



PEDOMAN GCG



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE) PERUMDA AIR MINUM JAYA





KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA

NOMOR 122 Tahun 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
DI LINGKUNGAN PAM JAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang :
- a. Bahwa penerapan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik diatur dengan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. Bahwa sebagai panduan organ PAM JAYA dan Insan PAM JAYA dalam menerapkan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di lingkungan PAM JAYA perlu diatur sendiri melalui Keputusan Direksi; dan
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a sampai dengan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governace*) Di Lingkungan PAM JAYA.

Mengingat

- : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305);
2. Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 1993 tentang Pelayanan Air Minum di Wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 23 Tahun 1994 Seri C Nomor 1 Tanggal 19 Mei 1994);
3. Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA) menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1033);
4. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 21062);
5. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 72008);
6. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governane Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
7. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA TENTANG PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PAM JAYA

- KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governace*) Di Lingkungan PAM JAYA sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governace*) Di Lingkungan PAM JAYA wajib diimplementasikan oleh seluruh insan PAM JAYA.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi ini akan disempurnakan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 188 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Penilaian Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governace*) PAM JAYA.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 10 Juli 2023

PERUSAHAAN UMUM DAERAH
AIR MINUM JAYA
DIREKTUR UTAMA,



ARIEF NASRUDIN

Tembusan:

1. Dewan Pengawas
2. Para Direktur

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
PENERAPAN PRAKTIK TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya
PAM JAYA**

Jakarta, 10 Juli 2023

DEWAN PENGAWAS
KETUA DEWAN PENGAWAS



RIYADI

SEKRETARIS DEWAN PENGAWAS



YANTO

ANGGOTA DEWAN PENGAWAS



TEGUH SETYABUDI

ANGGOTA DEWAN PENGAWAS



SITI MAFRUROH

DIREKSI
DIREKTUR UTAMA



ARIEF NASRUDIN

DIREKTUR UMUM



TEDY J. SITEPU

DIREKTUR TEKNIK



UNTUNG SURYADI

DIREKTUR PELAYANAN



SYAHRUL

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi Misi PAM JAYA	1
C. Nilai-Nilai PAM JAYA	2
D. Pengertian <i>Good Corporate Governance</i>	2
E. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	2
F. Tujuan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	3
G. Ruang Lingkup Pedoman	4
BAB II STRUKTUR DAN PROSES TATA KELOLA	5
A. Organ PAM JAYA	5
1. Gubernur DKI Jakarta selaku Kuasa Pemilik Modal (KPM).....	5
2. Dewan Pengawas	7
3. Direksi	10
B. Proses <i>Good Corporate Governance</i>	15
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas	15
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	16
3. Program Pengenalan Dewan Pengawas dan Direksi.....	18
C. Rencana Bisnis dan Rencana Kerja & Anggaran (RKA)	19
D. Benturan Kepentingan	24
E. Manajemen Risiko	27
F. Sistem Pengendalian Internal	30
G. Pengambilan Keputusan	31
H. Tata Kelola Informasi Perusahaan	32
I. Pengelolaan Keuangan	33

J. Penilaian Kinerja, Pengembangan Kompetensi, Suksesi Manajemen dan Kesempatan Kerja yang Sama	34
K. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	35
L. Tahun Buku dan Pelaporan.....	36
M. Pengadaan Barang dan Jasa	37
N. Pengelolaan Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	39
BAB III SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN SANKSI PELANGGARAN	43
A. Sosialisasi.....	43
B. Implementasi.....	43
C. Sanksi Pelanggaran.....	43
BAB IV PELAPORAN DAN PENILAIAN	44
A. Pelaporan.....	44
B. Penilaian.....	44
BAB V PENUTUP	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam hal ini Gubernur DKI Jakarta telah mewajibkan kepada seluruh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi DKI Jakarta untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan menjadikan GCG sebagai landasan operasionalnya.¹

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (PAM JAYA) merupakan BUMD Provinsi DKI Jakarta, didirikan dengan maksud untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di seluruh wilayah Provinsi DKI Jakarta, yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip GCG guna menciptakan Perusahaan yang sehat, efisien, tangguh, berkembang dan memiliki kompetensi yang tinggi dalam pelayanan air minum kepada masyarakat.²

Oleh karena itu, guna mendukung pelaksanaan GCG secara komprehensif dan sebagaimana amanat Pasal 14 ayat 2 Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019, maka perlu disusun pedoman *Good Corporate Governance* (GCG), untuk dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh Insan di lingkungan PAM JAYA.

B. Visi & Misi PAM JAYA

1. Visi

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*).³

2. Misi

Melaksanakan pelayanan air minum yang berkesinambungan kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan guna mendukung program Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mewujudkan Kota Jakarta sebagai kota pelayanan.⁴

¹ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 2 ayat (1)

² Perda No. 4 Tahun 2021 Pasal 5

³ Renbis PAM JAYA 2019-2023 Bab I 1.5

⁴ Renbis PAM JAYA 2019-2023 Bab I 1.5

C. Nilai-Nilai PAM JAYA

Nilai-Nilai Luhur yang dianut oleh Insan PAM JAYA yaitu PRIMA yakni terdiri dari:⁵

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. Respek

Menghargai peran dan kontribusi setiap individu, saling membantu serta memiliki kepedulian untuk menghasilkan sinergi yang 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.

D. Pengertian *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas BUMD guna mewujudkan nilai-nilai pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.⁶

E. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PAM JAYA dilandasi oleh prinsip-prinsip dasar, yang terdiri dari:⁷

⁵ SK Direksi No. 55 Tahun 2023 Bab I.III

⁶ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 1 ayat (2)

⁷ KepGub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 3

1. **Transparansi**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan dalam rangka menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan;
2. **Kemandirian**, yaitu suatu keadaan di mana BUMD dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
3. **Akuntabilitas**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan BUMD terlaksana secara efektif;
4. **Pertanggungjawaban**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan BUMD terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat; dan
5. **Kewajaran**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance*

Tujuan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PAM JAYA adalah untuk:⁸

1. Memaksimalkan nilai PAM JAYA dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar PAM JAYA memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
2. Mendorong pengelolaan PAM JAYA secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ PAM JAYA;
3. Mendorong agar Organ PAM JAYA dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial PAM JAYA terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar PAM JAYA;
4. Meningkatkan kontribusi PAM JAYA dalam perekonomian Daerah dan Nasional; dan
5. Meningkatkan iklim investasi Daerah dan Nasional.

⁸ KepGub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 4

G. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PAM JAYA ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

1. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah (KPM);
2. Dewan Pengawas;
3. Direksi; dan
4. Pegawai.

BAB II

STRUKTUR DAN PROSES TATA KELOLA

A. Organ PAM JAYA

Organ PAM JAYA meliputi:

1. Gubernur DKI Jakarta selaku Kuasa Pemilik Modal (KPM)

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.⁹

Pelaksanaan kekuasaan KPM meliputi:¹⁰

- a. Penyertaan modal;
- b. Subsidi;
- c. Penugasan;
- d. Penggunaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyertaan modal pada BUMD.

Dalam menjalankan kekuasaan yang dimiliki KPM, Kepala Daerah selaku pemilik modal pada perusahaan umum Daerah mempunyai kewenangan mengambil keputusan.¹¹ Pengambilan Keputusan yang dilakukan oleh KPM terkait kewenangan yang dimiliki berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Kewenangan mengambil keputusan dapat dilimpahkan kepada pejabat perangkat daerah.¹²

KPM memiliki wewenang untuk:¹³

- a. Mengajukan usulan perubahan Peraturan Daerah;
- b. Mengangkat dan/atau memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
- c. Melaksanakan perubahan jumlah modal dasar;
- d. Memberikan persetujuan dalam pemindahtanganan aset Perusahaan;
- e. Menetapkan penggunaan laba;

⁹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (6)

¹⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 2 ayat (2)

¹¹ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 3 ayat (2)

¹² PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 3 ayat (3)

¹³ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 12

- f. Mengesahkan rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- g. Memberikan persetujuan terhadap perjanjian kerja sama pendayagunaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memberikan persetujuan terhadap penjaminan aset Perusahaan;
- i. Memberikan persetujuan terhadap usulan pemisahan unit usaha;
- j. Memberikan persetujuan terhadap usulan likuidasi unit usaha;
- k. Memberikan persetujuan terhadap pembentukan anak perusahaan dan/atau memiliki saham pada Perusahaan lain;
- l. Menerima dan mengesahkan dokumen rencana kerja, anggaran tahunan dan 5 (lima) tahunan, laporan kinerja dan laporan keuangan Perusahaan secara berkala termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
- m. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perusahaan.

Kepala Daerah atau Gubernur juga memiliki kewenangan lainnya dalam organisasi PAM JAYA. Kewenangan KPM tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menyetujui indikator pencapaian Kinerja Direksi;¹⁴
- b. Menetapkan Penghasilan Dewan Pengawas, Komisaris, dan Direksi;¹⁵
- c. Melakukan Persetujuan hak Cuti Tahunan, Cuti Besar, dan Cuti Bersalin dari Direksi;¹⁶
- d. Menetapkan Tarif batas atas dan Tarif batas bawah air minum;¹⁷
- e. Menetapkan tata cara dan persyaratan perizinan penyambungan dan pemakaian Air Minum di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;¹⁸ dan
- f. Memberikan izin pengelolaan Air Minum yang diusahakan selain oleh PAM JAYA;¹⁹
- g. Menyetujui Rencana Kegiatan Investasi pada Badan Usaha Milik Daerah;²⁰
- h. Menyetujui Perubahan penggunaan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;²¹ dan
- i. Kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁴ Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir s

¹⁵ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 3 ayat (4) butir g

¹⁶ Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 11

¹⁷ Pergub DKI No. 52 Tahun 2021 Pasal 8 ayat (1)

¹⁸ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 3 ayat (2)

¹⁹ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 4 ayat (1)

²⁰ Pergub DKI Nomor 92 Tahun 2020 Pasal 9 ayat (5)

²¹ Pergub DKI Nomor 92 Tahun 2020 Pasal 20 ayat (2) butir g

2. 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.²² Sebelum diangkat menjadi Dewan Pengawas, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:²³

- a. Pakta integritas;
- b. Kontrak kinerja;
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar; dan
- d. Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dewan Pengawas PAM JAYA mempunyai tugas sebagai berikut:²⁴

- a. Mengawasi kegiatan operasional PAM JAYA;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang yang diajukan oleh Direksi;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada KPM terhadap laporan kinerja dan laporan keuangan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi;
- e. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran dan bertindak sewaktu-waktu untuk kepentingan dan usaha 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.

Dewan Pengawas PAM JAYA memiliki kewenangan untuk:²⁵

- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan pengembangan PAM JAYA;
- b. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran PAM JAYA;

²² Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (7)

²³ Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 11 ayat (1)

²⁴ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 14

²⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 15

- 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 kewenangan dan tugas Dewan Pengawas tersebut di atas, Dewan Pengawas juga memiliki kewenangan dan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana kerja dan Anggaran PAM JAYA;²⁶
- b. Menyusun indikator pencapaian kinerja Dewan Pengawas untuk dimintakan persetujuan KPM;²⁷
- c. Melakukan Persetujuan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Direksi;²⁸
- d. Menyetujui rancangan Rencana Bisnis yang disampaikan oleh Direksi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan;²⁹
- e. Melakukan evaluasi rancangan tarif;³⁰
- f. Melakukan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern;³¹
- g. Melakukan persetujuan atas organ 2 (dua) tingkat di bawah Direksi;³²
- h. Memberikan persetujuan Cuti alasan penting dan Cuti Sakit dari Direksi;³³
- i. Menyetujui usulan subsidi PAM JAYA secara tertulis;³⁴ dan
- j. Menerbitkan surat persetujuan/penolakan Perubahan penggunaan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah;³⁵ dan
- k. Kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 14 ayat 1 Peraturan Gubernur Nomor 131 Tahun 2019 mengatur bahwa pengurusan BUMD dilaksanakan sesuai dengan pedoman GCG.

²⁶ Pergub DKI No.15 Tahun 2021 Pasal 4 butir h

²⁷ Pergub DKI No.15 Tahun 2021 Pasal 4 butir i

²⁸ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 91 ayat (2)

²⁹ Permendagri No. 118 Tahun 2018 Pasal 11 ayat (1)

³⁰ Permendagri No. 71 Tahun 2016 *Jo* Permendagri No. 21 Tahun 2020 Pasal 27 ayat (1)

³¹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 34 ayat (2)

³² Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 2 ayat (3)

³³ Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 11 ayat (3)

³⁴ Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 7 ayat (1)

³⁵ Pergub DKI Nomor 92 Tahun 2020 Pasal 20 ayat (2) butir b

Pedoman GCG disusun oleh Direksi dan harus disetujui oleh Dewan Pengawas.³⁶ BUMD melakukan penilaian (*assessment*) mandiri terhadap penerapan GCG oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala setiap 2 (dua) tahun.³⁷ Penilaian mandiri terhadap penerapan GCG tersebut, dapat dilaksanakan oleh lembaga/konsultan yang berkompeten dan independen yang ditunjuk oleh Direksi atas usulan Dewan Pengawas.³⁸

Sebagai wujud komitmen Dewan Pengawas PAM JAYA dalam hal penerapan praktik-praktik GCG, Dewan Pengawas telah membentuk Komite Audit dan Komite Lainnya,³⁹ dengan rincian sebagai berikut:⁴⁰

a. Komite Audit dan Tata Kelola

Komite ini memiliki tugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan audit dan pengendalian, baik dari internal maupun eksternal Perusahaan;

b. Komite Investasi dan Manajemen Risiko

Komite ini memiliki tugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan investasi dan mitigasinya; dan

c. Komite Sumber Daya Manusia

Komite ini memiliki tugas membantu Dewan Pengawas dalam rangka pengawasan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia Perusahaan.

Setiap pembentukan Komite harus disusun piagam Komite yang diatur dan ditetapkan secara terpisah dalam Keputusan Dewan Pengawas secara tersendiri.⁴¹

Komite-Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas dan dilaporkan kepada Gubernur DKI Jakarta selaku KPM. Masa jabatan Komite Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:⁴²

- 1) Masa jabatan anggota Komite-Komite yang berasal dari anggota Dewan Pengawas adalah sesuai dengan masa tugasnya sebagai anggota Dewan Pengawas;
- 2) Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas adalah sesuai dengan jangka waktu masa jabatan Dewan Pengawas yakni paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan; dan

³⁶ Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 14 ayat (2)

³⁷ Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat (1)

³⁸ Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat (2)

³⁹ Pergub DKI No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 & Pasal 12

⁴⁰ SK Dewan Pengawas No. 01/DP-SKEP/2022 Diktum Kesatu

⁴¹ Pergub DKI Jakarta No. 13 Tahun 2020 Pasal 3

⁴² SK Dewan Pengawas No. 01/DP-SKEP/2022 Diktum Ketiga

- 3) Dewan Pengawas dapat memberhentikanannya sewaktu-waktu dalam masa jabatan atau jika yang bersangkutan mengundurkan diri sebelum selesai masa jabatannya karena satu dan lain hal.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan pengelolaan Perusahaan, Dewan Pengawas mengusulkan calon Auditor Eksternal dengan ketentuan sebagai berikut:

d. Peran Auditor Eksternal

Beberapa prasyarat yang harus dilakukan oleh Perusahaan sebelum melakukan penunjukan Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Auditor eksternal harus ditunjuk oleh Gubernur selaku KPM dari calon yang diajukan oleh Dewan Pengawas berdasarkan usul Komite Audit;⁴³
- 2) Komite Audit melalui Dewan Pengawas wajib menyampaikan kepada Gubernur selaku KPM alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;⁴⁴
- 3) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*);⁴⁵ dan
- 4) Auditor eksternal berperan dalam pemberian pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.⁴⁶

3. Direksi

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.⁴⁷ Sebelum diangkat menjadi Direksi, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:⁴⁸

- a. Pakta integritas;
- b. Kontrak kinerja;
- c. Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar; dan

⁴³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 ayat (1)

⁴⁴ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 ayat (2)

⁴⁵ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 ayat (3)

⁴⁶ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 ayat (4)

⁴⁷ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 1 ayat (8)

⁴⁸ Pergub DKI No. 5 Tahun 2018 Pasal 15 ayat (1)

- d. Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direksi PAM JAYA mempunyai tugas sebagai berikut:⁴⁹

- 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 triwulanan dan tahunan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan; dan
- j. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Direksi PAM JAYA berkewenangan untuk:⁵⁰

- a. Mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Kepegawaian PAM JAYA;⁵¹
- 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;
- i. Melakukan promosi terhadap kegiatan usaha yang dilakukan;

⁴⁹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 21

⁵⁰ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 23

⁵¹ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 9 butir a

- 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 Kewenangan Direksi tersebut diatas, Direksi juga memiliki kewenangan dan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan KPM;⁵²
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PAM JAYA;⁵³
- c. Menetapkan pemberian penghargaan dan Tanda Jasa kepada pegawai PAM JAYA;⁵⁴
- d. Menetapkan pelaksanaan penjatuhan hukuman pegawai PAM JAYA;⁵⁵
- e. Menetapkan besaran pesangon terhadap pegawai PAM JAYA yang diberhentikan dengan hormat;⁵⁶
- f. Menetapkan volume pemakaian air minimum;⁵⁷
- g. Melakukan sosialisasi keputusan besaran tarif kepada masyarakat;⁵⁸
- h. Memberikan izin penyambungan dan pemakaian air minum di wilayah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta;⁵⁹
- i. Menetapkan besaran penyambungan air minum;⁶⁰
- j. Menetapkan uang jaminan pelanggan baru;⁶¹
- k. Menetapkan biaya sewa Meter air yang terpasang dalam persil pelanggan;⁶²
- l. Memberikan izin pemasangan hidran;⁶³
- m. Menetapkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;⁶⁴
- n. Menetapkan standar operasional prosedur penyambungan dan pemakaian Air Minum;⁶⁵
- o. Mengajukan usulan subsidi yang telah disetujui Dewan Pengawas;⁶⁶

⁵² Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir s

⁵³ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 9 butir b

⁵⁴ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 43

⁵⁵ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 46 ayat (3)

⁵⁶ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 49 ayat (2)

⁵⁷ Permendagri No. 71 Tahun 2006 *Jo* Permendagri No.21 Tahun 2020 Pasal 21 ayat (2)

⁵⁸ Permendagri No. 71 Tahun 2006 *Jo* Permendagri No. 21 Tahun 2020 Pasal 27 ayat (7)

⁵⁹ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 3 ayat (1)

⁶⁰ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 14 ayat (1)

⁶¹ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 15 ayat (1)

⁶² Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 10 ayat (1)

⁶³ Perda DKI No. 11 Tahun 1993 Pasal 12 ayat (1)

⁶⁴ Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (2)

⁶⁵ Pergub DKI No. 16 Tahun 2020 Pasal 7 dan 16

⁶⁶ Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 7

- p. Menandatangani pelaksanaan pemberian subsidi penyediaan dan pelayanan air minum dituangkan dalam naskah perjanjian subsidi;⁶⁷
- q. Mengajukan surat permohonan usulan pencairan belanja subsidi kepada Kepala DSDA dilengkapi dokumen administrasi; ⁶⁸
- r. Menyampaikan usulan perubahan penggunaan penyertaan modal daerah kepada Dewan Pengawas;⁶⁹ dan
- s. Kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Terdapat beberapa Organ GCG di bawah Direksi yang berfungsi sebagai sistem pengendali internal, antara lain:

a. Satuan Pengawas Intern

- 1) Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Intern sebagai aparat pengawas internal PAM JAYA;⁷⁰
- 2) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;⁷¹
- 3) Kepala Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan Dewan Pengawas;⁷²
- 4) Satuan Pengawas Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan (manajemen) dan pelaksanaannya pada PAM JAYA dan memberikan saran-saran perbaikannya;⁷³
- 5) Direksi dapat menggunakan pendapat dan saran-saran Satuan Pengawas Intern sebagai bahan untuk melaksanakan penyempurnaan pengelolaan PAM JAYA;⁷⁴
- 6) Satuan Pengawas Intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas;⁷⁵
- 7) Satuan Pengawas Intern dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada point 6 di atas;⁷⁶

⁶⁷ Pergub DKI No. 45 Tahun 2021 Pasal 9 ayat (2)

⁶⁸ Pergub DKI No 45 Tahun 2021 Pasal 10

⁶⁹ Pergub DKI Nomor 92 Tahun 2020 Pasal 20 ayat (2) butir a

⁷⁰ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (1)

⁷¹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (2)

⁷² Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 34 ayat (2)

⁷³ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (3)

⁷⁴ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 32 ayat (4)

⁷⁵ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 ayat (1)

⁷⁶ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 ayat (2)

- 8) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Intern kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;⁷⁷
- 9) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawas Intern;⁷⁸
- 10) Satuan Pengawas Intern dilengkapi dengan piagam audit (*audit charter*) yang disahkan bersama oleh Dewan Pengawas dan Direktur Utama serta dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
- 11) Pedoman Pemeriksaan Satuan Pengawas Intern sebagai salah satu acuan dalam hal melaksanakan kegiatan pemeriksaan baik pemeriksaan reguler maupun khusus pada seluruh Divisi di Perusahaan telah tersusun; dan
- 12) Direksi berkomitmen dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit Satuan Pengawas Intern dan audit eksternal (KAP, BPK, BPKP, Inspektorat dan lain-lain).

b. Corporate Secretary & Compliance

- 1) Perusahaan membentuk Sub Direktorat *Corporate Secretary & Compliance* sebagai koordinator sistem manajemen tentang Tata Kelola, Risiko, dan Kepatuhan (GRC) di PAM JAYA;
- 2) Sub Direktorat *Corporate Secretary & Compliance* sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dipimpin oleh seorang *Vice President* yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- 3) Sub Direktorat *Corporate Secretary & Compliance* terdiri dari:⁷⁹
 - a) Divisi *Risk, Legal & Compliance*:
 - (1) Sub Divisi *Legal, Admin, & Drafting*;
 - (2) Sub Divisi *Legal Counsel*;
 - (3) Sub Divisi *Permit Handling (Central & East)*;
 - (4) Sub Divisi *Permit Handling (West)*;
 - (5) Sub Divisi *Governance & Compliance*; dan
 - (6) Sub Divisi *Risk Management & Business Continuity Management (BCM)*.
 - b) Divisi *Corporate Communication & Officer Director*:
 - (1) Sub Divisi *Corporate Communications*;
 - (2) Sub Divisi *Institutional & Media Relation*;
 - (3) Sub Divisi *Officer Director*;
 - (4) Sekretariat Dewan Pengawas;

⁷⁷ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 82 ayat (1)

⁷⁸ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 82 ayat (2)

⁷⁹ SK Direksi No. 13 Tahun 2023 Pasal 8 ayat (3)

- (5) Sub Divisi *Corporate Social Responsibility (CSR), Community Development & Corporate Event*; dan
- (6) Sub Divisi *Protocoller Director*.
- c) Divisi *Sustainability, HSSE & Management System (West)*:
 - (1) Sub Divisi *Sustainability & HSSE*; dan
 - (2) Sub Divisi *Business Process & Management System*.
- d) Divisi *Sustainability, HSSE & Management System (Central & east)*:
 - (1) Sub Divisi *Sustainability & HSSE*; dan
 - (2) Sub Divisi *Business Process & Management System*.
- 4) Pembentukan Sub Direktorat *Corporate Secretary & Compliance Director* berdasarkan pada Pasal 23 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004; dan
- 5) Fungsi *Corporate Secretary & Compliance* mempunyai tugas:⁸⁰
 - a) Memformulasikan strategi terkait pemenuhan kebutuhan layanan hukum dan penerapan GRC (*Governance, Risk Management, and Compliance*), fungsi sekretaris perusahaan dan komunikasi Perusahaan secara internal maupun eksternal;
 - 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 sekretaris perusahaan 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.

B. Proses Good Corporate Governance

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas

- a. Calon Dewan Pengawas berasal dari:⁸¹
 - 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

⁸⁰ SK Direksi No. 13 Tahun 2023 Pasal 8 ayat (1)

⁸¹ Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 5

- 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 melalui proses administrasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.⁸²
- c. Dewan Pengawas paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah paling banyak sama dengan jumlah Direksi yang didahului dengan kajian independen;⁸³
- d. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur selaku KPM.⁸⁴
- e. Penambahan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf c harus mendapat persetujuan KPM;⁸⁵
- f. Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;⁸⁶
- g. Jabatan Dewan Pengawas berakhir apabila meninggal dunia, masa jabatannya berakhir dan/atau diberhentikan sewaktu-waktu;⁸⁷
- h. Dalam hal jabatan Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir, Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya;⁸⁸ dan
- i. Komposisi Dewan Pengawas PAM JAYA yang berlaku di tahun 2022 yaitu:
 - 1) Ketua Dewan Pengawas berjumlah 1 (satu) orang;
 - 2) Sekretaris Dewan Pengawas berjumlah 1 (satu) orang; dan
 - 3) Anggota Dewan Pengawas berjumlah 2 (dua) orang.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Calon Direksi berasal dari:⁸⁹
 - 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;

⁸² Pergub DKI No. 50 Tahun 2018 Pasal 8

⁸³ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat (3)

⁸⁴ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (3)

⁸⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat (4)

⁸⁶ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 13 ayat (5)

⁸⁷ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 44

⁸⁸ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 45 ayat (1)

⁸⁹ Pergub DKI No. 5 Tahun 2018 Pasal 5

- 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;⁹⁰
 - c. Direksi dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan Direksi dan/atau Dewan Pengawas sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;⁹¹
 - d. Dalam hal setelah pengangkatan Direksi ditemukan adanya hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf c, pengangkatan Direksi batal demi hukum;⁹²
 - e. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM;⁹³
 - f. Direksi paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang;⁹⁴
 - g. Penentuan jumlah anggota Direksi dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Badan Usaha Milik Daerah;⁹⁵
 - h. Penambahan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf g didahului dengan kajian independen;⁹⁶
 - i. Direktur Utama sebagai salah satu anggota Direksi;⁹⁷
 - j. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;⁹⁸
 - k. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi meninggal dunia, masa jabatannya berakhir atau diberhentikan sewaktu-waktu;⁹⁹
 - l. Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir, anggota Direksi wajib menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya;¹⁰⁰
 - m. Komposisi Direksi PAM JAYA terdiri dari:¹⁰¹
 - 1) Direktur Utama;

⁹⁰ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 19 ayat (1)

⁹¹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 19 ayat (3)

⁹² Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 19 ayat (4)

⁹³ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (1)

⁹⁴ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (2)

⁹⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (3)

⁹⁶ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (4)

⁹⁷ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (5)

⁹⁸ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 20 ayat (6)

⁹⁹ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 63

¹⁰⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 64 ayat (1)

¹⁰¹ Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 2 ayat (1) butir b

- 2) Direktur Umum;
 - 3) Direktur Teknik; dan
 - 4) Direktur Pelayanan.
- n. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi beserta jajaran dibawahnya mengacu pada Struktur Organisasi PAM JAYA yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.¹⁰²

3. Program Pengenalan Dewan Pengawas dan Direksi

- a. Kepada anggota Dewan Pengawas, yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMD yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas atau jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;¹⁰³
- b. 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 atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Direksi yang ada;¹⁰⁴
- c. Program pengenalan Dewan Pengawas dan Direksi meliputi, sebagai berikut:¹⁰⁵
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh BUMD;
 - 2) Gambaran mengenai BUMD 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 serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan BUMD dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke BUMD dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMD dimana program tersebut dilaksanakan.¹⁰⁶

¹⁰² Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 10 & SK Direksi No. 13 Tahun 2023

¹⁰³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (1)

¹⁰⁴ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (2)

¹⁰⁵ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (3)

¹⁰⁶ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (4)

C. Rencana Bisnis dan Rencana Kerja & Anggaran (RKA)

1. Tahun Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dimulai pada tanggal 1 Januari.¹⁰⁷
2. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis dan RKA paling lambat bulan Oktober kepada Dewan Pengawas, untuk dikaji dan dikoreksi serta disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.¹⁰⁸
3. Setelah disetujui Dewan Pengawas selanjutnya dapat disampaikan ke Kepala BPBUMD paling lambat akhir bulan Oktober untuk dikaji;¹⁰⁹
4. Rancangan Rencana Bisnis dan RKA akan disahkan oleh Gubernur selaku KPM melalui Keputusan Gubernur DKI Jakarta.¹¹⁰
5. Dewan Pengawas dan Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan Rencana Bisnis dan RKA ke Gubernur selaku KPM/Kepala BPBUMD setiap triwulan dan tahunan,¹¹¹ Laporan tersebut wajib disampaikan melalui SIBUMD (Sistem Informasi Badan Usaha Milik Daerah).¹¹²

a. Rencana Bisnis

- 1) Direksi menyusun Rencana Bisnis yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan Anggaran Dasar.¹¹³
- 2) Penyusunan Rencana Bisnis dimaksud dengan memperhatikan arah pembangunan daerah melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh Gubernur selaku KPM.¹¹⁴
- 3) Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Rencana Bisnis disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.¹¹⁵
- 4) Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi.¹¹⁶
- 5) Rencana Bisnis paling sedikit memuat:¹¹⁷
 - a) Ringkasan eksekutif:
 - (1) Penjelasan keberadaan Perusahaan;

¹⁰⁷ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 14 ayat (5) dan Pasal 17 ayat (5)

¹⁰⁸ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1)

¹⁰⁹ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2)

¹¹⁰ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1)

¹¹¹ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 23

¹¹² Pergub DKI No. 19 Tahun 2018 Pasal 6

¹¹³ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 Ayat (1)

¹¹⁴ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 Ayat (2)

¹¹⁵ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 Ayat (3)

¹¹⁶ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 Ayat (4)

¹¹⁷ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 6

- (2) Kinerja Rencana Bisnis sebelumnya;
 - (3) Kondisi Perusahaan; dan
 - (4) Rencana strategi umum Perusahaan.
- b) Pendahuluan:
- (1) Maksud dan tujuan pendirian Perusahaan;
 - (2) Latar belakang dan sejarah Perusahaan;
 - (3) Dasar hukum pendirian;
 - (4) Arah kebijakan, strategi, program dan pendanaan dalam RPJMD terkait dengan Perusahaan;
 - (5) Arah pengembangan secara umum, termasuk visi, misi, maksud, tujuan dan jangka waktu Rencana Bisnis Perusahaan;
 - (6) Analisis kebutuhan daerah dan kelayakan bidang usaha Perusahaan yang baru berdiri; dan
 - (7) Analisis investasi bagi Perusahaan yang sudah berdiri.
- c) Evaluasi realisasi Rencana Bisnis sebelumnya:
- (1) Evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis yang masih berjalan, dengan membandingkan antara Rencana Bisnis dengan RKA Perusahaan dan realisasi setiap tahun yang meliputi:
 - (a) Asumsi yang digunakan;
 - (b) Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan penyimpangan (deviasi) yang terjadi;
 - (c) Realisasi sumber dana; dan
 - (d) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - (2) Masalah yang dihadapi Perusahaan dan upaya pemecahan masalah yang telah dan akan dilakukan.
- d) Kondisi Perusahaan saat disusunnya Rencana Bisnis:
- (1) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, ancaman, termasuk penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
 - (2) Analisis posisi Perusahaan dalam menghadapi persaingan usaha; dan
 - (3) Analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan.
- e) Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategi dan kebijakan:
- (1) Arah adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan bisnis dan mengantisipasi isu strategis Perusahaan yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi;
 - (2) Sasaran Perusahaan yang meliputi tingkat pertumbuhan, tingkat kesehatan dan target tiap-tiap

- bidang/unit kegiatan secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
- (3) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi Perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan; dan
 - (4) Kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan.
- f) Program kerja:
- (1) Program yang akan dilaksanakan beserta anggaran setiap tahunnya yang mencerminkan keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan arah perkembangan Perusahaan secara rinci; dan
 - (2) Rencana pengembangan usaha, meliputi:
 - (a) Rencana yang menggambarkan kondisi sampai tercapainya tujuan yang terukur;
 - (b) Strategi pengembangan bisnis;
 - (c) Strategi pengembangan sumber daya manusia dan remunerasi;
 - (d) Strategi rencana pengembangan organisasi; dan
 - (e) Rencana pengembangan produk/jasa dan/atau pelaksanaan aktivitas baru.
- g) Penerapan manajemen risiko:
- (1) Identifikasi risiko;
 - (2) Analisis dan penilaian profil risiko;
 - (3) Pemetaan risiko;
 - (4) Kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan; dan
 - (5) Program mitigasi risiko.
- h) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis:
- (1) Asumsi eksternal, meliputi:
 - (a) Pertumbuhan ekonomi;
 - (b) Tingkat inflasi;
 - (c) Tingkat suku bunga;
 - (d) Nilai tukar; dan
 - (e) Perubahan eksternal yang signifikan.
 - (2) Asumsi internal, meliputi:
 - (a) Rencana ekspansi bisnis;
 - (b) Pertumbuhan pegawai; dan
 - (c) Pertumbuhan pendapatan dan beban operasi.
- i) Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal:

- (1) Proyeksi sumber dana dan program investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun, termasuk di dalamnya proyeksi penyertaan modal daerah;
 - (2) Proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - (3) Proyeksi laporan posisi keuangan setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - (4) Proyeksi laba/rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun; dan
 - (5) Proyeksi rasio keuangan setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- 6) Rencana Bisnis yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan dalam hal:¹¹⁸
 - a) Terjadi perubahan Peraturan Daerah tentang RPJMD dan materi RPJMD yang mempengaruhi kebijakan Perusahaan;
 - b) Terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perusahaan; dan/atau
 - c) Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait.
 - 7) Perubahan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada nomor 6) a) Rencana Bisnis diubah mengikuti Peraturan Daerah tentang perubahan RPJMD.¹¹⁹
 - 8) Perubahan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada nomor 6) b) dan 6) c), dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir Rencana Bisnis.¹²⁰

b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

- 1) Direksi menyusun RKA yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis.¹²¹
- 2) 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.¹²²
- 3) RKA merupakan salah satu instrumen untuk mengukur kinerja Perusahaan dan kinerja pengurus.¹²³
- 4) RKA paling sedikit memuat:¹²⁴
 - a) Ringkasan eksekutif memuat gambaran umum Perusahaan seperti penjelasan umum kinerja anggaran tahun berjalan

¹¹⁸ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 18 ayat (1)

¹¹⁹ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 18 ayat (2)

¹²⁰ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 18 ayat (3)

¹²¹ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (1)

¹²² Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (3)

¹²³ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (4)

¹²⁴ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 10

- dan rencana anggaran tahun yang akan datang serta proyeksi keuangan ke depan;
- b) Pendahuluan meliputi:
 - (1) Latar belakang;
 - (2) Dasar hukum pendirian Perusahaan;
 - (3) Visi dan misi Perusahaan;
 - (4) Maksud dan tujuan Perusahaan;
 - (5) Jenis dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - (6) Struktur organisasi;
 - (7) Kerangka kerja;
 - (8) Model bisnis; dan
 - (9) Sinkronisasi dengan kebijakan dan prioritas pemerintah.
 - c) Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan:
 - (1) Realisasi kegiatan yang menggambarkan kronologis pelaksanaan kegiatan berdasarkan sasaran dan target Perusahaan serta persentase pencapaian target berikut penjelasan kendala yang dihadapi; dan
 - (2) Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan yang disajikan dengan membandingkan antara RKA dengan prognosa anggaran tahun berjalan.
 - d) Capaian kinerja Perusahaan tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh Gubernur selaku KPM antara lain memuat penjelasan kinerja keuangan, operasional, kegiatan pendukung, matriks perkembangan capaian kinerja dan pencapaian kinerja per direktorat/ divisi/bagian tahun berjalan;
 - e) RKA tahun yang akan datang meliputi:
 - (1) Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RKAP;
 - (2) Rencana kerja yang terdiri dari sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan dan program kegiatan Perusahaan;
 - (3) Anggaran operasional yang terdiri dari anggaran pendapatan dan beban usaha;
 - (4) Anggaran non operasional yang terdiri dari anggaran pendapatan dan beban lainnya;
 - (5) Anggaran pengadaan;
 - (6) Anggaran teknologi informasi;
 - (7) Anggaran penelitian dan pengembangan;
 - (8) Anggaran pengembangan sumber daya manusia;
 - (9) Anggaran pelestarian lingkungan (opsional);
 - (10) Anggaran investasi; dan
 - (11) Anggaran kegiatan lainnya.
 - f) Proyeksi keuangan Perusahaan tahun yang akan datang:
 - (1) Asumsi dan deviasi proyeksi;

- (2) Laporan posisi keuangan;
 - (3) Laba rugi;
 - (4) Laporan arus kas;
 - (5) Rasio keuangan; dan
 - (6) Sumber dan penggunaan dana.
 - g) Penerapan manajemen risiko;
 - (1) Identifikasi risiko;
 - (2) Analisis dan penilaian profil risiko;
 - (3) Pemetaan risiko;
 - (4) Kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan; dan
 - (5) Program mitigasi 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 Perusahaan.
- 5) RKA yang telah disahkan dapat dilakukan perubahan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun apabila dalam hal:¹²⁵
- a) Terdapat perubahan pada Rencana Bisnis;
 - b) Terjadi perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perusahaan; dan/atau
 - c) Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 6) Apabila usulan perubahan RKA kurang dari 10% (sepuluh persen) maka disahkan oleh Dewan Pengawas.¹²⁶

D. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di PAM JAYA, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif. Benturan kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi dan/atau golongan dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

KPM, Dewan Pengawas dan Direksi dilarang melakukan tindakan yang memiliki benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah. Selanjutnya hal-hal terkait Konflik Kepentingan akan diatur dalam *Code of Conduct* (CoC) yang merupakan pedoman tentang etika bisnis dan etika perilaku dalam bekerja.

¹²⁵ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 21 ayat (1) dan (2)

¹²⁶ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 21 ayat (3)

1. Larangan bagi KPM

Gubernur selaku KPM tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional dan pengawasan Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar BUMD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹²⁷

2. Larangan bagi Dewan Pengawas

Berikut ini larangan-larangan dari Dewan Pengawas PAM JAYA:

- a. 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;¹²⁸
- b. Dewan Pengawas tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Badan Pengawas atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;¹²⁹
- c. 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;¹³⁰
- d. 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.¹³¹
- e. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang merugikan;¹³²
- f. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara;¹³³ dan
- g. Dewan Pengawas dilarang untuk tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar.

3. Larangan bagi Direksi

Berikut ini larangan-larangan dari Direksi PAM JAYA:

¹²⁷ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 8

¹²⁸ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 13

¹²⁹ Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 18 ayat (3) butir b

¹³⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 38

¹³¹ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 31

¹³² Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir f

¹³³ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir g

- a. 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;¹³⁴
- b. Direksi 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;¹³⁵
- c. Para Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:¹³⁶
 - 1) Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, yang berhak mewakili Perusahaan yaitu:¹³⁷
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - 2) Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- e. Direksi dilarang melakukan tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada PAM JAYA;¹³⁸
- f. Direksi dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah dan Negara;¹³⁹
- g. 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;¹⁴⁰
- h. Direksi dalam hal melakukan pinjaman kepada Pemerintah Daerah untuk pengembangan usaha dan investasi tidak dipersyaratkan adanya jaminan;¹⁴¹
- i. Direksi hanya dapat menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan (4 (empat) tahun) dalam kedudukan yang

¹³⁴ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 19

¹³⁵ Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 3 ayat (3) butir d

¹³⁶ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (1)

¹³⁷ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (2)

¹³⁸ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir C dan d

¹³⁹ Permendagri No. 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir d

¹⁴⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 ayat (6) butir c

¹⁴¹ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 95 ayat (3)

sama di BUMD yang bersangkutan, dan dikecualikan apabila Direktur diangkat menjadi Direktur Utama.¹⁴²

- j. 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.¹⁴³
- k. Anggota Direksi yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa dilarang untuk melakukan tindakan sebagai berikut:¹⁴⁴
 - 1) Saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - 2) 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;
 - 3) Melakukan pemborosan dan kebocoroan keuangan;
 - 4) Melakukan penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
 - 5) 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; dan
- l. Direksi dilarang untuk tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar.¹⁴⁵

E. Manajemen Risiko

1. Gambaran Umum dan Uraian Manajemen Risiko

- a. Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/Tindakan;
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dilakukan dengan membentuk Sub Divisi *Risk Management & Business Continuity Management* (BCM) atau Sub Divisi yang memiliki tugas dan tanggung jawab terkait manajemen risiko yang dikordinir oleh seorang Senior Manajer yang bertanggung jawab kepada

¹⁴² Kepmendagri No. 50 Tahun 1999 Pasal 5

¹⁴³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 31

¹⁴⁴ Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 4

¹⁴⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 27 ayat (2) butir b

Vice President Corporate Secretary & Compliance yang berkedudukan dibawah Direktur Utama;¹⁴⁶

- d. Pedoman Manajemen Risiko PAM JAYA 2022 disusun dengan menggunakan kerangka manajemen risiko berbasis ISO 31000:2018 yang memuat antara lain:
 - 1) Latar belakang dan tujuan pedoman;
 - 2) Pelaksanaan manajemen risiko PAM JAYA:
 - a) Komunikasi dan konsultasi;
 - b) Penentuan lingkup, konteks dan kriteria;
 - c) Penilaian risiko:
 - (1) Identifikasi risiko;
 - (2) Analisis risiko; dan
 - (3) Evaluasi risiko.
 - d) Perlakuan risiko;
 - e) Pemantauan dan tinjauan; dan
 - f) Pencatatan dan pelaporan.
 - 3) Struktur organisasi manajemen risiko;
 - 4) Peran dan tanggung jawab; dan
 - 5) Lingkungan manajemen risiko dan budaya sadar risiko.
- e. Kebijakan pedoman manajemen risiko dimaksud merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini;
- f. Direksi menetapkan selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*) di tingkat Direktorat dan Korporat, yang digunakan sebagai ukuran kriteria *level* risiko;
- g. Direksi menetapkan tindak lanjut mitigasi risiko untuk risiko yang kewenangannya berada di Direksi;
- h. Direksi mengarahkan tindak lanjut mitigasi risiko untuk risiko yang kewenangannya bukan berada di Direksi; dan
- i. Direksi memantau dan melaporkan status dan profil risiko secara berkala kepada Dewan Pengawas serta melaporkan perubahan profil risiko yang dampaknya signifikan terhadap Perusahaan setiap saat diperlukan.¹⁴⁷

2. Kategori Risiko dan Cara Pengelolaannya

Kategori risiko diperlukan untuk menjamin proses identifikasi, analisis dan evaluasi risiko dilakukan secara komprehensif. Penentuan kategori risiko didasarkan pada penyebab risiko. Terdapat 5 (lima) kategori risiko di PAM JAYA, yaitu:

- a. Risiko Finansial dan Bisnis;

¹⁴⁶ SK Direksi No. 13 Tahun 2023 Pasal 8 ayat (3)

¹⁴⁷ Renbis PAM JAYA 2019-2023

Risiko yang disebabkan oleh aktifitas keuangan Perusahaan yang mencakup risiko likuiditas, risiko perubahan lingkungan bisnis, risiko investasi dan risiko kewajiban finansial Perusahaan.

- b. Risiko Kepatuhan dan Hukum;
Risiko yang disebabkan oleh:
 - 1) Ketidakpatuhan Perusahaan dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku; dan
 - 2) Tuntutan hukum kepada Perusahaan.
- c. Risiko Operasional;
Risiko yang disebabkan oleh:
 - 1) Ketidacukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia dan kegagalan sistem; dan
 - 2) Adanya kejadian eksternal yang dapat mempengaruhi operasional Perusahaan.
- d. Risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan (K3L); dan
Risiko yang disebabkan oleh adanya kemungkinan terjadinya peristiwa yang berhubungan dengan cedera parah/sakit akibat kerja/terpaparnya seseorang/alat pada suatu bahaya.
- e. Risiko Reputasi.
Risiko yang disebabkan oleh menurunnya tingkat kepercayaan *stakeholders* yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Perusahaan.

Berikut adalah beberapa pengelolaan risiko di PAM JAYA:

- a. Menurunkan tingkat keterjadian risiko;
Hal ini dapat dilakukan jika penyebab risiko tersebut masih berada di bawah kendali internal Perusahaan.
- b. Menurunkan dampak risiko;
Hal ini dapat dilakukan dengan menerapkan sistem pengendalian yang efektif.
- c. Mengalihkan risiko;
Penanganan risiko ini adalah dengan memindahkan sebagian atau seluruh risiko, baik penyebab/dampak ke instansi/entitas lain. Pilihan ini dapat diambil jika:
 - 1) Pihak lain tersebut memiliki kompetensi terkait kegiatan bisnis tersebut dan memahami *level* risiko atas kegiatan tersebut;
 - 2) Proses pengalihan risiko tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) Penggunaan pilihan ini harus atas persetujuan unit pemilik risiko.
- d. Menghindari risiko; dan

Penanganan risiko ini adalah dengan merubah/menghilangkan sasaran dan/atau kegiatan yang dilakukan guna menghilangkan risiko tersebut. Pilihan ini dapat diambil jika:

- 1) Upaya penurunan *level* risiko di luar kemampuan Perusahaan;
- 2) Kegiatan bisnis yang akan dihilangkan bukan merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi Perusahaan; dan
- 3) Penggunaan pilihan ini harus atas persetujuan unit pemilik risiko.

e. Menerima risiko

Penanganan risiko ini adalah dengan tidak melakukan tindakan apapun terhadap risiko tersebut. Pilihan ini dapat diambil jika:

- 1) Upaya penurunan *level* risiko di luar kemampuan Perusahaan;
- 2) Kegiatan bisnis terkait risiko merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi Perusahaan; dan
- 3) Penggunaan pilihan ini harus atas persetujuan unit pemilik risiko.

3. Tinjauan atas Efektifitas Manajemen Risiko

- a. Dewan Pengawas dan Direksi mengevaluasi dan menganalisis secara berkala kecukupan Kebijakan Manajemen Risiko PAM JAYA;
- b. Kebijakan Manajemen Risiko PAM JAYA merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini; dan
- c. Dewan Pengawas mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko PAM JAYA.

F. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.¹⁴⁸
2. Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada nomor 1 antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:¹⁴⁹
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

¹⁴⁸ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 21 ayat (1)

¹⁴⁹ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 21 ayat (2)

- 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Kebijakan pedoman sistem pengendalian internal merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

G. Pengambilan Keputusan

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.¹⁵⁰
2. Keputusan Dewan Pengawas diambil dalam rapat Dewan Pengawas.¹⁵¹
3. Dalam keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁵² Makna keadaan tertentu adalah Keadaan mendesak yang membutuhkan keputusan secara cepat dan tidak mungkin diadakan rapat.¹⁵³
4. KPM, Dewan Pengawas dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perusahaan yang terdiri atas:¹⁵⁴
 - a. Rapat tahunan;
 - b. Rapat persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran; dan
 - c. Rapat luar biasa.
5. Rapat Dewan Pengawas harus diadakan secara berkala yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan¹⁵⁵ dan dibuatkan risalah rapat yang mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat

¹⁵⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 70

¹⁵¹ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 54

¹⁵² PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 70 ayat 2

¹⁵³ PP No. 54 Tahun 2017 penjelasan Pasal 70 ayat 2

¹⁵⁴ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 32

¹⁵⁵ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (1)

- Dewan Pengawas (bila ada)¹⁵⁶ yang hasil risalah rapatnya didistribusikan ke seluruh anggota Dewan Pengawas¹⁵⁷ serta aslinya disimpan dan dijilid dalam kumpulan tahunan oleh PAM JAYA¹⁵⁸ serta dimuat di dalam laporan tahunan PAM JAYA yang mencakup jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas tersebut.¹⁵⁹
6. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan¹⁶⁰ dan dibuatkan risalah rapat yang mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada)¹⁶¹ yang hasil risalah rapatnya didistribusikan ke seluruh anggota Direksi¹⁶² serta aslinya disimpan dan dijilid dalam kumpulan tahunan oleh PAM JAYA¹⁶³ serta dimuat di dalam laporan tahunan PAM JAYA yang mencakup jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi tersebut.¹⁶⁴
 7. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur selaku KPM meliputi:¹⁶⁵
 - a. Memindahtangankan aset tetap PAM JAYA;
 - b. Melakukan kerja sama operasional dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - c. 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;
 - d. Menjamin aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih dalam 1 (satu) transaksi atau lebih;
 - e. Pembentukan anak perusahaan; dan
 - f. Pemilihan saham pada Perusahaan lain.

H. Tata Kelola Informasi Perusahaan

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan publik semua badan publik wajib membuka semua informasi bagi masyarakat, kecuali informasi yang dikecualikan. Oleh karena itu, Perusahaan wajib menyediakan informasi Perusahaan kepada *stakeholders* Perusahaan yaitu dengan:

¹⁵⁶ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

¹⁵⁷ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (5)

¹⁵⁸ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (8)

¹⁵⁹ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (9)

¹⁶⁰ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (1)

¹⁶¹ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (3)

¹⁶² Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (4)

¹⁶³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (7)

¹⁶⁴ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (8)

¹⁶⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 24

- a. Menyusun struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);¹⁶⁶
 - b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengumpulan, dokumentasi dan pelayanan informasi;
 - c. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP); dan
 - d. Menyusun Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
2. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola Teknologi Informasi (TI) di perusahaan;
 3. Direksi wajib menetapkan Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) yang efektif, meliputi:
 - a. Penetapan *roadmap transformasi digital* sebagai pedoman dalam pengembangan TI;
 - b. Kebijakan desain pengolahan data, prosedur pengoperasian, sistem keamanan dan pelaporannya; dan
 - c. Perencanaan arah penggunaan dan pengadaan TI dengan mempertimbangkan tren perkembangan teknologi dan penyesuaian tingkat kebutuhan perusahaan;
 4. Direksi memberikan laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi yang disampaikan ke Dewan Pengawas, yang teknis pelaksanaannya dapat dibantu oleh struktur di bawahnya;
 5. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa Auditor Eksternal maupun Auditor Internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dengan baik dan menyeluruh, yang teknis pelaksanaannya dapat dibantu oleh struktur di bawahnya;
 6. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya dengan melakukan penandatanganan *Non-Disclosure Agreement* (NDA);
 7. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi dan data Perusahaan yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas-tugas mereka; dan
 8. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, Komite Audit dan pegawai harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Pengelolaan Keuangan

1. Keuangan Perusahaan wajib dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian;

¹⁶⁶ SK Direksi No. 96 Tahun 2020

2. Direksi bertugas untuk menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;¹⁶⁷
3. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;¹⁶⁸
4. Kegiatan Perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan;
5. Kegiatan Perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas; dan
6. Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Pengawas.

J. Penilaian Kinerja, Pengembangan Kompetensi, Suksesi Manajemen dan Kesempatan Kerja yang Sama

1. Penilaian Kinerja

- a. BUMD wajib memiliki pedoman sistem penilaian kinerja;
- b. Instrumen pedoman sistem penilaian kinerja adalah Rencana Bisnis¹⁶⁹ dan RKA¹⁷⁰;
- c. Sistem penilaian kinerja ditetapkan oleh Direksi berdasarkan RKA dan dilaksanakan secara konsisten;
- d. Penjabaran penilaian kinerja ter-*cascade* pada seluruh unit dan tingkat jabatan di struktur organisasi Perusahaan hingga pada tingkat individu; dan
- e. Direksi melaporkan pelaksanaan dan pencapaian sistem manajemen kinerja kepada Dewan Pengawas berdasarkan target-target kolegiat Direksi.

2. Pengembangan Kompetensi

- a. Direksi melaksanakan program pelatihan¹⁷¹ dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan dengan anggaran pelatihan mengikuti Kebijakan Perusahaan;
- b. Direksi wajib membuat penetapan sistem pengembangan SDM, pendidikan dan latihan, remunerasi yang baik dan layak untuk membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung tujuan Perusahaan; dan

¹⁶⁷ Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir o

¹⁶⁸ Pergub DKI No. 15 Tahun 2021 Pasal 7 butir h

¹⁶⁹ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 5 ayat 4

¹⁷⁰ Pergub DKI No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat 4

¹⁷¹ Kεpgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (2)

- c. Sistem pengembangan SDM dimaksud wajib dievaluasi secara berkala.

3. Suksesi Manajemen

- a. Direksi wajib mengatur hal yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan karir Pegawai PAM JAYA yang meliputi pola jenjang jabatan/karir, persyaratan jabatan dan proses seleksinya secara transparan dan jelas, yang dapat dijadikan acuan bagi pengembangan karir pegawai;
- b. Direksi wajib memiliki rencana suksesi bagi pejabat kunci Perusahaan dengan dasar yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaporkan ke Dewan Pengawas; dan
- c. Dewan Pengawas memantau pengisian formasi pejabat kunci satu tingkat dibawah Direksi dalam upaya menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada KPM.

4. Kesempatan Kerja yang Sama

- a. Direksi wajib mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, mengembangkan kemampuan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;¹⁷² dan
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang.¹⁷³

K. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Pelaksanaan tanggung jawab sosial PAM JAYA dilaksanakan oleh Unit yang bertugas mengelola *Corporate Social Responsibility* (CSR);¹⁷⁴
2. Unit yang bertugas mengelola CSR melaporkan hasil pelaksanaan tanggung jawab sosial kepada Direksi secara berkala (triwulan);¹⁷⁵
3. Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 berasal dari laba bersih (*audited*) PAM JAYA tahun sebelumnya dengan besaran

¹⁷² Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 29 ayat (1)

¹⁷³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 29 ayat (2)

¹⁷⁴ SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 5 ayat (1)

¹⁷⁵ SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 7 ayat (2)

- persentase mengacu kepada Keputusan Kepala BPBUMD tentang Penggunaan Laba Bersih PAM JAYA:¹⁷⁶
4. Pelaksanaan tanggung jawab sosial PAM JAYA berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan peningkatan citra Perusahaan serta dilakukan atas dasar prinsip-prinsip:¹⁷⁷
 - a. Dapat dipertanggungjawabkan (*accountability*);
 - b. Transparan atau terbuka (*transparency*);
 - c. Kepatuhan, ketaatan dan tunduk pada aturan atau regulasi yang berlaku (*compliance*); dan
 - d. Berkesinambungan (*sustainability*).
 4. Dewan Pengawas memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan tanggung jawab sosial PAM JAYA;
 5. Pelaksanaan tanggung jawab sosial PAM JAYA dimuat dalam Laporan Tahunan PAM JAYA;
 6. Pelaksanaan tanggung jawab sosial PAM JAYA dapat berupa program:¹⁷⁸
 - a. Lingkungan hidup;
 - b. Pendidikan/beasiswa/pelatihan/seminar;
 - c. Penanggulangan bencana;
 - d. Kegiatan keagamaan/kegiatan sosial;
 - e. Kegiatan olahraga/kesenian;
 - f. Penelitian dan pengembangan;
 - g. Infrastruktur sosial;
 - h. Pembinaan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi;
 - i. Pembinaan keorganisasian masyarakat; dan
 - j. Kegiatan lainnya yang bersifat berkelanjutan.
 7. Kegiatan tersebut dapat berkolaborasi/bersinergi dengan BUMD lain serta pelaksanaannya dikoordinasikan dengan BPBUMD.¹⁷⁹

L. Tahun Buku dan Pelaporan

1. Tahun buku PAM JAYA adalah tahun takwim;¹⁸⁰
2. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan¹⁸¹, laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;¹⁸²
3. Dewan Pengawas wajib menyusun dan menyampaikan laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;¹⁸³

¹⁷⁶ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 106 ayat (1) *jo.* SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 4 ayat (2)

¹⁷⁷ SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 3

¹⁷⁸ SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 5 ayat (3)

¹⁷⁹ SK Direksi No. 108 Tahun 2022 Pasal 5 ayat (4)

¹⁸⁰ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 35 ayat (1)

¹⁸¹ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

¹⁸² Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

¹⁸³ Pergub DKI No. 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

4. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Direksi menyampaikan laporan keuangan kepada KPM melalui Ketua Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan, termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi tahunan, setelah diaudit oleh akuntan publik atau instansi yang berwenang;¹⁸⁴
5. Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya tahun buku, Direksi mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran tahun berikutnya kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;¹⁸⁵
6. Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan, KPM belum memberi pengesahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran yang diajukan, maka Rencana Kerja dan Anggaran dianggap telah disahkan;¹⁸⁶
7. Laporan kegiatan usaha PAM JAYA disampaikan secara berkala oleh Direksi kepada KPM;¹⁸⁷
8. Direksi menyampaikan laporan kegiatan usaha PAM JAYA sebagaimana dimaksud pada nomor 7 paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir;¹⁸⁸ dan
9. Jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah laporan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada nomor 7 diterima dan KPM tidak memberikan tanggapan atau keberatan tertulis, maka laporan kegiatan usaha tersebut dianggap telah disahkan.¹⁸⁹

M. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Direksi wajib melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada PAM JAYA wajib menjalankan prinsip-prinsip sebagai berikut:¹⁹⁰
 - a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus memperhatikan fungsi, manfaat dan kegunaan yang setara atau lebih baik dibandingkan dengan anggaran yang dikeluarkan dan menghindari pemborosan;
 - b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengadaan yang ditetapkan dengan cara sebaik-baiknya;

¹⁸⁴ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 35 ayat (2)

¹⁸⁵ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 35 ayat (3)

¹⁸⁶ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 35 ayat (4)

¹⁸⁷ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 36 ayat (1)

¹⁸⁸ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 36 ayat (2)

¹⁸⁹ Perda DKI No. 4 Tahun 2021 Pasal 36 ayat (3)

¹⁹⁰ Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 3

- c. Transparan, berarti semua ketentuan, tata cara, syarat dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
 - d. Terbuka, berarti proses pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh penyedia barang/jasa manapun tanpa pembatasan yang menyebabkan hilangnya kesempatan untuk berpartisipasi;
 - e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat dan menghindari persekongkolan;
 - f. Adil/tidak diskriminatif, berarti pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang/jasa dengan cara yang sama dan setara; dan
 - g. Akuntabel, berarti pengadaan barang/jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
3. Direksi wajib menentukan kebijakan perencanaan, pelaksanaan pengawasan pengadaan barang dan jasa yang bertujuan agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan, Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rules*);¹⁹¹
 4. Direksi wajib menentukan kebijakan proses permintaan barang dan jasa yang tersistem dan memastikan bahwa proses permintaan tersebut sudah memenuhi kriteria (waktu, perencanaan, anggaran dan telah disetujui oleh seluruh *level* otorisasi yang sudah ditetapkan) dan benar-benar merupakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan; dan
 5. Direksi wajib membuat kebijakan proses pemilihan dan evaluasi penyedia barang dan jasa meliputi:
 - a. Sistem metodologi dan kriteria-kriteria yang digunakan dalam proses pemilihan serta evaluasi penyedia barang jasa melalui sistem *e-procurement*, *e-katalog* dan *vendor management* sehingga memenuhi prinsip-prinsip efisien, ekonomis, efektif, adil dan transparan serta mampu menjaring penyedia yang mampu sesuai spesifikasi, kualifikasi dan klasifikasi yang dibutuhkan Perusahaan;
 - b. Proses penerbitan kontrak penyedia barang jasa harus adil, transparan, disetujui oleh seluruh level otorisasi yang berwenang di Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, dan Praktik Tata kelola Perusahaan Yang Baik; dan

¹⁹¹ Pergub DKI No. 50 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (2) jo. SK Direksi No. 137 Tahun 2022 Pasal 3 ayat (2)

- c. Proses pengadaan yang tidak dipecah-pecah dengan tujuan untuk menghindari proses pelelangan.

N. Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders

1. Mitra Usaha/Mitra Bisnis

- a. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya;
- b. Perusahaan menjalin kerjasama dengan Mitra Bisnis yang dilandasi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis; dan
- c. Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam perjanjian kerjasama.

2. Pegawai

- a. Pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- b. Pegawai Perusahaan memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab dan kinerja;
- c. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat yang disandang seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;¹⁹²
- d. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- e. Perusahaan mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan dan pemberhentian karyawan serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Perusahaan menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penilaian prestasi

¹⁹² Kεpgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 29 ayat 1

- kerja dengan ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan;
- g. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;¹⁹³
 - h. Pegawai PAM JAYA dilarang menjadi pengurus partai politik;¹⁹⁴ dan
 - i. Pegawai PAM JAYA 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.¹⁹⁵

3. Konsumen/Pelanggan

- a. Perusahaan harus menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan konsumen/pelanggan;
- b. Perusahaan memberikan layanan penyediaan air bersih yang berkualitas dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki Perusahaan;
- c. Penanganan keluhan konsumen dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan;
- d. Mengupayakan secara maksimal kepuasan konsumen melalui pelayanan prima dan inovatif;
- e. Perusahaan memelihara hubungan/komunikasi yang berkelanjutan dengan konsumen; dan
- f. Perusahaan melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survei kepuasan dilaksanakan secara berkala.

4. Pemerintah

- a. Perusahaan bertanggung jawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan dengan lingkungan hidup, perlindungan konsumen, ketenagakerjaan, perpajakan, larangan persaingan usaha tidak sehat, keselamatan dan kesehatan kerja dan sebagainya;

¹⁹³ Kepgub DKI No. 96 Tahun 2004 Pasal 29 ayat 2

¹⁹⁴ PP 54 Tahun 2017 Pasal 78

¹⁹⁵ Kepgub DKI No.96 Tahun 2004 Pasal 31

- b. Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas pelayanan air bersih dalam upaya memberikan kontribusi terhadap pembangunan nasional, regional maupun lokal;
- c. Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Perusahaan mendukung setiap penugasan yang diberikan oleh Pemerintah dalam rangka meningkatkan perekonomian daerah dan menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum tertentu dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan BUMD.

5. Masyarakat dan Lingkungan

- a. Perusahaan harus menghormati hak masyarakat yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan *stakeholders* lainnya;
- b. Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan pembinaan lingkungan dan sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
- c. Pembinaan lingkungan dan sosial merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

6. Pemasok

- a. Perusahaan harus menghormati hak pemasok yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemasok;
- b. Perusahaan menjalin kerja sama dengan Pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan yang berdasar kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang baik serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis;
- c. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai prosedur pengadaan barang/jasa yang berlaku di Perusahaan;

- kesesuaian
beban kerja,
dan lain-lain
- d. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa;
 - e. Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak kerja sama; dan
 - f. Perusahaan melakukan *assessment* pemasok.

BAB III

SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN SANKSI PELANGGARAN

A. Sosialisasi

PAM JAYA melakukan sosialisasi atas pedoman ini ke seluruh Insan PAM JAYA, Mitra Kerja dan pihak internal maupun eksternal lainnya yang berkepentingan terhadap Perusahaan dalam rangka memberikan pemahaman bahwa segala aktifitas usaha Perusahaan berpedoman pada prinsip-prinsip GCG.

Dalam pelaksanaan sosialisasi yang dimaksud perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mensosialisasikan pedoman ini di setiap program orientasi calon Insan PAM JAYA atau sebagai program pelatihan berkala;
2. Memanfaatkan berbagai media, metode dan strategi sosialisasi yang efektif serta penggunaan media teknologi informasi Perusahaan; dan
3. Mengembangkan pedoman ini secara kontinu serta dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan.

B. Implementasi

1. PAM JAYA akan terus konsisten dalam hal memberikan pemahaman dan mengimplementasikan pedoman ini ke seluruh Insan PAM JAYA agar dapat berjalan baik dan efektif;
2. Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam kontrak manajemen; dan
3. Perusahaan menunjuk salah satu Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

C. Sanksi Pelanggaran

1. Pelanggaran terhadap pedoman ini akan ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten;
2. Insan PAM JAYA yang terbukti melakukan pelanggaran atas pedoman ini dapat dikenakan sanksi berupa tindakan disipliner sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku;
3. Mitra Kerja PAM JAYA yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai peraturan dan keputusan Perusahaan; dan
4. Apabila pelanggaran tersebut masuk dalam kategori pelanggaran pidana dan perdata maka Perusahaan akan meneruskan kepada pihak yang berwajib.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENILAIAN

A. Pelaporan

1. Setiap Insan PAM JAYA dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman GCG ini melalui:
 - a. Surat via jasa pengiriman yang dialamatkan ke alamat resmi Perusahaan;
 - b. Surat yang disampaikan langsung melalui petugas resepsionis kantor pusat PAM JAYA;
 - c. Laporan secara langsung kepada unit yang ditetapkan oleh perusahaan;
 - d. Telepon ke nomor 021-5704250; atau
 - e. Sistem atau aplikasi yang ditetapkan oleh Direksi.
2. PAM JAYA berkomitmen menyelesaikan setiap pelaporan pelanggaran yang diajukan *stakeholders* termasuk pegawai dan/atau perwakilan *stakeholders* terkait pelanggaran pedoman ini dengan tetap mengedepankan asas praduga tak bersalah;
3. PAM JAYA akan menjaga kerahasiaan pelapor sepanjang pelaporan tersebut lengkap, jelas dan bisa dipertanggungjawabkan serta dapat terbukti terjadi pelanggaran, hal ini dikecualikan jika:
 - a. Diperlukan dalam kaitan pelaporan dan penyelidikan oleh pihak kepolisian; atau
 - b. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.
4. Setiap pelaporan tidak akan disebarluaskan (*public expose*) sebelum terbukti kebenarannya;
5. Penerima laporan adalah unit/fungsi/tim yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas menindaklanjuti dan mengelola setiap pelaporan penyimpangan/pelanggaran; dan
6. Pengaturan mengenai mekanisme proses, tata cara dan sistem pelaporan diatur pada kebijakan *wishtleblowing system* yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

B. Penilaian

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dengan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tata cara penilaian penerapan GCG mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;

2. Penilaian (*assessment*) yang dilakukan berkala setiap 2 (dua) tahun¹⁹⁶, pelaksanaan penilaian ini dapat dilakukan *self assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assessor*) independen atau Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang *Good Corporate Governance (GCG)*;
3. *Assessor* independen atau Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG sebagaimana dimaksud dalam Point (3) ditunjuk oleh Direksi atas usulan Dewan Pengawas;¹⁹⁷
4. Pelaksanaan evaluasi (*review*), yaitu untuk menindaklanjuti hasil penilaian yang telah dilaksanakan dan atas rekomendasi perbaikan penerapan GCG; dan
5. Hasil penilaian penerapan GCG dilaporkan oleh Direksi kepada KPM/Kepala BPBUMD paling lambat 1 (satu) bulan sejak hasil penilaian selesai dilakukan.¹⁹⁸

¹⁹⁶ Pergub DKI No 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat 1

¹⁹⁷ Pergub DKI No 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat 2

¹⁹⁸ Pergub DKI No 131 Tahun 2019 Pasal 15 ayat 3

BAB V

PENUTUP

- A. Pedoman ini memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola di Perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku;
- B. Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan dinamika perubahan lingkungan Perusahaan;
- C. Setiap perubahan terhadap pedoman ini harus disahkan bersamaan oleh Direksi dan Dewan Pengawas; dan
- D. Divisi Tata Kelola dan Manajemen Mutu bertanggung jawab dalam pendistribusian Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ini kepada seluruh Insan PAM JAYA.