 - II. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Gubernur apabila:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BUMD, negara, dan/atau daerah;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. Mengundurkan diri;
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan pemerintah daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran BUMD.
 - III. Anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki jabatan rangkap sebagai:
 - a. Lebih dari 2 (dua) jabatan Anggota Dewan Pengawas dan/atau anggota Komisaris.
 - b. Anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - c. Pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- W. **HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI**
- Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Pengawas bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:
- I. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Pengawas dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Pengawas dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
 - II. Dewan Pengawas harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Peraturan Gubernur dan peraturan perundang-undangan lainnya. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Pengawas dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Code of Conduct* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Pengawas dengan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

- III. Anggota Dewan Pengawas baik secara sendiri-sendiri maupun kolegal dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
- IV. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Pengawas menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
- V. Dewan Pengawas bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Ketua Dewan Pengawas berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Sekretaris Dewan Pengawas lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
- VI. Keputusan rapat Koordinasi antara Dewan Pengawas dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.
- VII. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan Anggota Dewan Pengawas lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Pengawas dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya.

X. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewengannya, Dewan Pengawas membentuk Komite Pendukung Dewan Pengawas yang terdiri atas Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko serta Sekretariat Dewan Pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.

I. Komite Audit

a. Kedudukan

- i. Dewan Pengawas membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan di bidang sistem pengendalian internal, efektivitas audit internal dan eksternal auditor;
- ii. Komite Audit beranggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.
- iii. Masa jabatan Komite Audit sesuai masa jabatan Dewan Pengawas dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

b. Komite Audit mempunyai tugas;

- i. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan pelaksanaan auditor eksternal;
- ii. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun hasil auditor eksternal;
- iii. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- iv. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- v. Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas;
- vi. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas;

- vii. Menandatangani dan melaksanakan Pakta Integritas sebagaimana yang berlaku bagi Insan Sarana Jaya.

II. Komite Manajemen Risiko

a. Kedudukan

- i. Dewan Pengawas membentuk Komite Manajemen Risiko yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan di bidang manajemen risiko, kepatuhan serta Tata Kelola Perusahaan;
- ii. Komite Manajemen Risiko beranggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.
- iii. Masa jabatan Komite Manajemen Risiko sesuai masa jabatan Dewan Pengawas dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

b. Komite Manajemen Risiko mempunyai tugas;

- i. Membantu Dewan Pengawas dalam memberikan pengawasan dan pemberian nasehat kepada manajemen dalam bidang manajemen risiko, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- ii. Memastikan Perusahaan mempunyai sistem, pedoman manajemen risiko dan GCG (*Board Manual, GCG Code, Code of Conduct*) serta dilakukan pemutakhiran secara berkala;
- iii. Melaksanakan penugasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas;
- iv. Menandatangani dan melaksanakan Pakta Integritas sebagaimana yang berlaku bagi Insan Sarana Jaya.

III. Sekretariat Dewan Pengawas

a. Kedudukan

- i. Dewan Pengawas membentuk Sekretariat Dewan Pengawas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas;
- ii. Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretaris Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
- iii. Masa jabatan Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas, sesuai masa jabatan Dewan Pengawas dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

b. Sekretariat Dewan Pengawas mempunyai tugas:

- i. Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- ii. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dewan Pengawas;
- iii. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Pengawas;
- iv. Menyusun risalah rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- vi. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain;
- vii. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengawas tersimpan dengan baik di Perusahaan;
- viii. Menandatangani dan melaksanakan Pakta Integritas sebagaimana yang berlaku bagi Insan Sarana Jaya.

BAB III

DIREKSI

A. DASAR HUKUM

- I. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- II. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
- III. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- IV. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 242 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Badan Pengawas, dan Dewas Pengawas Badan Usaha Milik Daerah;
- V. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- VI. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
- VII. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Pedoman Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

B. FUNGSI DAN TUGAS DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan, untuk kepentingan serta sesuai maksud dan tujuan Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan Peraturan-Peraturan perundang-undangan lain yang berlaku serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

C. PENGANGKATAN DAN KEDUDUKAN

Direksi Perusahaan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala BP-BUMD dengan pertimbangan saran Dewan Pengawas bagi calon internal Perusahaan atau tanpa mempertimbangkan saran Dewan Pengawas bagi calon eksternal Perusahaan. Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Mekanisme pengangkatan Direksi dilaksanakan oleh BP-BUMD sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

D. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

- I. Direksi terdiri atas seorang Direktur Utama dan sebanyak-sebanyaknya 4 (empat) orang Direktur. Saat ini, Direksi Perusahaan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Direktur Utama;

- b. Direktur Administrasi dan Keuangan; dan
 - c. Direktur Pengembangan.
- II. Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali dengan persyaratan memiliki kinerja yang baik. Pengangkatan dalam masa jabatan itu adalah:
- Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali:
- a. Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.

E. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

- I. Persyaratan calon anggota Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018, yaitu orang perseorangan yang berasal dari:
 - a. Direksi yang sedang menjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
 - b. Anggota Dewan Pengawas yang sedang menjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
 - c. Pejabat atau Pegawai internal BUMD satu tingkat di bawah Direksi;
 - d. Pegawai lembaga/instansi Pemerintah;
 - e. Orang Perseorangan di luar sebagaimana disebutkan pada angka (1) sampai dengan angka (4) yang paling sedikit memiliki pengalaman sebagai Direksi atau satu tingkat di bawah Direksi; dan/atau
 - f. Orang perseorangan di luar sebagaimana disebutkan pada angka (1), sampai dengan angka (5) yang diusulkan oleh Gubernur.
- II. **Persyaratan formal** calon Direksi meliputi:
 - a. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
 - b. Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diajukan atau mengajukan diri sebagai Direksi;
 - c. Berpendidikan minimal strata satu (S1) atau setingkat;
 - d. Menyampaikan surat permohonan (lamaran) kepada Gubernur; dan
 - e. Mengikuti UKK.
- III. **Persyaratan material** calon Direksi adalah:
 - a. Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - b. Memiliki integritas, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
 - c. Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BUMD;
 - d. Memiliki pengalaman kepemimpinan dalam sebuah unit usaha minimal 5 (lima) tahun di bidang yang sesuai dengan BUMD yang akan dipimpin;
 - e. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - i. Menjadi Direksi atau Anggota Dewan Pengawas/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMD dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - ii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, BUMD, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- IV. **Persyaratan lain** calon Direksi adalah:
 - a. Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik dan/atau Calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
 - b. Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau Kepala/wakil Kepala Daerah.

Dalam hal adanya pertimbangan tertentu, Gubernur dapat mengangkat anggota Dewan Direksi dari orang perseorangan yang belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di atas. Penyaringan dan mekanisme penyaringan calon Anggota Direksi dilaksanakan dan pedomannya ditetapkan oleh Kepala BP-BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. TUGAS DIREKSI

- I. Direksi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin, mengelola dan mengendalikan kegiatan usaha Perusahaan;
 - b. Meningkatkan produktifitas, efisiensi dan kinerja bisnis Perusahaan;
 - c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan kepada Dewan Pengawas dan tembusan kepada Kepala BP-BUMD;
 - d. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi standar pelayanan dan prosedur standar operasi Perusahaan;
 - e. Melaksanakan program kerja Perusahaan;
 - f. Menyelenggarakan operasional, administrasi umum dan keuangan;
 - g. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
 - h. Mengembangkan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan berupa laporan kinerja Perusahaan dan Laporan Keuangan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD; dan
 - j. Menyampaikan Laporan Keuangan Perusahaan yang telah diaudit kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.

- II. Direktur Utama Perusahaan mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan;
 - b. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional Perusahaan bersama dengan Anggota Direksi lainnya;
 - c. Memimpin pelaksanaan, pengendalian dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Perusahaan
 - d. Membawahi Satuan Pengawas Intern, *Corporate Secretary* dan Unit Manajemen Risiko.
 - e. Mengajukan Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD;
 - f. Menyampaikan laporan tahunan mengenai kegiatan Perusahaan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD.

- III. Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan mempunyai tugas:
 - a. Menetapkan kebijakan dan strategi Perusahaan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi, keuangan, perpajakan, umum dan SDM, dan *management information system*;
 - b. Menyiapkan informasi keuangan dan informasi manajemen;
 - c. Memelihara dokumen kepemilikan aktiva tetap dan aktiva *real estate* serta aktiva lainnya;
 - d. Menyusun dan merencanakan Rencana Jangka Pendek, Menengah dan Panjang (RJP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan dan berkoordinasi dengan Direktur Pengembangan;
 - e. Membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh ketatalaksanaan organisasi Perusahaan.
 - f. Mengelola dan melakukan pembinaan kePegawaiian termasuk pendidikan dan latihan.
 - g. Membawahi Divisi Umum & SDM serta Divisi Keuangan & Akuntansi;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama;

- IV. Direktur Pengembangan Perusahaan mempunyai tugas:
 - a. Menetapkan kebijakan operasional yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pengendalian usaha serta pengembangan usaha;
 - b. Memimpin tata laksana operasional usaha Perusahaan;
 - c. Mengendalikan tata laksana operasional pengelolaan Unit Usaha dan Perusahaan Kerja Sama;

- d. Menyusun perencanaan usaha baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk sektor *property management* dan *property development* dan berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan supervisi terhadap sektor usaha bidang *property management* dan *property development* agar usaha tersebut dapat *survive*, efektif, efisien dan menguntungkan;
 - f. Melakukan penilaian dan pengujian terhadap sektor usaha atau ekspansi usaha yang dilaksanakan oleh Perusahaan apakah layak atau tidak untuk dilaksanakan;
 - g. Melakukan penulsuran atas aset-aset dan potensi Perusahaan yang karena satu atau lain hal belum dikuasai oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
 - h. Membawahi Divisi Pertanahan & Hukum, Divisi Usaha serta Unit Usaha;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- V. Selain melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas, Direksi dengan persetujuan Gubernur (setelah memperoleh pertimbangan Dewan Pengawas dan BP-BUMD) dapat melaksanakan hal sebagai berikut:
- a. Kerjasama dengan pihak ketiga untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun dan/atau adanya perubahan status aset;
 - b. Pinjaman dengan menjaminkan aset Perusahaan;
 - c. Menghibahkan, menghipotekkan atau menggadaikan, menjaminkan, dan menghapusbukukan benda bergerak atau tidak bergerak yang merupakan aset Perusahaan, yang tidak termasuk aset persediaan;
 - d. Menyertakan modal dalam dalam Perusahaan lain;
 - e. Hal lainnya yang diatur dalam perundang-undangan, peraturan dan ketentuan lainnya terkait dengan pengelolaan Perusahaan.

G. WEWENANG DIREKSI

Direksi dalam mengurus Perusahaan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- I. Mempunyai kewenangan penuh atas pengelolaan pengurusan Perusahaan;
- II. Mengangkat, memindahtugaskan, memberhentikan dan mengatur tugas, hak dan kewajiban Pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- III. Mewakili Perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum dengan pihak ketiga dan perbuatan hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan.

H. PENETAPAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

Kebijakan Perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian besar anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- I. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
- II. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.

- III. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
- IV. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan independen; dan
 - e. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
- V. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- VI. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- VII. Pengesahan RKA Perusahaan
 - a. Dengan mempertimbangkan banyaknya proyek yang dilaksanakan, maka Perusahaan agar:
 - i. menyusun *risk management*;
 - ii. mencermati *strategic partner* yang tepat; dan
 - iii. mengoptimalkan *marketing strategy* Perusahaan untuk alat produksi sekaligus membangun *sharing knowledge* dari pihak eksternal ke internal Perusahaan.
 - b. Melakukan *improvement system business model* dan pengembangan sistem berbasis Informasi Teknologi (IT) dalam upaya meningkatkan pendapatan Perusahaan;
 - c. Mendorong peningkatan pengelolaan aset Perusahaan yang berpotensi seiring dengan pengembangan aset serta mendukung pelaksanaan program strategis Gubernur yang terfokus untuk membangun Jakarta;
- I. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MENDAPATKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS
 1. Rencana Bisnis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun Perusahaan;
 2. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan dan perubahannya;
 3. Laporan Tahunan Perusahaan;
 4. Laporan Keuangan setelah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP); dan
 5. Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, serta ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - a. Melakukan aksi korporasi yang menjadi Kegiatan Strategis Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. Mengajukan Penyertaan Modal Daerah (PMD) ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - d. Mengajukan pinjaman dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
 - e. Menghibahkan, menghipotekkan atau menggadaikan, menjaminkan, dan menghapusbukukan benda bergerak atau tidak bergerak yang merupakan aset Perusahaan, yang tidak termasuk aset persediaan;

- f Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain dan/atau membentuk Anak Perusahaan; dan
- g Hal-hal lain yang menurut peraturan perundang-undangan memerlukan persetujuan KPM dan/atau Dewan Pengawas.

Direksi harus memperoleh rekomendasi dan/atau persetujuan Dewan Pengawas dan Gubernur melalui BP-BUMD untuk melaksanakan tindakan dan perbuatan di atas.

J. HAK DIREKSI

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Direksi Perusahaan berhak untuk memperoleh penghasilan yang terdiri dari gaji, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/jasa produksi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Besaran gaji Direksi ditetapkan dan diatur dalam Peraturan Gubernur.
- II. Direksi dapat diberikan tunjangan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan hari raya yang diberikan setiap tahun paling banyak 1 (satu) kali penghasilan tetap per bulan.
 - b. Tunjangan jabatan setiap bulan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari gaji per bulan.
 - c. Tunjangan asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Asuransi purna jabatan diberikan selama menjabat mulai diangkat sampai dengan berhenti;
 - ii. Premi yang ditanggung Perusahaan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari gaji per tahun;
 - iii. Pemilihan program asuransi purna jabatan ditetapkan kemudian oleh Perusahaan;
 - d. Pemberian premi atau iuran untuk asuransi purna jabatan sudah termasuk di dalamnya untuk asuransi kecelakaan dan kematian.
 - e. Tunjangan cuti tahunan diberikan kepada Direksi setiap tahun paling banyak 1 (satu) kali penghasilan tetap per bulan.
 - f. Tunjangan cuti besar diberikan kepada Direksi setiap 3 (tiga) tahun paling banyak 2 (dua) kali penghasilan tetap per bulan.
- III. Direksi diberikan fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan Perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Fasilitas yang diberikan Perusahaan kepada Direksi yakni:
 - a. Fasilitas kesehatan;
 - b. Fasilitas bantuan hukum;
 - c. Fasilitas keanggotaan perkumpulan profesi;
 - d. Fasilitas *club membership/corporate member*; dan
 - e. Fasilitas kendaraan, dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, kepastian dan kemampuan keuangan Perusahaan.
- IV. Tantiem/jasa produksi dapat diberikan kepada Direksi dalam hal Perusahaan memperoleh laba bersih dan tidak mengalami akumulasi kerugian. Pemberian tantiem/jasa produksi diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Selain memperoleh penghasilan sebagaimana tersebut di atas, Perusahaan juga memberikan bantuan dan santunan kepada Direksi antara lain berupa bantuan penggantianacamata, bantuan pernikahan, bantuan persalinan/melahirkan, santunan kematian, dan santunan cacat karena mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas. Besaran bantuan dan santunan diatur dalam Keputusan Direksi dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

K. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

- I. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

- II. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Code of Conduct*, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- III. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga dari mitra usaha atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- IV. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- V. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
- VI. Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Badan Pengawas.
- VII. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
- VIII. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- IX. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Gubernur melalui BP-BUMD menilai dan mengevaluasi kinerja Direksi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Perusahaan dan/atau kebijakan pengelolaan Perusahaan. Penilaian tersebut dengan menggunakan kriteria antara lain:

- I. Kinerja Perusahaan;
- II. Laporan Keuangan Perusahaan;
- III. Pencapaian Rencana Bisnis Perusahaan;
- IV. Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
- V. Dinamika pengurusan Perusahaan;
- VI. Ketaatan terhadap Peraturan Perusahaan; dan
- VII. Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.

Dalam melaksanakan penilaian BP-BUMD dapat menunjuk pihak yang berkompeten dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Gubernur. Hasil penilaian kinerja merupakan salah satu pertimbangan penting dalam pemberhentian Direksi.

M. BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI

Benturan kepentingan Direksi adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meningkatkan nilai Perusahaan, meraih laba serta pencapaian visi dan misi Perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh KPM. Beberapa prinsip yang dianut Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

- I. Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi perlu memenuhi beberapa prinsip yaitu:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan lain secara benar dan akurat.
 - b. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan.
 - c. Tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.

- d. Direksi wajib membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan.
 - II. Apabila terjadi sesuatu hal, dimana kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.
- N. PEMBERHENTIAN DIREKSI
- I. Masa jabatan Direksi berakhir apabila anggota Direksi tersebut:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Berakhir masa jabatannya;
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu oleh Gubernur.
 - II. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Gubernur apabila:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BUMD, negara, dan/atau daerah;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. Mengundurkan diri;
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan pemerintah daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran BUMD.
 - III. Anggota Direksi dilarang memiliki jabatan rangkap sebagai:
 - a. Anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta.
 - b. Jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

O. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

I. Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI di dalam struktur organisasi Perusahaan berada di bawah Direktur Utama yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Intern dan dibantu oleh Pengawas Umum dan Keuangan serta Pengawas Pengembangan Usaha.

- a. Kedudukan dan Kualifikasi
 - i. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Pengawas serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
 - ii. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya SPI berkoordinasi dengan Komite Audit;
 - iii. Kepala SPI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi yang tepat, antara lain seperti *Certified Internal Auditor* (CIA) atau *Qualified Internal Auditor* (QIA);
 - iv. Dalam hal sertifikasi profesi belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
 - a) memiliki pengalaman sebagai auditor paling sedikit 2 (dua) tahun pada Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya; dan/atau

- b) memiliki pengalaman sebagai auditor paling sedikit 3 (tiga) tahun pada Perusahaan lain; dan/atau
 - c) memiliki pengetahuan terkait ekonomi keuangan yang dibuktikan dengan sertifikasi terkait;
 - v. Kepala SPI yang baru menjabat harus memperoleh sertifikasi profesi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat, untuk Kepala SPI yang sudah lama menjabat harus memperoleh sertifikasi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak *Board Manual* ini ditandatangani.
 - vi. Apabila jangka waktu tersebut terlampaui dan persyaratan tidak terpenuhi, Kepala SPI dapat diberhentikan dari jabatannya;
 - vii. Staf SPI harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam fungsi auditor internal;
- b. SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - i. Membantu Direktur Utama melaksanakan pengawasan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran perbaikan;
 - ii. Mengembangkan dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Perusahaan;
 - iii. Meninjau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan PKPT, sistem manajemen risiko dan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
 - iv. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, manajemen risiko, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, serta semua fungsi di Perusahaan;
 - v. Melaporkan hasil kegiatan audit dan menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
 - vi. Memonitor, menganalisa, dan melaporkan tindak lanjut rekomendasi audit.
- c. Wewenang
 - i. Dapat mengakses semua informasi yang relevan mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap perselisihan yang signifikan mengenai akses tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk resolusi.
 - ii. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, anggota Direksi, dan Dewan Pengawas, serta Komite Audit;
 - iii. Menentukan kegiatan pengawasan pada semua area, kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan;
 - iv. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, dan pendekatan audit;
 - v. Mendapatkan dukungan dari semua staf dan manajemen internal Perusahaan maupun dari luar Perusahaan dengan menyediakan informasi dan penjelasan yang diperlukan dalam rangka melakukan tugasnya;
 - vi. Melaksanakan koordinasi, pemeriksaan dan pengawasan pada anak Perusahaan, dan pihak lainnya yang relevan melalui mekanisme yang disepakati sebelumnya.
- d. Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*)

Piagam Audit Internal dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan Standar Profesional Audit Internal, yang paling sedikit menjelaskan:

 - i. Posisi SPI dalam organisasi;
 - ii. Ruang Lingkup fungsi SPI;
 - iii. Kewenangan SPI;
 - iv. Tugas dan Tanggung Jawab SPI;
 - v. Standar Kualifikasi SPI;
 - vi. Hubungan kelembagaan SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal

Piagam Audit Internal akan ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

II. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung antara Direksi, Dewan Pengawas dan KPM dalam berhubungan dengan pihak luar.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- i. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama, setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas;
- ii. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- iii. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, Sekretaris Perusahaan:
 - a) Memiliki kualifikasi akademis yang memadai;
 - b) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan Tata Kelola Perusahaan;
 - c) Memahami kegiatan usaha Perusahaan beserta peraturan terkait;
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- i. Sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan pihak lain;
- ii. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Pengawas, dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders* seperti konferensi pers, rapat dengan KPM, rapat dengan Pemerintah Daerah, rapat dengar pendapat dengan DPRD;
- iii. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan informasi yang berlaku sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- iv. Memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, antara lain dengan cara:
 - a) Memberikan Informasi yang material yang relevan kepada stakeholders;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disampaikan tepat waktu;
 - c) Memutakhirkan materi informasi yang disajikan dalam situs Perusahaan dan media komunikasi lainnya;
 - d) Menyelenggarakan Program Pengenalan Perusahaan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat.

III. Manajemen Risiko

a. Fungsi Manajemen Risiko

Fungsi Manajemen Risiko adalah dimulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pengendaliannya dengan cara mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan Perusahaan.

b. Tujuan Manajemen Risiko

- i. Melindungi Perusahaan (*Protecting*)
Memberi perlindungan organisasi dari tingkat risiko signifikan yang bisa menghambat proses pencapaian tujuan organisasi atau Perusahaan.
- ii. Mendorong Manajemen Agar Proaktif
Mendorong manajemen agar bertindak proaktif dalam mengurangi potensi risiko, dan menjadikan *risk management* sebagai sumber keunggulan bersaing dan kinerja Perusahaan.

- iii. Membantu Pembuatan Kerangka Kerja
Membantu dalam pembuatan kerangka kerja yang konsisten atas risiko yang ada pada proses bisnis dan fungsi-fungsi di dalam sebuah Perusahaan.
- iv. Sebagai Peringatan untuk Berhati-hati
Mendorong semua individu dalam Perusahaan agar bertindak hati-hati dalam menghadapi risiko Perusahaan demi tercapainya tujuan yang diinginkan bersama.
- v. Sosialisasi Manajemen Risiko
Membangun kemampuan individu maupun manajemen untuk mensosialisasikan pemahaman tentang risiko dan pentingnya Manajemen Risiko.
- vi. Meningkatkan Kinerja Perusahaan
Membantu meningkatkan kinerja Perusahaan dengan menyediakan informasi tingkat risiko yang disebutkan dalam peta risiko (*risk map*)

P. HUBUNGAN KINERJA DENGAN DEWAN PENGAWAS

Dalam melakukan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Pengawas mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- I. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Pengawas dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Pengawas, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- II. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Pengawas dalam pengawasan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Peraturan Gubernur dan Peraturan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan yang ada dan aturan yang disepakati bersama antara Direksi dan Dewan Pengawas dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- III. Direksi akan memberikan informasi secara lengkap kepada Dewan Pengawas sesuai kebutuhan Dewan Pengawas di dalam melaksanakan tugasnya.

Q. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi Perusahaan harus menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI). SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Intern dimana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

BAB IV

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN SERTA PERJALANAN DINAS

A. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Pengawas diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

- I. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
- II. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

- I. Dalam menyediakan sarana dan fasilitas bagi Dewan Pengawas dan Direksi didasarkan prinsip-prinsip:
 - a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja Perusahaan;
 - b. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis dan BUMD lain;
 - c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
- II. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
- III. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- IV. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Pengawas. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

- I. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
- II. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (*image*) Perusahaan.
- III. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke Luar Negeri diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.
- IV. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Pengawas dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut, khusus untuk perjalanan dinas ke luar negeri, Dewan pengawas harus mendapatkan persetujuan dari KPM.
- V. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB V

HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN MAUPUN PIHAK LAIN

A. PRINSIP UMUM

- I. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perusahaan yang berbeda. Dengan demikian mekanisme hubungan yang berlaku di antara Perumda Pembangunan Sarana Jaya dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
- II. Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- III. Pihak Lain merupakan suatu badan usaha maupun lembaga pemerintahan yang melakukan kerjasama dengan Perusahaan guna melaksanakan kegiatan usaha melalui korporasi yang sehat.

B. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN

- I. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- II. Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan "perlakuan istimewa" kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam jangka panjang serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- III. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

C. TRANSAKSI DENGAN PIHAK LAIN

- I. Transaksi bisnis baik itu perjanjian kerjasama maupun jual beli dengan Pihak Lain harus memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, dan kewajaran.
- II. Direksi dalam melaksanakan kerjasama dengan Pihak-pihak Lain wajib memberikan perlakuan yang sama kepada masing-masing pihak tanpa adanya perlakuan istimewa kepada salah satu pihak.
- III. Apabila terjadi benturan kepentingan dengan Pihak Lain, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.
- IV. Transaksi dengan Pihak Lain termasuk dengan Anak Perusahaan baik itu perjanjian kerjasama maupun jual beli dilaksanakan oleh Perusahaan dengan tunduk dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

BAB VI

PENUTUP

- I. Pedoman ini menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi untuk melaksanakannya secara konsisten. Oleh karena itu, implementasi Pedoman ini dilakukan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi.
- II. Ketentuan dalam Pedoman ini tidak meniadakan peraturan perundang-undangan yang ada. Dengan demikian jika terdapat ketentuan yang tidak diatur dalam Pedoman ini, maka berlaku ketentuan umum seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- III. Pedoman ini secara berkala akan dikaji dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Pengawas. Untuk keperluan tersebut, Perusahaan melakukan kajian berkala dan menyesuaikan Pedoman ini jika dipandang perlu.
- IV. Pembuatan kebijakan-kebijakan teknis yang lebih detail yang mengatur tentang Dewan Pengawas dan Direksi dimungkinkan untuk melengkapi Pedoman ini. Oleh karena itu, setiap kebijakan teknis tersebut dapat dijadikan bagian yang tidak terpisahkan dalam Pedoman ini.