



**BOARD MANUAL  
DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS  
PAM JAYA**



**PAM JAYA**

# **BOARD MANUAL DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUMDA AIR MINUM JAYA**



Certificate No.: 0000

## PERNYATAAN KOMITMEN

### IMPLEMENTASI *BOARD MANUAL* DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PAM JAYA

*Board Manual* adalah pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang mengatur hubungan kerja antara 2 (dua) organ PAM JAYA yang mengacu kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*.

Melalui pengesahan *Board Manual* Dewan Pengawas dan Direksi PAM JAYA yang telah disepakati oleh Dewan Pengawas dan Direksi PAM JAYA telah resmi untuk dilaksanakan oleh kedua belah pihak secara konsisten dan berkesinambungan. Dengan diberlakukannya *Board Manual* Dewan Pengawas dan Direksi diharapkan setiap kegiatan PAM JAYA dapat berjalan secara harmonis dengan menerapkan asas *Good Corporate Governance (GCG)* dalam upaya mencapai Visi-Misi PAM JAYA yang telah ditetapkan

Jakarta, 10 Juli 2023

DEWAN PENGAWAS  
KETUA DEWAN PENGAWAS

RIYADI

DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA

ARIEF NASRUDIN

SEKRETARIS DEWAN PENGAWAS

YANTO

DIREKTUR UMUM

TEDY J. SITEPU

ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

TEGUH SETYABUDI

DIREKTUR TEKNIK

UNTUNG SURYADI

ANGGOTA DEWAN PENGAWAS

SITI MAFRUROH

DIREKTUR PELAYANAN

SYAHRUL

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KOMITMEN .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
C. LANDASAN HUKUM .....	2
D. SEJARAH SINGKAT PAM JAYA .....	4
E. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN .....	5
1. Visi PAM JAYA.....	5
2. Misi PAM JAYA .....	5
F. NILAI BUDAYA .....	5
G. SUSUNAN ORGANISASI .....	6
H. RENCANA DAN REALISASI .....	7
I. OPINI ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	9
<b>BAB II DEWAN PENGAWAS.....</b>	<b>10</b>
A. KEBIJAKAN UMUM .....	10
B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	10
1. Pengangkatan Dewan Pengawas.....	10
2. Komposisi Dewan Pengawas .....	11
3. Masa Jabatan Dewan Pengawas.....	11
C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS.....	11
1. Tugas Dewan Pengawas .....	11
2. Wewenang Dewan Pengawas .....	12
D. CUTI DAN PERJALANAN DINAS DEWAN PENGAWAS .....	13
1. Cuti .....	14
2. Perjalanan Dinas .....	14
E. RAPAT DEWAN PENGAWAS .....	17
1. Ketentuan Umum .....	17
2. Prosedur Pelaksanaan Rapat Dewan Pengawas .....	17
3. Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	18
4. Risalah Rapat .....	19
F. KOMITMEN DAN PELAPORAN DEWAN PENGAWAS .....	20
G. ORGAN-ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS .....	20
1. Komite-Komite Dewan Pengawas.....	20
2. Sekretariat Dewan Pengawas .....	21
H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS.....	22
1. Program Pengenalan.....	22
2. Program Peningkatan Kapabilitas .....	23
<b>BAB III DIREKSI .....</b>	<b>24</b>
A. KEBIJAKAN UMUM .....	24
B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	24

1. Pengangkatan Direksi .....	24
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi .....	25
3. Masa Jabatan Anggota Direksi .....	25
C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI .....	26
1. Tugas Dewan Pengawas .....	26
2. Wewenang Dewan Pengawas .....	26
3. Pendelegasian Wewenang Direksi .....	28
D. CUTI DAN PERJALANAN DINAS .....	28
1. Cuti .....	28
2. Perjalanan Dinas .....	29
E. RAPAT DIREKSI .....	31
1. Ketentuan Umum .....	31
2. Prosedur dan Mekanisme Keabsahan Rapat .....	32
3. Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	33
4. Risalah Rapat .....	34
5. Petunjuk Pelaksanaan Rapat Direksi .....	36
F. KOMITMEN DAN PELAPORAN DIREKSI .....	37
G. FUNGSI PENDUKUNG .....	38
1. <i>VP Corporate Secretary &amp; Compliance</i> .....	38
2. Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	38
H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS .....	39
1. Program Pengenalan .....	39
2. Program Peningkatan Kapabilitas .....	40
<b>BAB IV TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI .....</b>	<b>41</b>
A. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi .....	41
B. Fungsi Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi .....	42
C. Tugas Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi .....	42
D. Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi .....	42
1. Pertemuan Formal .....	42
a. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas .....	42
b. Kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi Atas Permintaan Direksi .....	43
c. Keputusan Dewan Pengawas dalam Rapat Direksi .....	44
2. Pertemuan Informal .....	44
3. Komunikasi Formal .....	45
a. Pelaporan Berkala .....	45
b. Pelaporan Khusus .....	46
c. Penanganan Surat-menyurat/Memorandum .....	46
d. Komunikasi Informal .....	47
E. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan atas Perbuatan Direksi kepada Dewan Pengawas .....	47
F. Prosedur Penyampaian Permohonan Persetujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan kepada Dewan Pengawas .....	48
G. Etika Jabatan Dewan Pengawas dan Direksi .....	49

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>
Surat Pernyataan Pakta Integritas.....	53
Daftar Khusus Pemegang Saham Perumda Air Minum Jaya.....	55
Risalah Rapat .....	60

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta mewajibkan kepada seluruh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi DKI Jakarta termasuk diantaranya Direksi dan Dewan Pengawas untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan menjadikan GCG sebagai landasan pengurusannya. Dalam upaya mendorong pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) secara sehat telah ditetapkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMD, Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya yang bertujuan sebagai pedoman yang diperlukan dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat. Penerapan GCG oleh Perumda Air Minum Jaya (PAM JAYA) berdasarkan pada lima prinsip yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.<sup>1</sup>

Sebagai salah satu upaya PAM JAYA untuk melakukan peningkatan komitmen PAM JAYA terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah dengan dilakukannya penyusunan Pedoman Kerja (*Board Manual*) oleh Direksi dan Dewan Pengawas PAM JAYA. *Board Manual* di susun berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam Implementasi GCG.

*Board Manual* Dewan Pengawas dan Direksi (PAM JAYA) yang merupakan naskah kesepakatan atau komitmen Pedoman tata laksana hubungan Dewan Pengawas dengan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing untuk mencapai visi dan misi PAM JAYA.

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 diamankan oleh *Good Corporate Governance* (GCG). Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan

---

<sup>1</sup> Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 Pasal 3

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* disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam implementasi *Good Corporate Governance*. Dewan Pengawas dan Direksi percaya bahwa dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG), kepentingan PAM JAYA dan seluruh stakeholders dapat terlindungi secara baik.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Board Manual* ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

*Board Manual* merupakan seperangkat petunjuk tata laksana hubungan Dewan Pengawas dan Direksi yang bertujuan untuk:

1. Menciptakan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja PAM JAYA;
2. Menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis dan mudah dipahami, serta dapat dijalankan dengan konsisten dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kesetaraan dan kewajaran serta partisipasi dalam hubungan kerja perusahaan;
3. Menjadi acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya; dan
4. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran di dalam pengelolaan PAM JAYA terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

## **C. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;



5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan Penetapan Tarif Air Minum sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2020;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah DKI Nomor 11 Tahun 1993 tentang Pelayanan Air Minum Di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA) menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2015;
11. Peraturan Gubernur DKI No. 129 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri;
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah dan Perusahaan Patungan;
13. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah;
14. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 76 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penugasan Kepada Badan Usaha Milik Daerah;
15. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah;
16. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah;
17. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
18. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Komite Audit dan Komite Lainnya Pada Badan Usaha Milik Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi DKI Jakarta;
20. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

21. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penugasan Kepada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Untuk Melakukan Percepatan Peningkatan Cakupan Layanan Air Minum Di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 105 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah Serta Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
23. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.

#### **D. SEJARAH SINGKAT PAM JAYA**

Pada tahun 1843 Pemerintah Hindia Belanda berupaya memenuhi kebutuhan air bersih penduduk Kota Jakarta (Batavia) melalui pengadaan air bersih yang berasal dari sumur bor/artesis. Di tahun 1918-1920, ditemukan sumber mata air Ciburial di daerah Ciomas Bogor dengan kapasitas 484 liter/detik. Pada masa inilah pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Gementeestaat-waterleidingen van Batavia*. Pada tanggal 23 Desember 1922 untuk pertama kalinya air yang berasal dari Ciburial Bogor dialirkan ke Kota Jakarta dan pada tanggal tersebut dijadikan sebagai hari jadi PAM JAYA.

Memasuki masa kemerdekaan, pada tahun 1945 pelayanan air minum dilaksanakan oleh Dinas Saluran Air Minum Kota Praja di bawah Kesatuan Pekerjaan Umum Kota Praja. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 30 April 1977 mengesahkan PAM JAYA berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta No. 3 Tahun 1977 tentang Pendirian dan Pengurusan Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA). Pada tanggal 2 November 1977 PAM JAYA dikukuhkan oleh SK Mendagri No. PEM/10/53/13350 yang diundangkan dalam Lembaran DKI Jakarta No. 74 Tahun 1977.

Pada tanggal 15 Oktober 1992, Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta No. 3 Tahun 1977 diubah menjadi Peraturan Daerah-Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 1992 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA). Perubahan Peraturan Daerah tersebut bertujuan untuk lebih mendayagunakan dan meningkatkan pelayanan, fungsi serta peranan Perusahaan Air Minum sebagai salah satu sarana pengembangan perekonomian daerah dan sumber Pendapatan Asli Daerah, sejalan dengan semakin pesatnya perkembangan pelaksanaan pembangunan saat itu.

Pada tanggal 31 Desember 2021 terjadi proses restrukturisasi perubahan bentuk hukum dari Perusahaan Daerah menjadi Perusahaan Umum Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan

Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA) menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya. Diharapkan dengan adanya perubahan bentuk hukum menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya dapat meningkatkan kinerja secara efisien dan efektif dalam pengelolaan dan pengembangan usaha berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

## **E. VISI DAN MISI PAM JAYA**

### **1. Visi PAM JAYA**

Terwujudnya PAM JAYA sebagai perusahaan yang memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat DKI Jakarta secara menyeluruh dan berkualitas yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*total quality customer service*).

### **2. Misi PAM JAYA**

Melaksanakan pelayanan air minum yang berkesinambungan kualitas, kuantitas dan kontinuitas guna mendukung program pemerintah Provinsi DKI Jakarta mewujudkan Kota Jakarta sebagai Kota Pelayanan.

## **F. NILAI-NILAI BUDAYA PAM JAYA**

Nilai Budaya yang saat ini dipedomani oleh PAM JAYA dalam mengoperasikan perusahaan adalah **"PRIMA"**, yaitu:

### **1. PROFESIONAL**

Memiliki kompetensi, menguasai dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab untuk secara pro-aktif memberikan hasil terbaik bagi perusahaan. Senantiasa mengembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan, meng-update risiko sebagai tindakan pencegahan, mengutamakan keselamatan, kesehatan kerja dan keamanan diri sendiri dan rekan kerja dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari. Taat pada peraturan dan kebijakan Perusahaan Provinsi DKI Jakarta sebagai kota pelayanan.

### **2. RESPECT**

Menghargai peran dan kontribusi setiap individu, saling membantu (kerjasama) serta memiliki kepedulian untuk menghasilkan sinergi positif.

### **3. INTEGRITAS**

Mengutamakan kejujuran, dapat dipercaya, konsisten terhadap kebijaksanaan dan kode etik Perusahaan serta mematuhi, berpegang teguh pada prinsip kebenaran dan bertanggung jawab.

### **4. MELAYANI**

Melaksanakan pelayanan air minum yang berkesinambungan dengan kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat.

## 5. AMANAH

Memelihara diri dengan tetap menjalankan perintah dan larangan Tuhan Yang Maha Esa. Ikhlas dalam menyumbangkan pemikiran dan menjaga kepercayaan yang diberikan dalam melaksanakan tugas serta pengabdianya sebagai insan PAM JAYA.

## G. SUSUNAN ORGANISASI PAM JAYA

Susunan Organisasi PAM JAYA terdiri atas:<sup>2</sup>

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 Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.<sup>3</sup>

b. Dewan Pengawas;

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.<sup>4</sup>

c. Direktur Utama;

Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya.<sup>5</sup>

d. Direksi dibawah Direktur Utama; dan

Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum 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.<sup>6</sup> Direktur adalah Direktur Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya.<sup>7</sup> Susunan organisasi perusahaan setingkat Direksi ditetapkan oleh KPM.<sup>8</sup>

e. Organ di bawah Direksi.<sup>9</sup>

Struktur organisasi pada Perumda disusun dan diusulkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dengan memperhatikan

---

<sup>2</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 11

<sup>3</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (6)

<sup>4</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (7)

<sup>5</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (9)

<sup>6</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (8)

<sup>7</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (10)

<sup>8</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 29 ayat (1)

<sup>9</sup> Kepdir PAM JAYA No. 13 Tahun 2023 Pasal 5 ayat (1) huruf (c)

prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas.<sup>10</sup> Organ di bawah Direksi ditetapkan dalam Keputusan Direksi.<sup>11</sup>

## **H. RENCANA DAN REALISASI**

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (PAM JAYA) diharapkan memiliki acuan dalam melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM di seluruh wilayah Provinsi DKI Jakarta. Acuan dalam pelaksanaan aktivitas usaha tersebut disusun dalam Rencana Bisnis 5 (lima) tahunan yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran dan Tahunan (RKA).

### **1. Rencana Bisnis**

Direksi wajib menyiapkan Rencana Bisnis (Renbis) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>12</sup> Penyusunan Rencana Bisnis memperhatikan arah pembangunan daerah melalui RPJMD dan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM.<sup>13</sup>

Rencana Bisnis yang disusun oleh Direksi bertujuan untuk:<sup>14</sup>

- a. Menunjukkan gambaran mengenai rencana bisnis BUMD kepada para pemangku kepentingan;
- b. Memberikan pedoman bagi pihak manajemen BUMD dalam mengelola BUMD;
- c. Menentukan strategi bisnis;
- d. Mengarahkan pengurus BUMD fokus pada tujuan BUMD;
- e. Membantu menghadapi persaingan usaha; dan
- f. Menarik investor dan kreditur.

Rencana Bisnis paling sedikit memuat:<sup>15</sup>

- a. Ringkasan eksekutif;
- b. Pendahuluan;
- c. Evaluasi realisasi Rencana Bisnis sebelumnya bagi BUMD yang sudah berjalan;
- d. Kondisi BUMD saat disusunnya Rencana Bisnis;
- e. Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategi, dan kebijakan;

---

<sup>10</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 8 ayat (1)

<sup>11</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 2 ayat (2)

<sup>12</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 88 ayat (1)

<sup>13</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 ayat (2)

<sup>14</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 3 ayat (2)

<sup>15</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (1)

- f. Program kerja BUMD;
- g. Penerapan manajemen risiko;
- h. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
- i. Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

## **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>16</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>17</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 ditrtapkan oleh KPM;
- e. RKA BUMD yang akan datang;
- f. Proyeksi keuangan BUMD yang akan datang;
- g. Penerapan manajemen risiko;
- h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM;
- i. Penutup; dan
- j. Pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi BUMD.

## **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>18</sup>

---

<sup>16</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (2)

<sup>17</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 10 ayat (1)

<sup>18</sup> Kepmendagri No. 47 Tahun 1999 Pasal 3

## **I. OPINI ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Direksi menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Kantor Akuntansi Publik untuk di audit.<sup>19</sup> Penunjukkan auditor eksternal merupakan tugas dari Dewan Pengawas.<sup>20</sup> Laporan Keuangan PAM JAYA disusun oleh Direksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.<sup>21</sup> Laporan Keuangan PAM JAYA yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik diharapkan mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam semua hal yang material.

---

<sup>19</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir h

<sup>20</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 4 butir k

<sup>21</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir o

## **BAB II**

### **DEWAN PENGAWAS**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM**

Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya yang bertugas melakukan pengawasan, memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.<sup>22</sup> Dewan Pengawas mengatur sendiri pembagian kerja diantara para anggota dan untuk kelancaran tugasnya, Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Komite dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretariat Dewan Pengawas.<sup>23</sup>

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

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

- a. Calon Dewan Pengawas berasal dari:<sup>24</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 ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- b. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh KPM.<sup>25</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>26</sup>
- d. Sebelum diangkat menjadi Dewan Pengawas, Calon Dewan Pengawas wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:<sup>27</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 penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>22</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat 1

<sup>23</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 52 ayat 2

<sup>24</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 5

<sup>25</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (3)

<sup>26</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 8

<sup>27</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 11 ayat (1)



- e. Anggota Dewan Pengawas yang telah diangkat wajib diberikan program pengenalan.<sup>28</sup>
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai 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>29</sup>
- b. Dewan Pengawas terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah paling banyak sama dengan jumlah Direksi dengan persetujuan KPM yang didahului dengan kajian independen.<sup>30</sup>

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

- a. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.
- 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.<sup>31</sup>
- c. Jabatan Dewan Pengawas berakhir atau berhenti apabila:<sup>32</sup>
  - 1) Masa Jabatannya berakhir;
  - 2) Meninggal dunia;
  - 3) Mengundurkan diri;
  - 4) Reorganisasi;
  - 5) Mencapai batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
  - 6) Tidak dapat melaksanakan tugas;
  - 7) Melakukan tindakan yang merugikan;
  - 8) Melakukan tindakan atau bersikap yang bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara; dan
  - 9) Diberhentikan berdasarkan keputusan KPM.

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

### **1. Tugas Dewan pengawas**

Dewan Pengawas PAM JAYA mempunyai tugas sebagai berikut:<sup>33</sup>

- a. Mengawasi kegiatan operasional PAM JAYA;

---

<sup>28</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (1)

<sup>29</sup> PP 54 Tahun 2017 Pasal 36 ayat (1)

<sup>30</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat (3)

<sup>31</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat (5)

<sup>32</sup> Permendagri No.2 Tahun 2007 Pasal 30

<sup>33</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 14

- 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 PAM JAYA;
- f. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- g. Meminta Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas; dan
- h. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang perlu dibahas.

## **2. Wewenang Dewan pengawas**

Dewan Pengawas PAM JAYA memiliki kewenangan untuk:<sup>34</sup>

- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan pengembangan PAM JAYA;
- b. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran PAM 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 PAM JAYA;
- g. Meminta Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas; dan
- h. Menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan.

Selain tugas dan wewenang Dewan Pengawas tersebut di atas, Dewan Pengawas juga memiliki tugas dan wewenang lainnya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana kerja dan Anggaran PAM JAYA;<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 15

- b. Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan KPM;<sup>36</sup>
- c. Melakukan Persetujuan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Direksi;<sup>37</sup>
- d. Menyetujui rancangan Rencana Bisnis yang disampaikan oleh Direksi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan;<sup>38</sup>
- e. Melakukan evaluasi rancangan tarif;<sup>39</sup>
- f. Melakukan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern;<sup>40</sup>
- g. Melakukan persetujuan atas organ 2 (dua) tingkat di bawah Direksi;<sup>41</sup>
- h. Memberikan persetujuan Cuti alasan penting dan Cuti Sakit dari Direksi;<sup>42</sup>
- i. Menyetujui usulan subsidi PAM JAYA secara tertulis;<sup>43</sup> dan
- j. Menerbitkan surat persetujuan/penolakan Perubahan penggunaan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah.<sup>44</sup>

Pasal 14 ayat 1 Peraturan Gubernur Nomor 131 Tahun 2019 mengatur bahwa pengurusan BUMD dilaksanakan sesuai dengan pedoman GCG. Pedoman GCG disusun oleh Direksi dan harus disetujui oleh Dewan Pengawas.<sup>45</sup> BUMD melakukan penilaian (*assessment*) mandiri terhadap penerapan GCG oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala setiap 2 (dua) tahun.<sup>46</sup> Penilaian mandiri terhadap penerapan GCG tersebut, dapat dilaksanakan oleh lembaga/konsultan yang berkompeten dan independen yang ditunjuk oleh Direksi atas usulan Dewan Pengawas.<sup>47</sup>

---

<sup>35</sup> Pergub DKI No.15 Tahun 2021 Pasal 4 butir h

<sup>36</sup> Pergub DKI No.15 Tahun 2021 Pasal 4 butir i

<sup>37</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 91 ayat (2)

<sup>38</sup> Permendagri No. 118 Tahun 2018 Pasal 11 ayat (1)

<sup>39</sup> Permendagri No. 71 Tahun 2016 *Jo* Permendagri No. 21 Tahun 2020 Pasal 27 ayat (1)

<sup>40</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 34 ayat (2)

<sup>41</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 2 ayat (3)

<sup>42</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 11 ayat (3)

<sup>43</sup> Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 7 ayat (1)

<sup>44</sup> Pergub DKI Nomor 92 Tahun 2020 Pasal 20 ayat (2) butir b

<sup>45</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 14 ayat (2)

<sup>46</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat (1)

<sup>47</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat (2)

## **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 mendapat persetujuan dari Gubernur selaku KPM melalui BPBUMD Provinsi DKI Jakarta.<sup>48</sup> Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas berhak memperoleh hak cuti sebagai berikut:<sup>49</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>50</sup>

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

---

<sup>48</sup> Pergub DKI No. 109 Tahun 2011 Pasal 44 ayat (2)

<sup>49</sup> Pergub DKI No. 109 Tahun 2011 Pasal 44 ayat (1)

<sup>50</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) butir a

Berdasarkan Pergub DKI No. 129 Tahun 2016, Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri terdiri dari:

- 1) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dari panitia penyelenggara;<sup>51</sup>  
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;<sup>52</sup>  
Perjalanan Dinas dalam Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>53</sup>  
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).

Perjalanan Dinas dalam Negeri dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur selaku KPM.<sup>54</sup> Perjalanan Dinas dalam negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>55</sup> Perjalanan Dinas dalam negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:<sup>56</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.

#### b. 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>57</sup>

---

<sup>51</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) butir b

<sup>52</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) butir c

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

<sup>54</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (1) butir a

<sup>55</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

<sup>56</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 14 ayat (1) butir a

<sup>57</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) butir b

- 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>58</sup>  
Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>59</sup>

Berdasarkan Pergub DKI 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; dan
- 3) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).

Perjalanan Dinas luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>60</sup> Perjalanan Dinas Luar negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:<sup>61</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 dalam negeri;
- 4) Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri; dan
- 5) Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.

---

<sup>58</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) butir c

<sup>59</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) butir d

<sup>60</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

<sup>61</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>62</sup>
- g. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (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);<sup>63</sup>
- i. Jumlah Rapat Dewan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing Dewan Pengawas dituangkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.<sup>64</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

---

<sup>62</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (1)

<sup>63</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

<sup>64</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (9)

- 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 dijadwalkan 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.

### **3. Mekanisme Pengambilan Keputusan**

Prosedur pembahasan masalah 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 independen 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 dalam 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 tidak 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 objektivitas, setiap Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal 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 tersebut.

#### 4. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat;<sup>65</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 dan serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat;
- 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 apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas;<sup>66</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>67</sup> dan

---

<sup>65</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

<sup>66</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

<sup>67</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (6)

- 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>68</sup>
2. Dewan Pengawas wajib memberikan laporan triwulan dan tahunan tentang pengawasan yang telah dilakukan kepada KPM;<sup>69</sup>
3. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;<sup>70</sup>
4. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;<sup>71</sup>
5. Laporan tahunan wajib ditandatangani 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 kemungkinan 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 maupun komite-komite lainnya yang diperlukan. Pembentukan Komite-Komite tersebut berdasar kepada 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.

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 berdasar pada ketentuan perundang-undangan;

---

<sup>68</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

<sup>69</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 23 ayat (2)

<sup>70</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

<sup>71</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

- b. Setiap pembentukan Komite harus disusun piagam Komite yang diatur dan ditetapkan secara terpisah dalam Keputusan Dewan Pengawas secara tersendiri;<sup>72</sup>
- c. Komite Dewan Pengawas PAM JAYA terdiri dari;<sup>73</sup>
  - 1) Komite Audit dan Tata Kelola bertugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan audit dan pengendalian, baik dari internal maupun eksternal Perusahaan;
  - 2) Komite Investasi dan Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan investasi, mitigasinya dan pengelolaan risikonya; dan
  - 3) Komite Sumber Daya Manusia bertugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia Perusahaan.
- d. Komite Dewan Pengawas wajib memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
- e. 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 tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>74</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 Perusahaan oleh Direksi dan Manajemen PAM JAYA.<sup>75</sup>

### **b. Tugas dan Tanggung Jawab**

Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:<sup>76</sup>

---

<sup>72</sup> Pergub DKI No. 13 Tahun 2020 Pasal 3

<sup>73</sup> Keputusan Dewan Pengawas No. 01/DP-SKEP/2022

<sup>74</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 52

<sup>75</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 52 ayat (2)

<sup>76</sup> Kepdir PAM JAYA No. 13 Tahun 2023

- 1) menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja & anggaran tahunan terkait 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 PAM 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>77</sup>
- b. Program Pengenalan kepada anggota Direksi yang baru dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan berdasarkan keputusan KPM.
- c. Program pengenalan meliputi:<sup>78</sup>
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perusahaan Umum Daerah;
  - 2) Gambaran mengenai PAM 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.

---

<sup>77</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (1)

<sup>78</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (3)

- b. 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>79</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 di kemudian 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 Dewam Pengawas;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas dapat dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran PAM JAYA; dan
- c. Dewan Pengawas yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

---

<sup>79</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (4)

## **BAB III DIREKSI**

### **A. KEBIJAKAN UMUM**

Direksi adalah Organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan.<sup>80</sup>

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

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

- a. Calon Direksi berasal dari:<sup>81</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; di bawah Direksi; dan/atau
  - 6) orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 5) yang diusulkan oleh Gubernur.
- b. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.<sup>82</sup>
- c. Sebelum diangkat menjadi Direksi, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:<sup>83</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 penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>80</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (8)

<sup>81</sup> Pergub DKI No. 5 Tahun 2018 Pasal 5

<sup>82</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 12 ayat (1) butir b

<sup>83</sup> Pergub DKI No. 5 Tahun 2018 Pasal 15 ayat (1)

- d. Direksi tidak boleh atau dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Direksi atau dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;<sup>84</sup>
- e. Dalam hal setelah pengangkatan Direksi ditemukan adanya hubungan keluarga, pengangkatan Direksi dimaksud batal demi hukum; dan<sup>85</sup>
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Peraturan Gubernur.

## **2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM;<sup>86</sup>
- b. Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas; dan<sup>87</sup>
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh KPM.<sup>88</sup>

## **3. Masa Jabatan Anggota Direksi**

- b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;<sup>89</sup>
- c. 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>90</sup>
- d. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, KPM dapat mengangkat Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan BUMD sampai dengan pengangkatan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.<sup>91</sup>

---

<sup>84</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 3 ayat (3) butir d *jo.* Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 19 ayat (3)

<sup>85</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 19 ayat (4)

<sup>86</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (1)

<sup>87</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (3)

<sup>88</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 12 ayat (1) butir b

<sup>89</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (6)

<sup>90</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 5 ayat (1)

<sup>91</sup> PP No. 54 tahun 2017 Pasal 71 ayat 3

## C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. Tugas Direksi

Direksi PAM JAYA mempunyai tugas sebagai berikut:<sup>92</sup>

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya PAM JAYA sesuai maksud dan tujuan pendiriannya;
- b. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada KPM dengan pertimbangan dari 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 PAM JAYA, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada KPM tentang kinerja dan keuangan secara berkala triwulan 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 kewajaran berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

### 2. Wewenang Direksi

Direksi PAM JAYA berkewenangan untuk:<sup>93</sup>

- a. Mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepegawaian PAM JAYA;<sup>94</sup>
- 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;
- f. Mengusulkan besaran tarif Air Minum kepada Gubernur,
- g. Menetapkan besaran tarif selain tarif Air Minum dan jenis sumber penerimaan;
- h. Menetapkan penggunaan/pemakaian aset komersial sebagai tempat usaha, hak sewa tempat usaha dan hak pinjam pakai tempat usaha;

---

<sup>92</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 21

<sup>93</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 23

<sup>94</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 9 butir a



- i. Melakukan promosi terhadap kegiatan usaha yang dilakukan;
- j. Mengusulkan pembentukan badan usaha sebagai anak perusahaan yang kegiatan usahanya mendukung kegiatan usaha utama; dan
- k. Melakukan tindakan-tindakan lain dalam rangka kegiatan usaha dan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain tugas dan wewenang Direksi tersebut diatas, Direksi juga memiliki tugas dan wewenang lainnya sebagai berikut:

- a. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan KPM;<sup>95</sup>
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PAM JAYA;<sup>96</sup>
- c. Menetapkan pemberian penghargaan dan Tanda Jasa kepada pegawai PAM JAYA;<sup>97</sup>
- d. Menetapkan pelaksanaan penjatuhan hukuman pegawai PAM JAYA;<sup>98</sup>
- e. Menetapkan besaran pesangon terhadap pegawai PAM JAYA yang diberhentikan dengan hormat;<sup>99</sup>
- f. Menetapkan volume pemakaian air minimum;<sup>100</sup>
- g. Melakukan sosialisasi keputusan besaran tarif kepada masyarakat;<sup>101</sup>
- h. Memberikan izin penyambungan dan pemakaian air minum di wilayah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta;<sup>102</sup>
- i. Menetapkan besaran penyambungan air minum;<sup>103</sup>
- j. Menetapkan uang jaminan pelanggan baru;<sup>104</sup>
- k. Menetapkan biaya sewa Meter air yang terpasang dalam persil pelanggan;<sup>105</sup>
- l. Memberikan izin pemasangan hidran;<sup>106</sup>
- m. Menetapkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;<sup>107</sup>

---

<sup>95</sup> Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir s

<sup>96</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 9 butir b

<sup>97</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 43

<sup>98</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 46 ayat (3)

<sup>99</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 49 ayat (2)

<sup>100</sup> Permendagri No. 71 Tahun 2006 *Jo* Permendagri No.21 Tahun 2020 Pasal 21 ayat (2)

<sup>101</sup> Permendagri No. 71 Tahun 2006 *Jo* Permendagri No. 21 Tahun 2020 Pasal 27 ayat (7)

<sup>102</sup> Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 3 ayat (1)

<sup>103</sup> Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 14 ayat (1)

<sup>104</sup> Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 15 ayat (1)

<sup>105</sup> Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 10 ayat (1)

<sup>106</sup> Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 12 ayat (1)

<sup>107</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (2)

- n. Menetapkan Standar operasional prosedur penyambungan dan pemakaian Air Minum;<sup>108</sup>
- o. Mengajukan usulan subsidi yang telah disetujui Dewan Pengawas;<sup>109</sup>
- p. Menandatangani Pelaksanaan Pemberian Subsidi penyediaan dan pelayanan air minum dituangkan dalam naskah perjanjian subsidi;<sup>110</sup>
- q. Mengajukan surat permohonan usulan pencairan belanja subsidi kepada Kepala DSDA dilengkapi dokumen administrasi.<sup>111</sup>
- r. Menyampaikan usulan perubahan penggunaan penyertaan modal daerah kepada Dewan Pengawas;<sup>112</sup> dan
- s. Kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### **3. Pendelegasian wewenang Direksi:**

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PAM JAYA; dan<sup>113</sup>
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya atau pegawai PAM JAYA yang mendapat penunjukan secara tertulis dari Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.

## **D. CUTI DAN PERJALANAN DINAS DIREKSI**

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Direksi, tidak tertutup kemungkinan adanya Direksi yang tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti atau perjalanan dinas. Untuk kelancaran pelaksanaan 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

---

<sup>108</sup> Pergub DKI No. 16 Tahun 2020 Pasal 7 dan 16

<sup>109</sup> Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 7

<sup>110</sup> Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 9 ayat (2)

<sup>111</sup> Pergub DKI No 45 Tahun 2021 Pasal 10

<sup>112</sup> Pergub DKI No. 92 Tahun 2020 Pasal 20 ayat (2) butir a

<sup>113</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 22 ayat (1)

Direktur Utama dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur selaku KPM melalui BPBUMD Provinsi DKI Jakarta sedangkan pelaksanaan cuti Direksi lainnya setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Pengawas.<sup>114</sup> Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berhak memperoleh hak cuti sebagai berikut:<sup>115</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 diluar 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:

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

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI No. 129 Tahun 2016 Perjalanan Dinas Dalam Negeri, terdiri dari:

- 1) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dari panitia penyelenggara.<sup>116</sup> 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.

---

<sup>114</sup> Pergub DKI No. 109 Tahun 2011 Pasal 21 ayat (2)

<sup>115</sup> Pergub DKI No. 109 Tahun 2011 Pasal 21 ayat (1)

<sup>116</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2b)

- 2) Perjalanan Dinas dalam Negeri dengan melaksanakan kegiatan;<sup>117</sup> Perjalanan Dinas dalam Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>118</sup>  
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).

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>119</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>120</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.

---

<sup>117</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2c)

<sup>118</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2d)

<sup>119</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

<sup>120</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2)

- 2) Perjalanan Dinas luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan;<sup>121</sup>  
Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan harus melampirkan dokumen Rencana Anggaran Biaya.
- 3) Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.<sup>122</sup>

Beberapa 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; dan
- 3) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).

Perjalanan Dinas luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.<sup>123</sup> Perjalanan Dinas Luar negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut:<sup>124</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 dalam negeri;
- 4) Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri; dan
- 5) Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.

## **E. RAPAT DIREKSI**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala dan dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu;
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencatulkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan;
- 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;

---

<sup>121</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2c)

<sup>122</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2d)

<sup>123</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

<sup>124</sup> Pergub DKI No. 129 Tahun 2016 Pasal 14 ayat (1) butir a

- e. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau tidak hadir 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 memang 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. Keputusan Rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

## **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 PAM 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 PAM JAYA. Dalam hal menetapkan kebijakan pengurusan PAM 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 tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
  - 3) Direksi dapat mengundang pejabat instansi pemerintahan 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>125</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:

---

<sup>125</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (2)

- 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan Rasional;
  - 3) Kecukupan Informasi;
  - 4) Investigasi memadai terhadap permasalahan dan berbagai kemungkinan pemecahannya serta dampak positif dan negatifnya bagi PAM JAYA;
  - 5) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan PAM JAYA; dan
  - 6) Berkoordinasi 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>126</sup>
- 1) Memindahtangankan aset tetap PAM JAYA;
  - 2) Melakukan kerja sama operasional dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - 3) Kerja sama 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; dan
  - 6) Pemilihan saham pada Perusahaan lain.
- 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/ditandatangani harus segera disampaikan kepada organ di bawah Direksi.

#### **4. Risalah Rapat**

- a. Kebijakan Umum
- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, dan diedarkan kepada seluruh Anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani;
  - 2) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:<sup>127</sup>
    - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
    - b) Daftar hadir;
    - c) Permasalahan yang dibahas;

---

<sup>126</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 24

<sup>127</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (3)



Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.

- d) Proses pengambilan keputusan;
  - e) Keputusan yang ditetapkan;
  - f) *Dissenting opinion*, jika ada; dan
  - g) Dokumen pendukung (dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya)
- 3) Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
  - 4) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
  - 5) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau tidak hadir 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;
  - 6) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
  - 7) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi; dan
  - 8) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau pimpinan Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi;
- 2) Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 3) Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Direktur Utama dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;

- 4) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 5) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Rapat dilaksanakan;
- 6) Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau tidak hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut;
- 7) Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman;
- 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut. Maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan; dan
- 9) Risalah Rapat Direksi asli harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi.

## **5. Petunjuk Pelaksanaan Rapat Direksi**

- a. *VP Corporate Secretary & Compliance* 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. *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
- c. *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain 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, *VP Corporate Secretary & Compliance* 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 *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;

- h. *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi;
- i. Dalam surat undangan tersebut, *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat lain menyusun pokok pembahasan yang akan dibicarakan dalam rapat; dan
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, *VP Corporate Secretary & Compliance* bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.

## **F. KOMITMEN DAN PELAPORAN DIREKSI**

1. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan<sup>128</sup>, laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;<sup>129</sup>
2. Direksi wajib memberikan laporan triwulan dan laporan tahunan pelaksanaan RKA;<sup>130</sup>
3. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;<sup>131</sup>
4. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;<sup>132</sup>
5. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh setiap anggota Direksi. Anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;
6. PAM JAYA melalui Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penugasan yang diberikan oleh Gubernur selaku KPM mencakup pelaksanaan teknis, administrasi dan keuangan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan kepada KPM selaku Gubernur;<sup>133</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. *VP Corporate Secretary & Compliance***

Penyelenggaraan fungsi *VP Corporate Secretary & Compliance* bersifat wajib. *VP Corporate Secretary & Compliance* diangkat dan

---

<sup>128</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

<sup>129</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

<sup>130</sup> Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 23

<sup>131</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 40 ayat (4)

<sup>132</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

<sup>133</sup> Pergub DKI No. 76 Tahun 2019 Pasal 13

diberhentikan oleh Direktur Utama. *VP Corporate Secretary & Compliance* menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:<sup>134</sup>

- a. Memformulasikan strategi terkait pemenuhan kebutuhan layanan hukum dan penerapan GRC (*Governance, Risk Management, and Compliance*), 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. Mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan terkait dengan layanan hukum, penerapan GRC, fungsi *Corporate Secretary* dan komunikasi;
- d. Memastikan tersedianya kebijakan dan prosedur untuk seluruh kegiatan dalam ruang lingkup Sub Direktorat *Corporate Secretary & Compliance*; dan
- e. Memonitor dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan seluruh kegiatan terkait layanan hukum, penerapan GRC, fungsi sekretaris perusahaan dan komunikasi.

## 2. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Internal sebagai aparat pengawas internal PAM JAYA.<sup>135</sup> Penyelenggaraan fungsi Satuan Pengawasan Internal (SPI) bersifat wajib. Kepala Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas.<sup>136</sup> Satuan Pengawas Internal sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.<sup>137</sup> Satuan Pengawas Internal bertugas membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya pada PAM JAYA dan memberikan saran-saran perbaikannya.<sup>138</sup> Direksi dapat menggunakan pendapat dan saran-saran Satuan Pengawas Internal sebagai bahan untuk melaksanakan penyempurnaan pengelolaan PAM JAYA.<sup>139</sup> Satuan Pengawas Internal memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.<sup>140</sup> Satuan Pengawas Internal dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas.<sup>141</sup> Satuan Pengawasan Internal menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:<sup>142</sup>

---

<sup>134</sup> Kepdir PAM JAYA No. 13 Tahun 2023

<sup>135</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (1)

<sup>136</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 34 ayat (2)

<sup>137</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (2)

<sup>138</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (3)

<sup>139</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (4)

<sup>140</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 ayat (1)

<sup>141</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 ayat (2)

<sup>142</sup> Kepdir PAM JAYA No. 13 Tahun 2023

- a. Bertindak selaku Pejabat Internal Perusahaan pada situasi yang diatur oleh Peraturan Daerah tentang PAM JAYA;
- b. Mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan terkait dengan fungsi pengawasan pada seluruh Direktorat di PAM JAYA;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pengawasan dan kebijakan teknis pengawasan intern dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkesinambungan di lingkungan PAM JAYA;
- d. Melaporkan hasil pengawasan di lingkungan PAM JAYA;
- e. Memastikan capaian kinerja, pengendalian internal, metoda audit dan meningkatkan kepercayaan atas data serta informasi yang digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis oleh Direksi;
- f. Melaksanakan penugasan khusus dari Direktur Utama serta membantu dalam mengadakan penilaian sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan;
- g. Memastikan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal (BPK & APIP); dan
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pendampingan audit Eksternal (BPK & APIP).

## **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>143</sup>
- b. Program Pengenalan kepada anggota Direksi yang baru dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan berdasarkan keputusan KPM.
- c. Program pengenalan meliputi: <sup>144</sup>
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh PAM JAYA;
  - 2) Gambaran mengenai PAM JAYA berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang,

---

<sup>143</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (2)

<sup>144</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (3)

- 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.
- c. 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>145</sup>

### **3. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian 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 PAM JAYA; dan
- c. Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.

---

<sup>145</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (4)

## BAB IV

### TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Tata kerja hubungan Dewan Pengawas dan Direksi adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati yang keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai budaya 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 fungsinya dengan 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 peraturan 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 merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Pengawas dengan salah seorang 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 informal 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 PAM JAYA sebagaimana diharapkan oleh KPM;
- b) Terlaksananya sistem pengendalian internal;
- c) Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
- d) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan konsultasi manajemen di seluruh 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 PAM JAYA tanpa mengabaikan fungsi pengawasan 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 mengirim undangan rapat Dewan Pengawas kepada Direksi, berupa surat, surat elektronik (email) atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 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 sekurangnyanya 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 untuk 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 mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Pengawas secara tertulis dapat berupa surat, surat elektronik (*email*) atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan kecuali ada permasalahan mendesak yang perlu segera dibahas atau dalam keadaan tertentu.
  - b) Dewan Pengawas, berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Dewan Pengawas yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnyanya 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 *VP Corporate Secretary & Compliance* atau pejabat yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat untuk membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat untuk kemudian ditandatangani 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 dapat dianggap sebagai keputusan Dewan Pengawas jika Kuorum anggota Dewan Pengawas yang hadir menyetujui hasil rapat.
- 4) Pandangan anggota Dewan Pengawas dalam rapat Direksi tidak dapat dianggap sebagai keputusan Dewan Pengawas jika yang menghadiri rapat tidak mencapai Kuorum anggota Dewan Pengawas.

## **2. Pertemuan Informal**

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap (sesuai 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-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>146</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 ketentuan 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 (*hardcopy*) 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>147</sup>
- 3) Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.<sup>148</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>149</sup>
- 4) Laporan Tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan paling

---

<sup>146</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

<sup>147</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (2)

<sup>148</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

<sup>149</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 52 ayat (2)

lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup; dan<sup>150</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 kerahasiannya.

#### **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

---

<sup>150</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

bersifat permintaan penjelasan, penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan saran, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi yang dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Penanganan Surat dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*) dan naskah elektronik (*paperless*);
- 2) *VP Corporate Secretary & Compliance* 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 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 secara manual (tanda tangan basah) atau secara elektronik 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 prosedur 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>151</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 tersebut diterima, 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;

---

<sup>151</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 12 ayat (2)

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 BPBUMD Provinsi DKI Jakarta paling lambat 1 (satu) bulan sejak disetujui.<sup>152</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 PAM JAYA, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas, yang ditentukan oleh KPM;<sup>153</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 kesamping termasuk menantu dan ipar;<sup>154</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 dinyatakan pailit;<sup>155</sup>
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>156</sup>
5. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang merugikan;<sup>157</sup>
6. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;<sup>158</sup> dan

---

<sup>152</sup> Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 12 ayat (3)

<sup>153</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 13

<sup>154</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 18 ayat (3) butir b

<sup>155</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 38

<sup>156</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 31

<sup>157</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir f

<sup>158</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir g

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 PAM JAYA yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh KPM;<sup>159</sup>
2. Direksi tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Direksi atau dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;<sup>160</sup>
3. Para Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:<sup>161</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>162</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>163</sup>
6. Direksi dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah dan Negara;<sup>164</sup>
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>165</sup>

---

<sup>159</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 19

<sup>160</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 3 ayat (3) butir d

<sup>161</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (1)

<sup>162</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (2)

<sup>163</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir C

<sup>164</sup> Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir d

<sup>165</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 ayat (6) butir c



8. Direksi dalam hal melakukan pinjaman kepada Pemerintah Daerah untuk pengembang usaha dan investasi tidak dipersyaratkan adanya jaminan;<sup>166</sup>
9. Direksi hanya dapat menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan (4 [empat] tahun) dalam kedudukan yang sama di BUMD yang bersangkutan, dan dikecualikan apabila Direktur diangkat menjadi Direktur Utama;<sup>167</sup>
10. Direksi 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>168</sup>
11. Anggota Direksi yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa dilarang untuk melakukan tindakan sebagai berikut:<sup>169</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 kebocoroan 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>170</sup>

---

<sup>166</sup> PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 95 ayat (3)

<sup>167</sup> Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 5

<sup>168</sup> Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 31

<sup>169</sup> Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 4

<sup>170</sup> Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 27 ayat (2) butir b

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dewan Pengawas dan Direksi bertekad untuk mengelola perusahaan dengan sungguh-sungguh dengan 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 menjadi 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 penandatanganannya 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.

## LAMPIRAN KESATU

### **DRAFT SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS** **DEWAN PENGAWAS & DIREKSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

Dengan ini saya menyatakan setuju dan tunduk untuk menegakkan Pakta Integritas di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (**"PAM JAYA"**) sebagai berikut:

1. Bahwa saya akan menjunjung tinggi dan menjaga kehormatan serta integritas PAM JAYA dengan mencegah dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang tidak terpuji termasuk diantaranya Korupsi, Kolusi, Nepotisme yang akan dapat merugikan kedudukan, kehormatan, nama baik dan kepentingan hukum PAM JAYA;
2. Bahwa saya akan setia, berkata jujur, tertib, penuh semangat dan bersikap hati-hati dalam melaksanakan tugas di PAM JAYA serta akan mematuhi secara sungguh-sungguh segala ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku di PAM JAYA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Bahwa saya memegang teguh komitmen untuk suatu rahasia yang menuntut sifat dan perintahnya harus dirahasiakan sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan;
4. Bahwa saya akan memegang teguh komitmen untuk penerapan transparansi di seluruh kegiatan yang dilaksanakan dibawah wewenang saya;
5. Bahwa saya tidak akan menerima dan/atau memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu yang penerimaan dan/atau pemberian tersebut patut di duga terkait dengan jabatan saya atau akan dapat mempengaruhi kewajiban saya dalam melaksanakan tugas di PAM JAYA;
6. Bahwa saya tidak akan menyanggupi dan/atau memberi sesuatu janji kepada siapapun juga yang terkait dengan jabatan dan kedudukan saya di PAM JAYA, dimana kesanggupan dan pemberian janji tersebut jelas-jelas bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di PAM JAYA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Bahwa saya dalam melaksanakan tugas akan mengutamakan dan menjunjung tinggi kepentingan PAM JAYA daripada kepentingan pribadi atau golongan;
8. Bahwa saya akan menjaga harmonisasi pelaksanaan tugas dan kewenangan di PAM JAYA dengan pihak-pihak yang terkait kepentingan

PAM JAYA;

9. Bahwa saya akan memberikan bantuan/dukungan dalam pengungkapan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ataupun bentuk penyimpangan lainnya dibawah kewenangan saya; dan
10. Bahwa saya akan menerapkan sanksi kepada pihak-pihak dibawah kewenangan saya yang terbukti melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ataupun bentuk penyimpangan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

(.....)

LAMPIRAN KEDUA

**DAFTAR KHUSUS PEMEGANG SAHAM DEWAN PENGAWAS/DIREKSI  
PERUMDA AIR MINUM JAYA  
(PAM JAYA)**

Pada Hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... (\*\*-\*\*-\*\*\*\*), yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam rangka menerapkan *Good Corporate Governance* pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (PAM JAYA), dengan ini menyampaikan daftar dan/atau informasi berkenaan dengan kepemilikan saham Dewan Pengawas/Direksi beserta keluarga pada Perusahaan lain, dengan sebagai berikut:

1. Informasi berkenaan dengan Kepemilikan Saham Dewan Pengawas/Direksi pada Perusahaan Lain

No.	Nama Perusahaan (1)	Alamat Perusahaan (2)	Jabatan (3)	Tanggal Perolehan (4)	Saham		Keterangan (7)
					Jumlah (%) (5)	Total Nilai (Rp.) (6)	
1.							
2.							

....							

2. Informasi berkenaan dengan Kepemilikan Saham Keluarga Dewan Pengawas/Direksi pada Perusahaan Lain

A. Informasi berkenaan dengan Kepemilikan Saham Istri/Suami Dewan Pengawas/Direksi pada perusahaan Lain

Nama :

Status Hubungan :

No.	Nama Perusahaan (1)	Alamat Perusahaan (2)	Jabatan (3)	Tanggal Perolehan (4)	Saham		Keterangan (7)
					Jumlah (%) (5)	Total Nilai (Rp.) (6)	
1.							
2.							
....							

B. Informasi berkenaan dengan Kepemilikan Saham Anak Dewan Pengawas/Direksi pada Perusahaan Lain

Nama :

Status Hubungan : Anak 1/Anak 2/ Anak 3/dst.

No.	Nama Perusahaan (1)	Alamat Perusahaan (2)	Jabatan (3)	Tanggal Perolehan (4)	Saham		Keterangan (7)
					Jumlah (%) (5)	Total Nilai (Rp.) (6)	
1.							
2.							
.....							

Nama :

Status Hubungan : Anak 2/ Anak 3/dst.

No.	Nama Perusahaan (1)	Alamat Perusahaan (2)	Jabatan (3)	Tanggal Perolehan (4)	Saham		Keterangan (7)
					Jumlah (%) (5)	Total Nilai (Rp.) (6)	
1.							
2.							
...							

Demikian Daftar Khusus Pemegang Saham dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,  
DEWAN PENGAWAS/DIREKSI  
PERUMDA AIR MINUM JAYA,

---



Keterangan:

- (1) Kolom “Nama Perusahaan” diisikan nama perusahaan kepemilikan sesuai dokumen yang disahkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kolom “Alamat Perusahaan” diisikan alamat perusahaan kepemilikan sesuai dokumen yang disahkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kolom “Jabatan” diisikan jabatan orang tersebut pada perusahaan sesuai dokumen yang disahkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kolom “Tanggal Perolehan” diisikan tanggal resmi perolehan atas kepemilikan saham pada Perusahaan tersebut.
- (5) Kolom “Jumlah” diisikan jumlah kepemilikan saham dalam bentuk % pada perusahaan tersebut.
- (6) Kolom “Total Nilai” diisikan jumlah harga dalam bentuk rupiah atas kepemilikan saham dalam perusahaan tersebut.
- (7) Kolom “Keterangan” diisikan keterangan, data, informasi pendukung dari saham yang dimiliki dalam perusahaan tersebut termasuk diantaranya namun tidak terbatas pada jenis usaha, nomor akta dan nomor resi.
- (8) Kolom Informasi berkenaan dengan Kepemilikan Saham Direksi/Dewan Pengawas beserta Keluarga Direksi/Dewan Pengawas Pada Perusahaan Lain diisikan berdasarkan fakta yang ada.

LAMPIRAN KETIGA

<b>PERUMDA AIR MINUM JAYA RISALAH RAPAT</b>		
Nomor Monitoring	(1)	Pimpinan Rapat : (6)
Agenda	(2)	
Hari/Tanggal	(3)	Peserta Rapat: (7)
Waktu	(4)	
Tempat	(5)	

No	Uraian / Deskripsi	PIC	Tindak Lanjut	Remark
1.				
2.				
3.				

**DEWAN PENGAWAS**

KETUA

(.....)

SEKRETARIS

ANGGOTA

ANGGOTA

(.....)

(.....)

(.....)

**DIREKSI**

DIREKTUR UTAMA

(.....)

DIREKTUR UMUM

DIREKTUR TEKNIK

DIREKTUR PELAYANAN

(.....)

(.....)

(.....)

SM Corcom & Office Director	M. Office Director	M. Sekretariat Dewan Pengawas	Notulis
			(.....)

Keterangan:

- (1) Kolom “Nomor Monitoring” diisi nomor urutan yang ditetapkan untuk Minutes Of Meeting/Risalah Rapat.
- (2) Kolom “Agenda” diisi judul agenda pembahasan rapat.
- (3) Kolom “Hari/Tanggal” diisi Hari/Tanggal pelaksanaan rapat.
- (4) Kolom “Waktu” diisi waktu/jam pelaksanaan rapat.
- (5) Kolom “Tempat” diisi lokasi pelaksanaan rapat.
- (6) Kolom “Pimpinan Rapat” diisi nama pimpinan rapat yang mengundang pelaksanaan dan peserta rapat.
- (7) Kolom “Peserta Rapat” diisi daftar hadir peserta rapat.
- (8) Kolom “Tabel Rapat” berisikan hal-hal yang dibahas dalam rapat tersebut termasuk diantaranya namun tidak terbatas pada: fakta, data, *dissenting opinions* dan hal-hal pendukung lainnya.
- (9) Font Tulisan : Poppins Size 9