



SARANA JAYA
REAL ESTATE DEVELOPMENT

BOARD MANUAL

PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA



PEDOMAN KERJA

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

2024

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

Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta tahun 2022 berisi tentang pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam menjalankan tugas wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu anggota Dewan Pengawas dan Direksi.

Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan dan menjabarkan nilai-nilai Perusahaan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.

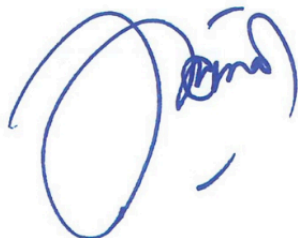
Jakarta, 31 Januari 2025

Dewan Pengawas

1. Andi Muhammad Iqbal Arief
Ketua Dewan Pengawas

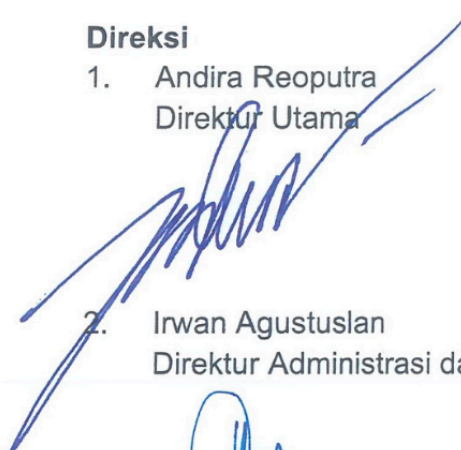


2. Peri Umar Farouk
Sekretaris Dewan Pengawas



Direksi

1. Andira Reoputra
Direktur Utama



2. Irwan Agustusan
Direktur Administrasi dan Keuangan



3. Arjo Baroto
Direktur Pengembangan



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I	
PENDAHULUAN.....	6
A. LATAR BELAKANG.....	6
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	7
C. LANDASAN HUKUM.....	8
D. VISI DAN MISI PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA.....	11
1. Visi Sarana Jaya.....	11
2. Misi Sarana Jaya.....	11
E. NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....	11
1. PROFESIONAL.....	11
2. SETIA.....	11
3. JUJUR.....	11
F. STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA.....	11
BAB II	
DEWAN PENGAWAS.....	13
A. KEBIJAKAN UMUM.....	13
B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	13
1. Pengangkatan Dewan Pengawas:.....	13
2. Persyaratan Anggota Dewan Pengawas.....	14
3. Komposisi Dewan Pengawas.....	15
4. Masa Jabatan Dewan Pengawas.....	15
C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS.....	16
1. Tugas Dewan Pengawas.....	16
2. Wewenang Dewan Pengawas.....	17
D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN PENGAWAS...18	
1. Program Pengenalan.....	18
E. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS.....	19
F. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS.....	20
G. PENGHASILAN DAN TUNJANGAN DEWAN PENGAWAS.....	20
1. Honorarium.....	21
2. Tunjangan.....	21
3. Fasilitas.....	21
4. Tantiem.....	22
H. PERJALANAN DINAS.....	22
I. KOMITMEN & PELAPORAN DEWAN PENGAWAS.....	24
J. RAPAT DEWAN PENGAWAS.....	25
1. Ketentuan Umum.....	25
2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Dewan Pengawas.....	25
3. Pengambilan Keputusan Rapat;.....	26

4. Risalah Rapat.....	27
K. ORGAN-ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS.....	28
1. Komite Audit.....	28
2. Komite Pemantau Risiko.....	29
3. Sekretariat Dewan Pengawas.....	29
BAB III	
DIREKSI.....	32
A. KEBIJAKAN UMUM.....	32
B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	32
1. Pengangkatan Direksi.....	32
2. Persyaratan Calon.....	33
3. Komposisi Direksi.....	34
4. Masa Jabatan Direksi.....	35
5. Pemberhentian Direksi.....	35
C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	36
1. Rincian tugas Direksi sebagai berikut:.....	36
2. Rincian Wewenang Direksi sebagai berikut:.....	37
3. Rincian Tugas Direktur Utama sebagai berikut:.....	38
4. Rincian Tugas Direktur Pengembangan sebagai berikut:.....	38
5. Rincian Tugas Direktur Administrasi Keuangan sebagai berikut:.....	39
D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI.....	40
1. Program Pengenalan Direksi.....	40
2. Program Peningkatan Kapabilitas.....	41
E. ETIKA JABATAN DIREKSI.....	41
F. BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI.....	42
G. PENGHASILAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS DIREKSI.....	43
1. Penghasilan Direksi, terdiri atas:.....	43
2. Direksi dapat diberikan Tunjangan, berupa:.....	44
3. Fasilitas yang diberikan Perusahaan kepada Direksi adalah sebagai berikut:.....	44
H. PERJALANAN DINAS.....	44
1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari :.....	44
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yaitu :.....	45
I. KOMITMEN DAN PELAPORAN DIREKSI.....	45
J. PENETAPAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI.....	46
K. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS.....	47
1. Rencana Bisnis yang disusun oleh Direksi bertujuan untuk :.....	47
2. Dalam menyusun Rencana Bisnis Direksi memperhatikan:.....	47
3. Hal lain yang wajib diperhatikan dalam Penyusunan Rencana Bisnis adalah:.....	47
L. PENYUSUNAN RKA.....	48
M. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MENDAPATKAN PERSETUJUAN KPM:.....	48
N. PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	48
O. RAPAT DIREKSI.....	49
1. Ketentuan Rapat;.....	49

2. Mekanisme Rapat Direksi.....	49
3. Pengambilan Keputusan Rapat.....	50
4. Materi Rapat.....	51
5. Penyelenggaraan Rapat.....	51
6. Pembahasan Rapat.....	52
7. Risalah Rapat.....	52
8. Penyusunan Risalah Rapat Direksi.....	53
P. RAPAT KHUSUS DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS.....	54
Q. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	54
1. Satuan Pengawas Internal.....	54
2. Divisi Sekretaris Perusahaan.....	55
3. Divisi Hukum Perusahaan.....	56
BAB IV	
HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN PENGAWAS.....	58
A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI.....	58
B. FUNGSI KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI....	59
C. TUJUAN KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI... 60	
D. TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAS PENGAWAS DAN DIREKSI.....	60
E. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS.....	61
BAB V	
HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN.....	63
A. UMUM.....	63
B. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN.....	64
C. PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....	65
D. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PENGURUS PERUSAHAAN.....	66
E. KEBIJAKAN KEUANGAN.....	68
BAB VI	
PENUTUP.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang memiliki peran strategis dalam bisnis, penyediaan lahan (*land bank*), properti, hunian terjangkau (*affordable housing*), dan infrastruktur (kawasan industri, pergudangan, dan lain-lain) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982. Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebagai entitas bisnis pengembang properti. Oleh karena itu Perumda Pembangunan Sarana Jaya memerlukan pedoman tata kerja yang jelas dan terstruktur untuk memastikan kelancaran operasional serta pencapaian tujuan strategis perusahaan.

Pentingnya tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/GCG) menjadi landasan utama dalam pengelolaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya. Implementasi GCG bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran dalam menjalankan kegiatan usaha. Dalam konteks ini, peran Direksi dan Dewan Pengawas menjadi sangat krusial. Penerapan GCG oleh Perumda Sarana Jaya berdasarkan pada lima prinsip yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.¹

Direksi bertanggung jawab penuh atas manajemen, pengelolaan dan operasional sehari-hari perusahaan. Direksi harus memastikan bahwa setiap keputusan dan kebijakan yang diambil sesuai dengan visi dan misi perusahaan, serta mampu melaksanakan program bisnis yang sudah ditetapkan di dalam dokumen Rencana Kerja Perusahaan untuk meningkatkan aksi korporasi yang bertanggung jawab dan mencapai tujuan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan (GCG).

Di sisi lain, **Dewan Pengawas** memiliki peran penting dalam fungsi pengawasan dan pengendalian. Dewan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, kebijakan perusahaan, serta prinsip-prinsip GCG. Dewan Pengawas harus memiliki independensi dalam menjalankan tugasnya, serta mampu memberikan masukan dan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan kinerja perusahaan.

Implementasi GCG di Perumda Pembangunan Sarana Jaya tidak hanya berfokus pada kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga pada penerapan praktik terbaik dalam pengelolaan perusahaan. Hal ini mencakup

¹ Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 3

transparansi dalam pelaporan keuangan, akuntabilitas dalam pengambilan keputusan, tanggung jawab terhadap pemangku kepentingan, serta independensi dalam fungsi pengawasan.

Penyusunan Pedoman Tata Kerja (Board Manual) ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi Direksi dan Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan, memperkuat sinergi antara Direksi dan Dewan Pengawas, serta mendukung pencapaian tujuan strategis Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

Dengan adanya Pedoman Tata Kerja ini, diharapkan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dapat terus berkontribusi secara optimal dalam bisnis sebagai pengembang properti (*real estate development*).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan dokumen *Board Manual* Perumda Pembangunan Sarana Jaya bertujuan untuk menyediakan panduan yang komprehensif dan sistematis bagi Direksi dan Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Dokumen ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua kegiatan operasional dan pengambilan keputusan dalam perusahaan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/GCG), serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas:
Menetapkan standar yang jelas untuk pelaporan, pengungkapan informasi, dan komunikasi antar organ perusahaan, sehingga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan perusahaan.
2. Memastikan Kepatuhan Terhadap Regulasi:
Memastikan bahwa seluruh kegiatan perusahaan, termasuk keputusan strategis dan operasional, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan dan prosedur internal perusahaan.
3. Meningkatkan Efektivitas Pengawasan.
Memberikan panduan bagi Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan secara efektif terhadap kinerja Direksi, serta memastikan independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan tugasnya.
4. Meningkatkan Kualitas Pengambilan Keputusan:

Menyediakan kerangka kerja yang jelas bagi Direksi dalam pengambilan keputusan strategis dan operasional, sehingga dapat meningkatkan kualitas dan konsistensi keputusan yang diambil.

5. Mendorong Implementasi Good Corporate Governance (GCG):
Mendorong penerapan prinsip-prinsip GCG dalam seluruh aspek pengelolaan perusahaan, termasuk transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran.
6. Memperjelas Tugas dan Tanggung Jawab:
Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara Direksi dan Dewan Pengawas, serta memberikan pedoman tentang bagaimana tugas-tugas tersebut harus dilaksanakan.
7. Mendukung Pencapaian Tujuan Strategis Perusahaan:
Menyediakan panduan yang membantu dalam pencapaian tujuan strategis perusahaan, termasuk peningkatan kinerja keuangan, operasional, dan sosial perusahaan.
8. Mengoptimalkan Sinergi Antar Organ Perusahaan:
Meningkatkan sinergi antara Direksi dan Dewan Pengawas melalui pedoman kerja yang terkoordinasi dan terintegrasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

Dengan demikian, penyusunan dokumen Board Manual ini diharapkan dapat memberikan landasan yang kuat bagi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam menjalankan operasionalnya secara profesional, transparan, dan akuntabel, serta dalam mewujudkan visi dan misinya sebagai penyedia hunian terjangkau yang berkualitas di Provinsi DKI Jakarta.

C. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas:
Meskipun mengatur tentang perseroan terbatas, UU ini memberikan pedoman umum tentang tata kelola perusahaan yang baik yang dapat diterapkan pada BUMD.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Mengatur tentang pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) oleh Pemerintah Daerah, termasuk kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan BUMD.
3. PP Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD): Mengatur tentang pendirian, pengelolaan, dan pengawasan BUMD, serta penugasan

BUMD untuk melaksanakan pelayanan publik dan tugas-tugas khusus dari Pemerintah Daerah.

4. PP Nomor 54 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Komisi Pemberantasan Korupsi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan/atau Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah: Mengatur mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dan Direksi BUMD, termasuk persyaratan dan prosedurnya.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah Menteri Dalam Negeri;
7. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah. Memberikan panduan spesifik terkait tata kelola, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus BUMD di lingkungan Provinsi DKI Jakarta.
10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Dan Anggota Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Daerah:
12. Mengatur mengenai penetapan penghasilan bagi Direksi, Dewan Pengawas, dan Dewan Pengawas BUMD di Provinsi DKI Jakarta.
13. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah: Menyediakan panduan tentang pembinaan dan pengawasan BUMD oleh Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
15. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Penugasan kepada Badan Usaha Milik Daerah

16. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah dan Perusahaan Patungan
17. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 tentang Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah
18. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 129 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri
19. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Pedoman Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: Memberikan pedoman penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) di BUMD Provinsi DKI Jakarta.
20. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 409 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Mengatur tentang struktur organisasi dan susunan keanggotaan di Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya.
21. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia Tahun 2021 milik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
22. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 16 Tahun 2024 tentang pemberhentian dan Pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas Pada Perusahaan umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya.
23. Keputusan Badan Pembina BUMD Provinsi DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Perumda Sarana Jaya Tahun 2024.
24. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Jakarta Nomor 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Bawah Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta
25. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 23 Tahun 2024 tentang Tunjangan dan Fasilitas bagi Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta
26. Akta Pendirian PT Sarana Wisesa Properindo Nomor 77 Tahun 1993 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan

Landasan hukum tersebut memberikan dasar regulasi yang jelas bagi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam menyusun Pedoman Tata Kerja (Board Manual). Pedoman ini diharapkan dapat memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional dan pengambilan keputusan di perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. VISI DAN MISI PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA

1. Visi Sarana Jaya

“Menjadi Pengembang Properti dan Infrastruktur yang terpercaya, terkemuka, inovatif dan pembangunan yang berkelanjutan untuk kesejahteraan kehidupan masyarakat Indonesia”

2. Misi Sarana Jaya

- a. Mengembangkan bisnis properti, infrastruktur, penyedia *land bank* dan penyedia sarana prasarana yang mendukung program kerja strategis Pemerintah Indonesia;
- b. Meningkatkan nilai Perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang berlandaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang inovasi dan kreativitas Perusahaan;
- c. Mewujudkan nilai Perusahaan dalam menyediakan kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat Indonesia;
- d. Meningkatkan nilai Perusahaan untuk kesejahteraan pemangku kepentingan (pemegang saham, pengurus Perusahaan dan karyawan);
- e. Mewujudkan nilai tambah produk properti dan jasa melalui hilirisasi bisnis properti yang berdampak bagi Perusahaan serta konsumen;
- f. Mewujudkan pembangunan bisnis properti yang bertanggungjawab terhadap lingkungan dan sosial.

E. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. PROFESIONAL

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

2. SETIA

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

3. JUJUR

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

F. STRUKTUR ORGANISASI PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA

Susunan Organisasi Sarana Jaya terdiri atas:²

1. Dewan Pengawas, yang terdiri dari:
 - a. Ketua Dewan Pengawas;
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas;

² Keputusan Gubernur Nomor 409 Tahun 2023

- c. Anggota Dewan Pengawas.
2. Direksi, yang terdiri dari:
- a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Pengembangan; dan
 - c. Direktur Administrasi & Keuangan
3. Organ di bawah Direksi:
- a. Divisi Satuan Pengawasan Internal;
 - b. Divisi Sekretaris Perusahaan;
 - c. Divisi Hukum Perusahaan;
 - d. Divisi Pengembangan Bisnis
 - e. Divisi Pertanahan
 - f. Divisi Perencanaan dan Pembangunan
 - g. Divisi Manajemen Resiko
 - h. Divisi Keuangan & Akuntansi
 - i. Divisi SDM, Umum dan Aset
 - j. Divisi Pengadaan
 - k. SBU Novotel
 - l. SBU Warna
 - m. SBU Teknologi
 - n. Proyek Khusus (Likuidasi KSO NPK)
 - o. PMO

BAB II

DEWAN PENGAWAS

A. KEBIJAKAN UMUM

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum Daerah.³ Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴ Dewan Pengawas membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.⁵

B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN PENGAWAS

1. Pengangkatan Dewan Pengawas:⁶

- a. Calon Dewan Pengawas adalah orang perorangan yang berasal dari :
 - 1) Dewan Pengawas/Dewan Pengawas BUMD bersangkutan/ BUMD lain;
 - 2) Direksi BUMD bersangkutan/BUMD lain;
 - 3) Pegawai lembaga/instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
 - 4) orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur dalam Peraturan Gubernur dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- b. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh KPM⁷
- c. Anggota Dewan Pengawas diangkat melalui proses administrasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.⁸
- d. Sebelum diangkat menjadi Dewan Pengawas, Calon Dewan Pengawas wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:⁹
 - 1) Pakta Integritas;
 - 2) Kontrak Kinerja;
 - 3) Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar; dan
 - 4) Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

³ Peraturan Gubernur Nomor 131 tahun 2019 pasal 1 ayat 13

⁴ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 36 ayat 1

⁵ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 38 ayat 1

⁶ Peraturan Gubernur Nomor 50 tahun 2018 pasal 5

⁷ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 37

⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 50 Tahun 2018 Pasal 8

⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 50 Tahun 2018 Pasal 11 ayat 1

2. Persyaratan Anggota Dewan Pengawas

Persyaratan calon anggota Dewan Pengawas mencakup beberapa hal yaitu : ¹⁰

a. Persyaratan Formal

Persyaratan formal calon anggota Dewan Pengawas meliputi:

- i. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
- ii. Berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diusulkan atau mendaftar pertama kali;
- iii. Berijazah paling rendah Strata 1 (S-1) atau setingkat;
- iv. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- v. Mengajukan permohonan kepada Gubernur; dan
- vi. Mengikuti UKK.

b. Persyaratan Materil

Persyaratan materil calon anggota Dewan Pengawas meliputi:

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

c. Persyaratan Lain

Persyaratan lain calon anggota Dewan Pengawas sebagai berikut:

- i. Tidak sedang menjadi: anggota partai politik, pengurus partai politik, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota legislatif; dan/atau, anggota legislatif.

¹⁰ Peraturan Gubernur Nomor 50 tahun 2018 pasal 6

- ii. Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- iii. Tidak sedang menjabat sebagai Dewan Pengawas periode ke-2 (dua) pada BUMD yang bersangkutan;
- iv. Bersedia mengundurkan diri dari jabatannya sebagai Direksi pada BUMD, BUMN, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta apabila diangkat sebagai Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMD yang bersangkutan;
- v. Bersedia mengundurkan diri dari jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan apabila diangkat sebagai Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMD yang bersangkutan; atau
- vi. Bakal Calon yang berstatus Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan terkait dengan Aparatur Sipil Negara.

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

3. Komposisi Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM dengan susunan sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi.¹¹
- b. Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas;
- c. Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatan tersebut berakhir.¹²

4. Masa Jabatan Dewan Pengawas

Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila: ¹³

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu;
- d. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian;¹⁴

¹¹ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 41

¹² PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 42

¹³ PP Nomor 54 Tahun 2017 pasal 44

¹⁴ PP Nomor 54 Tahun 2017 pasal 44 Pasal 46 ayat (1)

- e. anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM¹⁵

C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS

1. Tugas Dewan Pengawas

Rincian tugas Dewan Pengawas sebagai berikut:¹⁶

- a. memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- b. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur selaku Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah (KPM) mengenai Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya, memberikan pendapat dan saran kepada KPM mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- e. Melaporkan dengan segera kepada KPM apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perumda Sarana Jaya;
- f. meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada KPM mengenai laporan tahunan apabila diminta;
- h. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- i. menyusun indikator pencapaian kinerja Badan Pengawas untuk dimintakan persetujuan KPM;
- j. membentuk Komite Audit;
- k. menunjuk auditor eksternal;
- l. membuat risalah rapat Badan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
- m. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada KPM; dan

¹⁵ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 47

¹⁶ Keputusan Gubernur DKI 409 tahun 2023

- n. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menunjuk/menetapkan Kantor Akuntan Publik yang berkompeten dan independen guna melakukan audit Laporan Tahunan Tahun Buku 2024 serta menetapkan biaya pengadaan jasa audit dengan mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan.¹⁷

2. Wewenang Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :¹⁸

- a. memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- b. memeriksa Direksi yang diduga merugikan perusahaan;
- c. memberikan persetujuan dan/atau pertimbangan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya untuk ditetapkan/disahkan oleh KPM;
- d. menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan;
- e. memeriksa surat-surat, dokumen-dokumen, keadaan kas (untuk keperluan verifikasi), dan kekayaan perusahaan;
- f. memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan kantor-kantor yang dipergunakan oleh perusahaan;
- g. meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan;
- h. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas;
- i. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan mengenai hal-hal yang dibicarakan; dan
- j. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan perkembangan Sarana Jaya;
- l. Meneliti neraca, arus kas dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi.

¹⁷ Keputusan BPBUMD DKI Jakarta Nomor 17 Tahun 2024

¹⁸ Keputusan Gubernur DKI 409 tahun 2023

D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN PENGAWAS

1. Program Pengenalan

Kepada Anggota Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan Perusahaan bersamaan dengan dilakukannya penandatanganan Pakta Integritas. Kepada anggota Dewan Pengawas yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Sarana Jaya dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama yang ada;¹⁹

Program pengenalan meliputi: ²⁰

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) oleh Perusahaan Umum Daerah;
- b. Gambaran mengenai Sarana Jaya berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite Audit; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal oleh Perusahaan;
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan²¹

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Dewan Pengawas melaksanakan program peningkatan kapabilitas agar dapat selalu memperbaharui informasi terkait perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan, dengan cakupan penerapan antara lain:

- a. Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Pengawas direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Pengawas.
- b. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Dewan Pengawas.

¹⁹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat 1

²⁰ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat 3

²¹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat 4

- c. Program pelatihan dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Pengawas baik di dalam maupun di luar negeri, dimana pelatihan yang wajib dilakukan adalah GCG, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Internal.
- d. Pelatihan Dewan Pengawas sesuai bidang dan tugas serta penyesuaian anggaran yang tersedia.

E. ETIKA JABATAN DEWAN PENGAWAS

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

1. Anggota Dewan Pengawas harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Code of Conduct serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²²
 - a. anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta;
 - b. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
3. Dewan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Sarana Jaya, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Pengawas, yang ditentukan oleh KPM;²³
4. Dewan Pengawas tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Dewan Pengawas atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;²⁴
5. Dewan Pengawas tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;²⁵
6. Anggota Dewan Pengawas dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada mitra kerja sama atau rekanan Perusahaan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

²² PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 49 Ayat (1)

²³ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 13

²⁴ Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 Pasal 18 ayat (3)

²⁵ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 38

7. Dewan pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Sarana Jaya, selain gaji dan fasilitas yang diterima sebagai anggota Dewan Pengawas;²⁶
8. Anggota Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;
9. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Pengawas harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan yang merugikan;²⁷
11. Dewan Pengawas dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah atau Negara.²⁸

F. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya.
2. Anggota Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.**
3. Dewan Pengawas harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
4. Dewan Pengawas berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.
5. Dewan Pengawas berkewajiban membuat pernyataan

G. PENGHASILAN DAN TUNJANGAN DEWAN PENGAWAS

Penghasilan anggota Dewan Pengawas terdiri atas:

1. Honorarium;
2. Tunjangan;
3. Fasilitas; dan/atau
4. Tantiem atau Insentif Kinerja.

Adapun penjelasan penghasilan Dewan Pengawas Sarana Jaya dapat terbagi menjadi :

²⁶ Keputusan Gubernur Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 13

²⁷ Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir f

²⁸ Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Pasal 30 ayat (2) butir g

1. Honorarium²⁹

- a. Ketua Dewan Pengawas memperoleh sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama;
- b. Sekretaris Dewan Pengawas (jika ada) memperoleh sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dan dari ketua Dewan Pengawas; dan
- c. Anggota Dewan Pengawas memperoleh sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan dari ketua Dewan Pengawas.

2. Tunjangan

Dewan Pengawas diberikan Tunjangan sebagai berikut:³⁰

- a. Tunjangan Hari Raya;
- b. Tunjangan Jabatan;
- c. Tunjangan Asuransi Purna Jabatan; dan
- d. Tunjangan hari raya bagi anggota Dewan Pengawas diberikan setiap tahun paling banyak 1 (satu) kali Gaji/ Honorarium per bulan;³¹
- e. Tunjangan jabatan bagi anggota Dewan Pengawas diberikan setiap bulan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari Gaji/Honorarium per bulan.³²

3. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan Perusahaan kepada Dewan Pengawas³³

- a. Fasilitas Kesehatan;
- b. Fasilitas Bantuan Hukum;
- c. Fasilitas Keanggotaan Perkumpulan Profesi;
- d. Fasilitas Peralatan Kerja;
- e. Dalam hal anggota Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjalankan fungsi operasional atau yang menjalankan fungsi pengurusan dan penasehatan perusahaan secara aktif, dapat diberikan Fasilitas kendaraan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi, kepastian dan kemampuan keuangan perusahaan;³⁴
- f. Anggota Dewan Pengawas dapat diberikan Fasilitas kendaraan dengan jenis kendaraan maksimal sama dengan Fasilitas kendaraan atau Fasilitas pengganti yang diterima Direksi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.³⁵

²⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 10

³⁰ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 11 ayat (2)

³¹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 12

³² Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 13

³³ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 9 Ayat (3)

³⁴ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 17 ayat (3)

³⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 23 ayat (6)

4. Tantiem

Komposisi besarnya Tantiem bagi Dewan Pengawas mengikuti faktor jabatan sebagai berikut: ³⁶

- a. Ketua Dewan Pengawas memperoleh sebesar 45% dari Direktur Utama;
- b. Sekretaris Dewan Pengawas memperoleh 95% (sembilan puluh lima persen) dari Ketua Dewan Pengawas; dan
- c. Anggota Dewan Pengawas memperoleh sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Ketua Dewan Pengawas;
- d. Insentif Kinerja bagi anggota Dewan Pengawas diberikan dalam hal BUMD terjadi pembenahan dan/atau peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian;³⁷
- e. Dalam hal masa jabatan anggota Dewan Pengawas tidak sampai 12 (dua belas) bulan dalam tahun buku yang bersangkutan, besaran Tantiem atau Insentif Kinerja disesuaikan dengan masa jabatan yang bersangkutan dalam tahun buku dimaksud;³⁸
- f. Anggota Dewan Pengawas diberikan sanksi pengurangan hingga tidak menerima Tantiem sama sekali apabila dinilai ikut bertanggung jawab atas pelanggaran prosedur/ standar profesional berdasarkan hasil audit/pemeriksaan internal maupun eksternal yang merugikan keuangan dan/atau penurunan Kinerja BUMD;³⁹
- g. Pengaturan sanksi pengurangan hingga tidak menerima Tantiem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengawas, dengan memperhatikan masukan dari Gubernur.⁴⁰

H. PERJALANAN DINAS

- a. Perjalanan Dinas terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.⁴¹
- b. Dewan Pengawas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur dengan mencantumkan:⁴²
 - i. Identitas Dewan Pengawas;
 - ii. Tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - iii. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - iv. Manfaat; dan
 - v. Sumber pembiayaan.

³⁶ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 28

³⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 23 ayat (9)

³⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 23 ayat (10)

³⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 28 ayat (1)

⁴⁰ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 28 ayat (2)

⁴¹ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 29

⁴² Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3)

- c. Permohonan secara tertulis yang diajukan kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dengan ketentuan:⁴³
 - i. 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk perjalanan dinas dalam negeri;
 - ii. 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri
- d. Perjalanan Dinas Luar Negeri, terdiri dari:
 - i. Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dari panitia penyelenggara: ⁴⁴
 - ii. Perjalanan Dinas luar Negeri dengan melaksanakan kegiatan;⁴⁵
 - iii. Perjalanan Dinas dengan undangan resmi dan melaksanakan kegiatan.⁴⁶
- e. Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:⁴⁷
 - i. SPPD;
 - ii. surat tugas Gubernur/Sekretaris Daerah/Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
 - iii. bukti pembayaran tiket dan penginapan;
 - iv. daftar pengeluaran riil dan rincian biaya perjalanan dinas;
 - v. daftar lumpsum biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri;
 - vi. salinan tiket;
 - vii. boarding pass; dan
 - viii. laporan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- f. Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi: ⁴⁸
 - i. SPPD;
 - ii. surat tugas Gubernur/Sekretaris Daerah/Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
 - iii. bukti pembayaran tiket, asuransi perjalanan dan visa;
 - iv. salinan paspor dinas;
 - v. salinan exit permit;
 - vi. salinan visa;
 - vii. salinan tiket;
 - viii. boarding pass;
 - ix. daftar pengeluaran riil dan rincian biaya perjalanan dinas;
 - x. daftar lumpsum biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri; dan
 - xi. laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
- g. Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan paling cepat 5 (lima) hari sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. ⁴⁹

⁴³ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 16 ayat (3)

⁴⁴ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2b)

⁴⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2)

⁴⁶ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 19 ayat (2)

⁴⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 24A Ayat (2)

⁴⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 24A Ayat (3)

⁴⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 24B Ayat (1)

- h. Perjalanan Dinas luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.⁵⁰ Perjalanan Dinas Luar negeri dapat diberikan biaya sebagai berikut: ⁵¹
 - i. Biaya Transport/ perjalanan pergi-pulang;
 - ii. Biaya visa, airport tax dan asuransi perjalanan;
 - iii. Biaya taksi perjalanan dinas luar negeri; taksi/transportasi perjalanan dinas dalam negeri;
 - iv. Biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - v. Biaya lain yang ditetapkan oleh Direksi.
- i. Perjalanan dinas dapat dilakukan pembatalan dalam hal:⁵²
 - i. keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda;
 - ii. penugasan lain berdasarkan disposisi/arahan pimpinan;
 - iii. keadaan kahar/force majeure; atau
 - iv. berhalangan tetap karena sakit/keperluan keluarga yang mendesak dan tidak dapat ditunda.

I. KOMITMEN & PELAPORAN DEWAN PENGAWAS

1. Dewan Pengawas wajib menyusun dan menyampaikan laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;⁵³
2. Dewan Pengawas wajib memberikan laporan triwulan dan tahunan tentang pengawasan yang telah dilakukan kepada KPM;⁵⁴
3. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;⁵⁵
4. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;⁵⁶
5. Laporan triwulan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam aling sedikit memuat:⁵⁷
 - a. pelaksanaan rencana bisnis dan rencana kerja dan anggaran;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja BUMD; dan
 - c. upaya memperbaiki kinerja BUMD.
6. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh setiap anggota Dewan Pengawas. Anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;

⁵⁰ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 24A ayat (1)

⁵¹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 14 ayat (1)

⁵² Peraturan Gubernur DKI Nomor 129 Tahun 2016 Pasal 30A Ayat (1)

⁵³ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

⁵⁴ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 23 ayat (2)

⁵⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

⁵⁶ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

⁵⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (1)

7. Dewan Pengawas wajib menandatangani Pakta Integritas setiap awal periode kepengurusan dan secara berkala setiap tahunnya; dan
8. Dewan Pengawas wajib menyampaikan Daftar Khusus yang terdiri dari daftar kepemilikan saham yang dimiliki oleh Dewan Pengawas beserta keluarga dan wajib dimutakhirkan secara berkala setiap tahunnya. Daftar khusus tersebut disimpan secara rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan audit berkaitan dengan kemungkinan adanya potensi benturan kepentingan.

J. RAPAT DEWAN PENGAWAS

1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas di tempat kedudukan Perusahaan Umum Daerah atau tempat kegiatan usaha Perusahaan Umum Daerah atau ditempat lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. Rapat Dewan Pengawas dapat berupa rapat rutin yang diselenggarakan secara rutin bersama dengan organ Dewan Pengawas, rapat dengan mengundang Direksi dan rapat bersama dengan organ di bawah Direksi;
- c. Rapat Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi dalam rangka membahas permasalahan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
- d. Rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan dengan kehadiran fisik ataupun melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Rapat Dewan Pengawas dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan;⁵⁸
- f. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas;
- g. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Pengawas) beserta dokumen pendukung (Dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya);⁵⁹
- h. Jumlah Rapat Dewan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing Dewan Pengawas dituangkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.⁶⁰

2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Dewan Pengawas

- a. Undangan dan agenda rapat Dewan Pengawas disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas yang ditunjuk sekurang-kurangnya 1 (satu) hari

⁵⁸ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (1)

⁵⁹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

⁶⁰ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (9)

- kalender sebelum rapat diadakan, kecuali dalam keadaan mendesak dapat dilakukan tanpa melalui undangan;
- b. Undangan rapat dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi komunikasi seperti misalnya menggunakan email.
 - c. Apabila dalam keadaan mendesak undangan rapat dapat pula dilakukan secara daring menggunakan sarana telekomunikasi atau *handphone* seperti misalnya SMS, sarana telekomunikasi elektronik lainnya, dan pembicaraan lisan;
 - d. Rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan secara luring maupun daring;
 - e. Tata cara pelaksanaan rapat Dewan pengawas secara daring dilakukan seperti rapat Dewan Pengawas pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).
 - f. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.

3. Pengambilan Keputusan Rapat;

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

- a. Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas dinyatakan sah jika dalam rapat pengambilan keputusan dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ anggota Dewan Pengawas (Kuorum);
- b. Keputusan Dewan Pengawas dianggap sah, jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ yang hadir;
- c. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Dewan Pengawas;
- d. Keputusan rapat Dewan Pengawas ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ dari jumlah anggota Dewan pengawas yang hadir dalam rapat;
- e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Pengawas yang akan menentukan;
- f. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya;
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- h. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;

- i. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Pengawas; dan
- j. Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua Dewan Pengawas yang telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan

4. Risalah Rapat

- a. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas dituangkan dalam risalah rapat;⁶¹
- b. Risalah rapat yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada poin (a) disampaikan kepada seluruh Dewan Pengawas untuk rapat Dewan Pengawas dan seluruh Direksi untuk rapat gabungan;
- c. Sekretaris Dewan Pengawas sebagai notulis;
- d. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (a) diarsipkan oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
- e. Risalah Rapat Dewan Pengawas wajib ditandatangani oleh setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat;
- f. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (dissenting Comments) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas;⁶²
- g. Setiap anggota Dewan Pengawas (baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas) berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Pengawas;
- h. Apabila terdapat perbedaan pendapat atas risalah Rapat, maka penyampaian keberatan atas risalah rapat tersebut harus diberitahukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya risalah rapat;⁶³
- i. Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.

⁶¹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

⁶² Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

⁶³ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (6)

K. ORGAN-ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

1. Komite Audit

Dewan Pengawas atau Pengawas membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas atau Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.⁶⁴ Dewan Pengawas/Dewan Pengawas membentuk Komite Audit yang terdiri atas Ketua dan Anggota.⁶⁵ Setiap pembentukan Komite Audit harus disusun piagam Komite Audit;⁶⁶ Dewan Pengawas/Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Lainnya yang terdiri atas Ketua dan Anggota;⁶⁷ Setiap pembentukan Komite Lainnya harus disusun piagam Komite Lainnya;⁶⁸ Tugas Komite Audit adalah⁶⁹ :

- a. membantu Dewan Pengawas/Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal;
- c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi atas segala informasi yang dikeluarkan Perumda/Perseroda;
- e. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas/Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Pengawas/Dewan Komisaris lainnya;
- f. melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perumda/Perseroda antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perumda/Perseroda;
- g. memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Direksi dan auditor eksternal atas jasa yang diberikannya;
- h. menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perumda/Perseroda;
- i. menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Pengawas/ Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan dalam Perumda/Perseroda;
- j. memberikan rekomendasi mengenai penunjukan auditor eksternal kepada Dewan Pengawas/Dewan Komisaris yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa;

⁶⁴ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 84 Ayat (1)

⁶⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 13 Tahun 2020 Pasal 2 Ayat (1)

⁶⁶ Peraturan Gubernur DKI Nomor 13 Tahun 2020 Pasal 3 Ayat (1)

⁶⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 13 Tahun 2020 Pasal 12 Ayat (1)

⁶⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 13 Tahun 2020 Pasal 13 Ayat (1)

⁶⁹ Pergub DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 Pasal 7 ayat (2)

- k. Komite Audit dapat memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Internal kepada Dewan Pengawas/Dewan Komisaris;
- l. melakukan penelaahan atas ketaatan Perumda/Perseroda yang telah menjadi emiten atau perusahaan publik terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan publik Perumda/Perseroda; dan
- m. Dewan Pengawas/Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

2. Komite Pemantau Risiko

Tugas Komite Pemantau Risiko adalah: ⁷⁰

- a. Melakukan review dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan;
- b. Melakukan review atas penilaian risiko terhadap rencana investasi Perusahaan yang material;
- c. Melakukan pengawasan atas kegiatan perusahaan dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait;
- d. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Komite Pemantau Risiko;
- e. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan RKAP dan review tahunan atas RJPP yang diajukan oleh Direksi;
- f. Melakukan penelaahan atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan-laporan yang akan dipublikasikan;
- g. Melakukan pembahasan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan;
- h. Dalam hal Direksi menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah diterapkan Perusahaan, maka tugas Komite Pemantau Risiko adalah: Memberikan masukan tentang kriteria dan kompetensi konsultan, Melakukan monitoring pekerjaan konsultan; dan
- i. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan tata kelola Perusahaan.

3. Sekretariat Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas dalam kebutuhannya dapat membentuk Sekretariat Dewan Pengawas, didalamnya terdapat Staf Administrasi sejumlah 1 (satu) orang atau maksimal 2 (dua) orang tergantung kebutuhan dan kemampuan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;

⁷⁰Keputusan Dewan Pengawas Nomor 6 Tahun 2024

- b. Staf Administrasi Kesekretariatan Dewan Pengawas dapat diambil dari Pegawai atau diluar Pegawai Perumda. Pembangunan Sarana Jaya, yang dibiayai oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya sesuai dengan kemampuan Perusahaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- c. Staf Sekretariat Dewan Pengawas dari luar Perusahaan mengikuti proses aturan perekrutan berupa:
 - i. Penilaian dari Tes Kemampuan Diri oleh Konsultan independen;
 - ii. Penilaian Wawancara oleh Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya.
- d. Persyaratan menjadi Staf Sekretariat Dewan Pengawas:
 - i. Lulusan Sarjana (S1) atau magister (S2) jurusan: Administrasi, Bisnis, Ekonomi;
 - ii. Mempunyai pengalaman kerja minimal 1 Tahun;
 - iii. Tidak Pernah terlibat dalam permasalahan Hukum;
 - iv. Tidak boleh beraviliasi dari kepentingan politik atau partai politik.
- e. Staf Sekretariat Dewan Pengawas bekerja dalam periode kontrak satu tahun, dan hanya bisa di perpanjang satu tahun di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- f. Untuk pegawai Perumda Pembangunan Sarana Jaya akan diberikan Surat Penugasan untuk ditempatkan di Sekretariat Dewan Pengawas Perumda Pembangunan Sarana Jaya selama satu tahun dan hanya bisa diperpanjang 1 tahun lagi;
- g. Manajemen Perumda Pembangunan Sarana Jaya menyediakan fasilitas alat kerja serta anggaran komunikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan;
- h. Tugas staf Sekretariat Dewan Pengawas diantara lain adalah :
 - i. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan rutin yang disampaikan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan, seperti Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI, serta laporan-laporan lainnya;
 - ii. Menyiapkan dan mengirimkan undangan Rapat Dewan Pengawas kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat;
 - iii. Membuat dan mendokumentasikan risalah Rapat Dewan Pengawas;
 - iv. Berkoordinasi dengan komite-komite yang berada di dalam lingkungan Dewan Pengawas dalam membuat Surat Tanggapan, Surat Keputusan dan Surat Persetujuan Dewan Pengawas;
 - v. Mengarsip seluruh dokumen serta menjaga kerahasiaan atas data yang berada dalam lingkup kerja Dewan Pengawas;

- vi. Sekretariat Dewan Pengawas hanya berkoordinasi dengan Sekretaris Direktur Utama atau Direksi untuk menyampaikan surat-menyurat, arahan, dan saran Dewan Pengawas kepada Direksi.
- i. Staf di Sekretariat Dewan Pengawas mengikuti peraturan dan ketentuan kepegawaian di Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

BAB III DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Badan Usaha Milik Daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah untuk kepentingan dan tujuan Badan Usaha Milik Daerah.⁷¹

B. PENGANGKATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Pengangkatan Direksi

- a. EPengangkatan Calon anggota Direksi Sarana Jaya terpilih dilakukan dengan keputusan KPM;⁷²
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur. Kepala Daerah atas usul Dewan Pengawas setelah mendapat persetujuan prinsip dari Menteri Dalam Negeri;⁷³
- c. Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja;⁷⁴
- d. Penandatanganan kontrak kinerja dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Direksi;⁷⁵
- e. Calon anggota Direksi terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;⁷⁶
- f. Sebelum diangkat menjadi Direksi, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:⁷⁷
 - i. Pakta integritas;
 - ii. Kontrak kinerja;
 - iii. Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar; dan
 - iv. Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- g. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/ atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga;⁷⁸
- h. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Peraturan Gubernur;

⁷¹ Peraturan Gubernur Nomor 131 tahun Tahun 2019 Pasal 1 Ayat (12)

⁷² Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 49

⁷³ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 19 Ayat (1)

⁷⁴ PP Nomor. 54 Tahun 2019 Pasal 59 Ayat (3)

⁷⁵ PP Nomor. 54 Tahun 2019 Pasal 59 Ayat (4)

⁷⁶ Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 47 Ayat (2)

⁷⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 15

⁷⁸ Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 51 Ayat (1)

- i. Dalam melaksanakan pengelolaannya, Direktur Utama bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah dan Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama;⁷⁹
- j. Anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia;⁸⁰
- k. Anggota Direksi harus memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang diperlukan untuk memimpin perusahaan serta memiliki ahlak dan moral yang baik;⁸¹
- l. Direksi pada Perumda diangkat oleh Kuasa Pemilik Modal dengan Keputusan Gubernur;⁸²
- m. Keputusan Gubernur dalam pengangkatan Direksi Sarana Jaya diproses oleh Badan.⁸³

2. Persyaratan Calon

Calon adalah orang perseorangan yang berasal dari :⁸⁴

- a. Direksi yang sedang menjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
- b. Anggota Dewan Pengawas atau Dewan Pengawas yang sedang rnenjabat pada BUMD yang bersangkutan atau BUMD lain;
- c. Pejabat atau karyawan internal BUMD satu tingkat di bawah Direksi;
- d. Pegawai lembaga/instansi pemerintah;
- e. Orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d yang paling sedikit memiliki pengalaman sebagai Direksi atau satu tingkat di bawah Direksi; dan/atau
- f. Orang perseorangan di luar sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf e yang diusulkan oleh Gubernur.

Persyaratan Bakal Calon terdiri atas :⁸⁵

- a. Persyaratan formal;
- b. Persyaratan material; dan
- c. Persyaratan lain.

Persyaratan formal terdiri atas:⁸⁶

- a. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
- b. Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diajukan atau rnengajukan diri sebagai Direksi;

⁷⁹ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 12

⁸⁰ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 18 Ayat (1)

⁸¹ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 18 Ayat (2)

⁸² Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Pasal 16 Ayat 1

⁸³ Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 Pasal 16 Ayat 2

⁸⁴ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 5

⁸⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 6 Ayat (1)

⁸⁶ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 6 Ayat (2)

- c. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1) atau setingkat;
- d. Menyampaikan surat permohonan (lamaran) kepada Gubernur; dan
- e. Mengikuti UKK.

Persyaratan material calon Direksi adalah:⁸⁷

- a. Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- b. Memiliki integritas, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
- c. Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BUMD;
- d. Memiliki pengalaman kepemimpinan dalam sebuah unit usaha minimal 5 (lima) tahun di bidang yang sesuai dengan BUMD yang akan dipimpin;
- e. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - i. Menjadi Direksi atau Anggota Dewan Pengawas/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMD dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; dan
 - ii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, BUMD, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Persyaratan lain calon Direksi adalah:⁸⁸

- a. Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
- b. Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai Direksi selama 2 (dua) periode pada BUMD yang sama; dan
- e. Bakal Calon yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan Aparatur Sipil Negara.

3. Komposisi Direksi

Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya terdiri atas:⁸⁹

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Pengembangan;

⁸⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 6 Ayat (3)

⁸⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 6 Ayat (4)

⁸⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 409 Tahun 2023 Pasal 1

- c. Direktur Administrasi & Keuangan

4. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi selama-lamanya 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali setelah jabatan tersebut berakhir;⁹⁰
- b. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.⁹¹
- c. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, KPM dapat mengangkat Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan BUMD sampai dengan pengangkatan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.⁹²

5. Pemberhentian Direksi

- a. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi: ⁹³
 - i. meninggal dunia;
 - ii. masa jabatannya berakhir; atau
 - iii. diberhentikan sewaktu-waktu.
 - iv. melakukan perbuatan atau sikap yang merugikan perusahaan ;⁹⁴
 - v. melakukan perbuatan atau sikap yang merugikan kepentingan Daerah dan atau Negara;⁹⁵
 - vi. cacat fisik atau mental yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugasnya.⁹⁶
- b. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Gubernur apabila:
 - i. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - ii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - iii. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BUMD, negara, dan/atau daerah;
 - iv. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - v. Mengundurkan diri;
 - vi. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

⁹⁰ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 19

⁹¹ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 61 ayat (2)

⁹² PP Nomor 54 tahun 2017 Pasal 71 ayat 3

⁹³ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 63

⁹⁴ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 20 Ayat (c)

⁹⁵ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 20 Ayat (d)

⁹⁶ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 20 Ayat (e)

- vii. Tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan pemerintah daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran BUMD.
- c. Anggota Direksi dilarang memiliki jabatan rangkap sebagai:⁹⁷
 - i. anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
 - ii. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - iii. jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Rincian tugas Direksi sebagai berikut:⁹⁸

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan KPM untuk mendapatkan pengesahan dari KPM;
- c. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- d. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya merupakan kewenangan KPM;
- e. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya dalam hal persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya merupakan kewenangan Dewan Pengawas;
- f. Membuat risalah rapat Direksi;
- g. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- i. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kepada Dewan Pengawas;

⁹⁷ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 67

⁹⁸ Lampiran Keputusan Gubernur DKI NОmor 409 Tahun 2023 Poin (II-A)

- j. Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan Pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya apabila ditanya atau diminta anggota Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- k. Menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas termasuk laporan keuangan yang telah diaudit kepada KPM untuk disetujui dan disahkan;
- l. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai laporan tahunan;
- m. Memelihara risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya, dan dokumen lain;
- n. Menyimpan risalah rapat Direksi, laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain;
- o. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- p. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai denganketentuan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kalidiminta oleh Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- q. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- r. Menyusun dan menetapkan cetak biru (blue print) organisasi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- s. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan KPM; dan
- t. Menjalankan hal-hal lainnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rincian Wewenang Direksi sebagai berikut:⁹⁹

- a. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- b. Menetapkan kebijakan terkait Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya di dalam dan di luar pengadilan;

⁹⁹ Lampiran Keputusan Gubernur DKI NОmor 409 Tahun 2023 Poin (II-B)

- e. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan kemampuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya dan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan jabatan struktural lainnya; dan
- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya, mengikat Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Dengan Pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya, serta mewakili Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Rincian Tugas Direktur Utama sebagai berikut:¹⁰⁰

- a. Mengendalikan tata kelola perusahaan melalui fungsi pengendalian internal, relasi dan komunikasi perusahaan, pengelolaan risiko serta hukum perusahaan;
- b. Menetapkan arahan strategis serta pengendalian terhadap pengelolaan strategi dan bisnis perusahaan serta memastikan keselarasan dengan aspirasi KPM;
- c. Menetapkan arahan strategis kegiatan pengembangan usaha dan pengelolaan aset demi menjaga kelangsungan bisnis dan pencapaian target perusahaan; dan
- d. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan bisnis perusahaan (SDM, IT, keuangan, pelayanan umum) demi terjaganya keseimbangan dan efisiensi operasional perusahaan.

4. Rincian Tugas Direktur Pengembangan sebagai berikut:¹⁰¹

- a. menetapkan arahan strategis dan penyusunan rencana serta monitoring dan evaluasi implementasi strategi perusahaan termasuk keselarasan dengan aspirasi pemegang saham;
- b. Mengendalikan pengelolaan alat produksi perusahaan baik bisnis baru maupun business as usual demi pencapaian optimal terhadap target bisnis

¹⁰⁰ Lampiran Keputusan Gubernur DKI N0mor 409 Tahun 2023 Poin (II-C)

¹⁰¹ Lampiran Keputusan Gubernur DKI N0mor 409 Tahun 2023 Poin (II-D)

- perusahaan, termasuk pengendalian terhadap kegiatan kemitraan strategis yang dilakukan;
- c. Mengendalikan pengelolaan aset pertanahan dimulai dari proses akuisisi hingga proses pengamanan terhadap aset tanah;
 - d. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan meliputi kegiatan pemasaran dan penjualan, pengelolaan aset, pembangunan aset baru;
 - e. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan komersialisasi pada aset existing/alat produksi (recurring income) serta menjaga optimalisasi occupation rate;
 - f. Mengendalikan keproyekan pembangunan dan pemeliharaan aset, termasuk terhadap kepemilikan aset untuk memastikan terjaganya kepemilikan aset, serta pengendalian proyek-proyek pembangunan; dan
 - g. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan terhadap kegiatan operasional perusahaan berupa kegiatan pengadaan.

5. Rincian Tugas Direktur Administrasi Keuangan sebagai berikut:¹⁰²

- a. Menetapkan arahan strategis serta pengendalian keuangan korporasi dan pengelolaan pendanaan perusahaan guna tercapainya pengelolaan perusahaan yang optimal untuk mendukung berjalannya operasional perusahaan;
- b. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan akuntansi perusahaan dan keuangan untuk memastikan tersedianya laporan keuangan yang tepat dan akurat untuk mendukung manajemen dalam pengambilan keputusan-keputusan penting;
- c. Menetapkan arahan strategis dalam perpajakan perusahaan untuk memastikan ketertiban akuntansi administrasi dan pelaporan perpajakan; dan
- d. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan teknologi informasi;
- e. Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan terhadap kegiatan operasional perusahaan berupa kegiatan pengelolaan SDM dan umum.

Selain tugas dan wewenang Direksi tersebut diatas, Direksi Sarana Jaya juga memiliki kewajiban lainnya sebagai berikut: ¹⁰³

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan SARANA JAYA sesuai dengan tujuan dan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya rencana dan program kerja tahunan;

¹⁰² Lampiran Keputusan Gubernur DKI Nomor 409 Tahun 2023 Poin (II-E)

¹⁰³ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 15

- c. Mengadakan, memelihara dan mengelola administrasi umum dan administrasi keuangan. sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi suatu perusahaan;
- d. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan SARANA JAYA termasuk perhitungan laba rugi kepada Gubernur Kepala Daerah;
- e. Menjalankan kewajiban lain berdasarkan petunjuk Gubernur Kepala Daerah;
- f. Jika anggota Direksi sesudah pengangkatannya masuk hubungan keluarga, maka Anggota Direksi yang bersangkutan untuk melanjutkan jabatannya harus mendapat izin tertulis dari Gubernur Kepala Daerah.
- g. Anggota Direksi tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi, langsung atau tidak langsung pada usaha lain yang bertujuan mencari laba.
- h. Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain kecuali dengan izin tertulis Gubernur Kepala Daerah.

D. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

1. Program Pengenalan Direksi

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai BUMD yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama dan apabila Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Ketua Dewan Pengawas atau Direksi yang ada;¹⁰⁴
- b. Program pengenalan meliputi:¹⁰⁵
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) oleh Sarana Jaya;
 - ii. Gambaran mengenai Sarana Jaya berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - iii. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal; sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk; komite audit;
 - iv. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi.
- c. Program pengenalan BUMD dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke BUMD dan pengkajian dokumen atas program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMD dimana program tersebut.¹⁰⁶

¹⁰⁴ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (2)

¹⁰⁵ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (3)

¹⁰⁶ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 33 ayat (4)

2. Program Peningkatan Kapabilitas

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

E. ETIKA JABATAN DIREKSI

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

1. Para anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Sarana Jaya yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh KPM;¹⁰⁷
2. Direksi tidak terikat hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Anggota Direksi atau dengan Anggota Dewan Pengawas lainnya sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;¹⁰⁸
3. Para Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:¹⁰⁹
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
4. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada point 3 di atas, yang berhak mewakili Perusahaan yaitu:¹¹⁰
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

¹⁰⁷ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 19

¹⁰⁸ Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 Pasal 3 ayat (3) butir d

¹⁰⁹ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (1)

¹¹⁰ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 72 ayat (2)

5. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian pada BUMD;¹¹¹
6. Direksi dilarang melakukan tindakan atau bersikap bertentangan dengan kepentingan Daerah dan Negara;¹¹²
7. Direksi dilarang melakukan Kerja Sama dengan Pihak lain berupa pendayagunaan ekuitas dengan ketentuan tidak boleh melakukan penyertaan modal berupa tanah dari BUMD yang berasal dari penyertaan modal Daerah;¹¹³
8. Direksi dalam hal melakukan pinjaman kepada Pemerintah Daerah untuk pengembang usaha dan investasi tidak dipersyaratkan adanya jaminan;¹¹⁴
9. Direksi hanya dapat menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan (4 [empat] tahun) dalam kedudukan yang sama di BUMD yang bersangkutan, dan dikecualikan apabila Direktur diangkat menjadi Direktur Utama;¹¹⁵
10. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;¹¹⁶
11. Anggota Direksi yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa dilarang untuk melakukan tindakan sebagai berikut:¹¹⁷
 - a. saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melakukan pemborosan dan kebocoran keuangan;
 - d. melakukan penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
 - e. menerima, menawarkan, menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi; rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

F. BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI

Benturan kepentingan Direksi adalah situasi ketika terdapat kepentingan pribadi Direksi atau kepentingan lainnya yang memengaruhi atau terlihat memengaruhi kinerja profesional yang seharusnya objektif dan *imparsial* (netral).

¹¹¹ Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir C

¹¹² Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 Pasal 15 ayat 2 butir d

¹¹³ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 94 ayat (6) butir c

¹¹⁴ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 95 ayat (3)

¹¹⁵ Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 Pasal 5

¹¹⁶ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 31

¹¹⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 50 Tahun 2019 Pasal 4

Beberapa prinsip yang dianut Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi perlu memenuhi beberapa prinsip yaitu:

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan lain secara benar dan akurat;
2. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan;
3. Tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut;
4. Direksi wajib membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan;
5. Direksi tidak melakukan penyalahgunaan kewenangan yang dapat memberikan keuntungan secara finansial maupun non finansial bagi Direksi, Keluarga Direksi dan orang lain yang dapat mendapatkan keuntungan tersebut.

Apabila terjadi sesuatu hal, di mana kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Pengawas atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.

G. PENGHASILAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS DIREKSI

Dewan Pengawas diberikan gaji/honorarium berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.¹¹⁸ Bagi Direksi yang sudah mendapatkan Penghasilan Tetap Satu Tahun lebih tinggi yang diatur dalam Surat Keputusan Kepala Badan selisih perhitungan Penghasilan akan diberikan dalam bentuk penyesuaian Penghasilan.

1. Penghasilan Direksi, terdiri atas:¹¹⁹

- a. Gaji;
- b. Tunjangan;

¹¹⁸ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 2 Ayat (1)

¹¹⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 79 Tahun 2019 Pasal 6

- c. Fasilitas; dan/atau
- d. Tantiem atau Insentif Pekerjaan.

2. Direksi dapat diberikan Tunjangan, berupa:¹²⁰

- a. Tunjangan hari raya;
- b. Tunjangan jabatan;
- c. Tunjangan asuransi purna jabatan;
- d. Tunjangan cuti tahunan; dan
- e. Tunjangan cuti besar.

3. Fasilitas yang diberikan Perusahaan kepada Direksi adalah sebagai berikut:¹²¹

- a. Fasilitas Kesehatan;
- b. Fasilitas Bantuan Hukum;
- c. Fasilitas Keanggotaan Perkumpulan Profesi;
- d. Fasilitas Club Membership/Corporate Member;
- e. Fasilitas Kendaraan;
- f. Fasilitas Peralatan Kerja.
- g. Direksi diberikan fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.¹²²

Ketentuan lain yang mengenai penghasilan tunjangan dan fasilitas Direksi terdapat pada Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 tentang Tunjangan Dan Fasilitas Bagi Direksi Dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

H. PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri.¹²³

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari :¹²⁴

- a. Perjalanan Dinas Luar Kota, yaitu : perjalanan dinas yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Pengawas di luar tempat kerja dan atau di luar Jabodetabek atas Instruksi Direktur Utama
- b. Perjalanan dinas dalam kota, yaitu khusus perjalanan dinas yang dilakukan dalam kota dan sekitarnya, yang dapat dilakukan dengan memakai

¹²⁰ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 3

¹²¹ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 9

¹²² Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 9 Ayat (1)

¹²³ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 29

¹²⁴ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 29 Ayat (1)

kendaraan operasional kantor atau kendaraan pribadi, antara lain menghadiri Seminar/ Lokakarya/Diklat/ Raker/Rakor dan tugas-tugas kedinasan lainnya.

2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yaitu : ¹²⁵

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan sehubungan dengan penugasan Direksi dan Dewan Pengawas oleh Perusahaan ke luar negeri, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biaya mengurus paspor, visa, dan airport tax ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan;
- b. Apabila biaya perjalanan dinas luar negeri dilakukan pada musim dingin, maka Perusahaan akan memberikan tunjangan pakaian dingin yang besarnya diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi;
- c. Perusahaan akan menanggung biaya tiket pesawat PP, penginapan, transportasi dari dan/ke bandara, uang saku, transport lokal, airportax dan makan/minum selama dinas di luar negeri yang besarnya diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi;
- d. Rute perjalanan pergi dan pulang ditentukan oleh Perusahaan, apabila Direksi dan Dewan Pengawas menghendaki rute lain maka kelebihan biaya merupakan tanggungan Direksi dan Dewan Pengawas yang bersangkutan.

I. KOMITMEN DAN PELAPORAN DIREKSI

- a. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan¹²⁶, laporan triwulan, laporan tahunan dan laporan sewaktu-waktu;¹²⁷
- b. Direksi wajib memberikan laporan triwulan dan laporan tahunan pelaksanaan RKA;¹²⁸
- c. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak akhir triwulan berkenaan;¹²⁹
- d. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;¹³⁰
- e. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh setiap anggota Direksi. Anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan harus menyampaikan alasannya secara tertulis;
- f. Sarana Jaya melalui Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penugasan yang diberikan oleh Gubernur selaku KPM mencakup pelaksanaan teknis, administrasi dan keuangan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan/atau

¹²⁵ Surat Keputusan Direksi Nomor 23 Tahun 2024 Pasal 29 Ayat (2)

¹²⁶ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

¹²⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 39 ayat (1) dan (2)

¹²⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 23

¹²⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 40 ayat (4)

¹³⁰ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan kepada KPM selaku Gubernur;¹³¹

- g. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas setiap awal periode kepengurusan dan secara berkala setiap tahunnya; dan
- h. Direksi wajib menyampaikan Daftar Khusus yang terdiri dari daftar kepemilikan saham yang dimiliki oleh Direksi beserta keluarga dan wajib dimutakhirkan secara berkala setiap tahunnya. Daftar khusus tersebut disimpan secara rahasia dan hanya digunakan untuk kepentingan audit berkaitan dengan kemungkinan adanya potensi benturan kepentingan;
- i. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan;¹³²

J. PENETAPAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

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

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
2. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
4. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan independen;
 - e. Mengutamakan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG), Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal; dan

¹³¹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 76 Tahun 2019 Pasal 13

¹³² PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

- f. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.

Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

K. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS

1. Rencana Bisnis yang disusun oleh Direksi bertujuan untuk :¹³³

- a. menunjukkan gambaran mengenai rencana bisnis BUMD kepada para pemangku kepentingan;
- b. memberikan pedoman bagi pihak manajemen BUMD dalam mengelola BUMD;
- c. menentukan strategi bisnis;
- d. mengarahkan pengurus BUMD fokus pada tujuan BUMD;
- e. membantu menghadapi persaingan usaha; dan
- f. menarik investor dan kreditur

2. Dalam menyusun Rencana Bisnis Direksi memperhatikan:¹³⁴

- a. asas perusahaan yang sehat;
- b. prinsip kehati-hatian;
- c. penerapan manajemen risiko; dan;
- d. faktor yang mempengaruhi operasional BUMD.

3. Hal lain yang wajib diperhatikan dalam Penyusunan Rencana Bisnis adalah:

¹³⁵

- a. Direksi menyusun Rencana Bisnis yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan anggaran dasar;
- b. Penyusunan Rencana Bisnis memperhatikan arah pembangunan daerah melalui RPJMD dan aspirasi para pemangku kepentingan dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM;
- c. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Rencana Bisnis disesuaikan dengan

¹³³ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 3

¹³⁴ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 4

¹³⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 5

- Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dan hasil analisis investasi yang disusun oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- d. Rencana Bisnis merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja Direksi.

L. PENYUSUNAN RKA

1. Direksi menyusun RKA BUMD yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis;¹³⁶
2. RKA BUMD disusun oleh Direksi dan disetujui bersama oleh Dewan Pengawas dan disahkan oleh KPM;¹³⁷
3. RKA BUMD paling sedikit memuat :¹³⁸
 - a. ringkasan eksekutif;
 - b. pendahuluan;
 - c. realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
 - d. capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;
 - e. RKA BUMD tahun yang akan datang;
 - f. proyeksi keuangan BUMD dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
 - g. penerapan manajemen risiko;
 - h. hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM;
 - i. penutup; dan
 - j. pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi BUMD.

M. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MENDAPATKAN PERSETUJUAN KPM: ¹³⁹

1. Mengadakan perjanjian utang-piutang dan perjanjian kerja sama yang mengikat SARANA JAYA;
2. memperoleh, mengasingkan, dan menghipotikan benda tidak bergerak milik SARANA JAYA :
3. melaksanakan hal-hal yang bersifat prinsip lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan SARANA JAYA;
4. Pembentukan anak perusahaan;¹⁴⁰

N. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

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

¹³⁶ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 9 Ayat (1)

¹³⁷ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 5 Ayat (2)

¹³⁸ Peraturan Gubernur DKI Nomor 127 Tahun 2019 Pasal 10

¹³⁹ Peraturan Daerah DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 17

¹⁴⁰ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 107 Ayat (4)

1. Kinerja Perusahaan;
2. Laporan Keuangan Perusahaan;
3. Pencapaian Rencana Bisnis Perusahaan;
4. Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
5. Dinamika pengurusan Perusahaan;
6. Ketaatan terhadap Peraturan Perusahaan; dan
7. Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG), Manajemen Risiko, dan Pengendalian Internal.

O. RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Rapat;¹⁴¹

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam enam bulan, tergantung dari sifat khusus BUMD;
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencatumpkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan;
- c. Risalah Rapat Direksi tersebut harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada);
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- e. Laporan Tahunan BUMD harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

2. Mekanisme Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, atau dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir dapat digantikan oleh Direktur lain yang ditunjuk di dalam rapat tersebut;
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan disposisi tertulis. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili 1 (satu) anggota Direksi lainnya;
- c. Direksi dapat turut serta dalam rapat pimpinan melalui telepon konferensi, video konferensi atau sistem komunikasi sejenis yang penggunaannya dapat membuat semua anggota Direksi yang hadir dalam rapat mendengar dan berbicara satu sama lain dan keturutsertaan anggota Direksi yang bersangkutan dengan cara demikian harus dianggap merupakan kehadiran langsung dari anggota Direksi tersebut dalam rapat Direksi;

¹⁴¹ Keputusan Gubernur 96 Tahun 2004 Pasal 20

- d. Rapat Direksi dapat dihadiri oleh Direksi, Kepala SPI dan Para General Manager Divisi/ SBU dan Peserta tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan rapat Direksi.
- e. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi, dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- f. Setiap pelaksanaan rapat Direksi diawali dengan evaluasi tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya;

3. Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (corporate action) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu;
- b. Dalam rapat Direksi, setiap Direktur yang hadir atau tidak hadir, berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis dan manajerial harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi sedangkan aspek-aspek operasional sesuai fungsinya dapat ditetapkan keputusannya oleh masing-masing Direktur;
- c. Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Keputusan ditetapkan oleh Direktur Utama;
 - ii. Suara blanko dan yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 - iii. Direksi dapat mengundang pejabat instansi pemerintahan terkait atau pihak lain untuk hadir dan memberikan masukan terkait dengan pengambilan keputusan; dan
 - iv. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.¹⁴²
- d. Pengambilan keputusan di luar rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis mengenai asal usul yang bersangkutan serta menandatangani persetujuan tersebut; dan
 - ii. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.

¹⁴² Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat 2

- e. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - i. Itikad baik;
 - ii. Pertimbangan Rasional;
 - iii. Kecukupan Informasi;
 - iv. Investigasi memadai terhadap permasalahan dan berbagai kemungkinan pemecahannya serta dampak positif dan negatifnya bagi Sarana Jaya;
 - v. Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Sarana Jaya;
 - vi. Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya serta kebijakan Direktur lain tersebut.
- f. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;¹⁴³
- g. Dalam keadaan tertentu, keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;¹⁴⁴
- h. Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk apabila terdapat pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi¹⁴⁵

4. Materi Rapat

Bahan/materi rapat untuk rapat-rapat yang dijadwalkan disampaikan kepada Unit Sekretaris Perusahaan melalui email sekper@sarana-jaya.co.id paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat diselenggarakan. Untuk rapat yang diselenggarakan diluar jadwal, paling lambat disampaikan pada saat rapat diselenggarakan.

5. Penyelenggaraan Rapat

Dalam penyelenggaraan rapat, Direksi dibantu oleh Divisi Sekretaris Perusahaan yang bertanggungjawab antara lain sebagai berikut:

- a. Mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Direksi untuk mendapatkan masukan atas agenda rapat tersebut;
- b. Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Corporate Secretary atau pejabat lain beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;

¹⁴³ PP 54 Tahun 2017 Pasal 70 ayat (1)

¹⁴⁴ PP 54 Tahun 2017 Pasal 70 ayat (2)

¹⁴⁵ PP 54 Tahun 2017 Pasal 70 ayat (3)

- c. Corporate Secretary membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Direksi;
- d. Dalam surat undangan tersebut, Corporate Secretary menyusun pokok pembahasan yang akan dibicarakan dalam rapat;
- e. Menginventarisir materi/topik yang akan diagendakan dalam rapat dan mendistribusikan bahan rapat kepada peserta rapat;
- f. Membuat dan menyampaikan panggilan rapat pimpinan dan kepada seluruh peserta secara tertulis, namun dalam keadaan mendesak dimungkinkan mengundang rapat secara lisan;
- g. Mengadministrasikan, mencatat, menjilid, dan mengarsipkan risalah rapat;
- h. Mendokumentasikan kegiatan rapat;
- i. Memastikan bahwa peserta rapat telah mengisi daftar hadir;
- j. Menyampaikan risalah rapat kepada semua anggota Direksi dan peserta rapat lainnya;
- k. Membuat catatan dan memonitor tindak lanjut risalah rapat Direksi serta menyampaikan laporan tindak lanjut tersebut kepada Direksi;
- l. Dalam rapat gabungan Direksi bersama Dewan Pengawas, Direksi dapat meminta kehadiran salah satu Dewan Pengawas, komite Dewan Pengawas pejabat dibawah Direktur dan/atau staff atau pihak lain yang diperlukan;
- m. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Corporate Secretary bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.

6. Pembahasan Rapat

- a. Setiap pelaksanaan rapat Direksi diawali dengan pembahasan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya;
- b. Pimpinan rapat dapat melakukan perubahan pembahasan rapat Direksi dengan terlebih dahulu memberitahukan perubahan pembahasan rapat Direksi pada saat acara rapat Direksi dimulai;
- c. Apabila terdapat agenda yang mendesak dan tidak tercantum atau tidak dijadwalkan, dapat diagendakan oleh Direksi dan/atau peserta rapat lainnya dengan terlebih dahulu memberitahukan penambahan agenda kepada pimpinan rapat pada saat acara rapat Direksi dimulai.

7. Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, dan diedarkan kepada seluruh Anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani;
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:¹⁴⁶
 - i. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - ii. Daftar hadir;

¹⁴⁶ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (3)

- iii. Permasalahan yang dibahas, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - iv. Proses pengambilan keputusan;
 - v. Keputusan yang ditetapkan;
 - vi. Dissenting opinion, jika ada; dan
 - vii. Dokumen pendukung (dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya)
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;¹⁴⁷
 - d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;¹⁴⁸
 - e. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau tidak hadir dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;¹⁴⁹
 - f. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;¹⁵⁰
 - g. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.¹⁵¹

8. Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Corporate Secretary bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi;
- b. Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Corporate Secretary risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c. Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Direktur Utama dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;

¹⁴⁷ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (3)

¹⁴⁸ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (4)

¹⁴⁹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (5)

¹⁵⁰ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (6)

¹⁵¹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (7)

- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- e. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Rapat dilaksanakan.

P. RAPAT KHUSUS DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS

1. Rapat khusus Direksi dan Dewan Pengawas adalah rapat pengambilan keputusan dalam agenda tertentu;
2. Undangan Rapat khusus dibuat oleh Direktur utama dan ditujukan kepada Ketua Dewan Pengawas;
3. Undangan Rapat khusus diberikan minimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan rapat melalui surat undangan resmi, teknologi komunikasi (*whatsapp, email, telegram* dan media komunikasi lainnya);
4. Dalam keadaan khusus dan mendesak, undangan Rapat khusus Direksi dan Dewan pengawas dapat diberikan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan atau urgensi melalui komunikasi lisan dan tertulis yang tercatat dalam risalah rapat;
5. Rapat khusus dihadiri oleh seluruh Direksi dan Dewan Pengawas yang dipimpin oleh Direktur Utama yang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
6. Rapat khusus dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan tahun berjalan;
7. Rapat khusus dapat dilakukan secara daring dan luring serta dapat dilakukan di kantor Sarana Jaya atau di tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Utama;
8. Notulis adalah Sekretaris Perusahaan;
9. Risalah rapat khusus dibuat dan diarsipkan oleh Sekretaris Perusahaan;
10. Risalah rapat khusus wajib diberikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas;

Q. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Organ Pendukung di Bawah Direktorat Utama, terdiri dari: ¹⁵²

1. Satuan Pengawasan Internal;
2. Divisi Sekretaris Perusahaan;
3. Divisi Hukum Perusahaan

1. Satuan Pengawas Internal

Pada setiap BUMD dibentuk satuan pengawas intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan. Satuan pengawas intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur utama. Pengangkatan kepala satuan pengawas dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas. ¹⁵³

Tugas Pokok dan Fungsi: ¹⁵⁴

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Audit Internal sesuai dengan ketentuan dan panduan profesi yang berlaku;

¹⁵² Surat Keputusan Direksi Nomor 38 Tahun 2024 asal 4 Ayat (1)

¹⁵³ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 79

¹⁵⁴ Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 38 Tahun 2024

- b. Memastikan pengelolaan aktivitas audit internal secara efektif yang meliputi assurance dan consulting sehingga dapat memberikan opini dan rekomendasi perbaikan dalam mendukung pencapaian tujuan Perusahaan;
- c. Merencanakan perumusan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT) serta audit chapter dan strategi audit perusahaan;
- d. Melakukan pendampingan audit eksternal termasuk persiapan dokumen monitoring implementasi tindak lanjut hasil audit, dan memastikan kegiatan pendampingan audit eksternal berjalan dengan efektif.

2. Divisi Sekretaris Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi: ¹⁵⁵

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Sekretaris Perusahaan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan perusahaan;
- b. Berkoordinasi dengan Divisi Manajemen Risiko untuk memastikan terselenggaranya kegiatan perusahaan yang sejalan dengan prinsip penerapan Good Corporate Governance dan Anggaran Dasar Perusahaan Daerah;
- c. Menjalankan berbagai program komunikasi, kemitraan dan bina lingkungan, melalui pendekatan yang sistematis dalam rangka mendukung terbentuknya reputasi Perusahaan Daerah yang baik serta mendapat dukungan dari berbagai unsur Pemerintah, Badan Legislatif dan Badan Yudikatif dan Regulator;
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas kesekretariatan di dalam Perusahaan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk proses penyusunan rencana strategis jangka panjang, menengah dan tahunan serta rencana anggaran dan investasi maupun terkait dengan perubahannya;
- f. Menyusun dan merekomendasikan visi, misi, RJP, RKA, dan tujuan strategis lainnya, termasuk parameter pengukurannya (KPI Korporasi, KRI Korporasi, atau parameter lain);
- g. Memonitor realisasi dan mengawasi pelaksanaan program strategis jangka panjang, menengah dan tahunan Perusahaan serta menyusun laporannya;
- h. Memastikan seluruh aktivitas komunikasi baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan berjalan dengan baik guna membangun image dan menjaga reputasi Perusahaan serta menjaga hubungan dengan seluruh pemangku kepentingan;
- i. Terbinanya hubungan baik dan persuasif dengan berbagai pemangku

¹⁵⁵ lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 38 Tahun 2024

- kepentingan, dari unsur Pemerintah, Badan Legislatif dan Badan Yudikatif dan Regulator dengan menjalankan berbagai program membangun hubungan dan komunikasi, melalui pendekatan yang sistematis dalam rangka mengurangi dampak risiko regulasi;
- j. Menyelenggarakan (undangan s.d dokumentasi) rapat rutin Direksi, rapat gabungan Direksi dengan Dewan Pengawas, dan rapat/pertemuan antara Direksi dengan Pemegang Saham maupun pihak-pihak terkait lainnya, corporate event, dan pemenuhan kebutuhan BoD dan BoC;
 - k. Memastikan seluruh dokumen perusahaan dan informasi perusahaan (peraturan, daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, press release dan lainnya) memenuhi ketentuan yang berlaku dan didukung data dan fakta yang akurat;
 - l. Mengelola kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR) sesuai rencana, strategi, dan tujuan perusahaan;
 - m. Penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Pengawas, dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan Masyarakat, regulator;
 - n. Lembaga atau asosiasi lain (Stakeholder) yang berkaitan dengan Perusahaan;
 - o. Mengelola program Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Divisi Hukum Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi: ¹⁵⁶

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Bidang Hukum Perusahaan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan bisnis perusahaan;
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas hukum di dalam perusahaan;
- c. Memastikan aspek hukum dalam setiap aktivitas perusahaan terlaksana dengan baik;
- d. Memastikan fungsi litigasi berjalan untuk menjaga kepentingan perusahaan;
- e. Mengatur dan menangani kebutuhan legal dan perizinan Perusahaan melalui legal advisor, legal drafting, legal litigation, legal compliance, legal creation, legal research, dan legal documentation dalam rangka mengurangi resiko hukum dan menjamin legalitas operasional dan pengembangan Perusahaan;
- f. Memverifikasi segala dokumen legal Perusahaan mencakup

¹⁵⁶ Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 38 Tahun 2024

dokumen-dokumen hukum antara lain dokumen perjanjian-perjanjian, nota kesepahaman, anggaran dasar Perusahaan, restrukturisasi Perusahaan, perizinan Perusahaan, kontrak-kontrak, surat kuasa, surat pernyataan, surat edaran, somasi/surat peringatan, surat keterangan untuk uji tuntas dari aspek hukum yang ada, dokumen-dokumen dalam kaitan dengan Legal Audit, Peraturan Perusahaan dan dokumen hukum lainnya;

- g. Membuat kajian hukum Perusahaan, membuat SOP & template hukum Perusahaan, memberikan pendapat dari sisi legal, melakukan pembuatan standarisasi semua dokumen Perusahaan berkaitan dengan legalitas dan pembuatan standar baku term on condition Perusahaan untuk melindungi Perusahaan dari pelanggaran hukum; Melakukan kegiatan legal, penanganan perkara non litigasi serta perkara litigasi korporasi termasuk persiapan dokumen dan penyusunan laporan; Dengan Kuasa Direksi bertindak sebagai wakil Perusahaan terhadap masalah hukum yang dihadapi, ataupun wakil Perusahaan dalam melakukan penyelesaian seluruh permasalahan hukum di dalam maupun di luar pengadilan;
- h. Melakukan pendampingan dan pengawasan pada semua proses bisnis perusahaan baik yang sedang dalam proses inisiasi, kerjasama bisnis (usaha) yang sedang berjalan dan kerjasama yang akan & telah berakhir yang masih menyisakan permasalahan hukum.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN PENGAWAS

A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DENGAN DIREKSI

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Pengawas bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Pengawas dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Pengawas dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Dewan Pengawas harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Peraturan Gubernur dan peraturan perundang-undangan lainnya. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Pengawas dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Code of Conduct* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Pengawas dengan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal;
3. Anggota Dewan Pengawas baik secara sendiri-sendiri maupun kolegal dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan;
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Pengawas menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham;
5. Dewan Pengawas bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Ketua Dewan Pengawas berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas

- berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Sekretaris Dewan Pengawas lainnya sebagai orang yang mewakilinya;
6. Keputusan rapat Koordinasi antara Dewan Pengawas dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat;
 7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan Anggota Dewan Pengawas lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Pengawas dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya.

B. FUNGSI KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Dalam menjalankan perannya, Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang berlandaskan pada prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Untuk memastikan efektivitas pengelolaan perusahaan, keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi sangat penting dalam menjaga sinergi dan kolaborasi yang harmonis. Adapun fungsi keseimbangan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. **Pengawasan yang Efektif:** Dewan Pengawas menjalankan peran pengawasan terhadap kinerja dan kebijakan yang diterapkan oleh Direksi untuk memastikan bahwa pengelolaan perusahaan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan, serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Pemisahan Fungsi:** Hubungan kerja yang seimbang memastikan adanya pemisahan fungsi yang jelas antara tugas pengelolaan oleh Direksi dan tugas pengawasan oleh Dewan Pengawas, sehingga masing-masing organ dapat menjalankan perannya tanpa terjadi tumpang tindih atau intervensi yang berlebihan.
3. **Akuntabilitas Bersama:** Dalam menjalankan peran masing-masing, Direksi dan Dewan Pengawas memiliki tanggung jawab bersama untuk memastikan tercapainya tujuan strategis perusahaan melalui pelaporan yang transparan, evaluasi yang berkelanjutan, serta pengambilan keputusan yang akuntabel.
4. **Komunikasi yang Terbuka:** Fungsi keseimbangan ini juga mencakup terciptanya saluran komunikasi yang terbuka, efektif, dan saling menghormati antara Dewan Pengawas dan Direksi, sehingga memungkinkan adanya pertukaran informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.
5. **Peningkatan Kinerja Perusahaan:** Keseimbangan hubungan kerja yang baik mendorong peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan, di mana Dewan Pengawas dapat memberikan arahan dan rekomendasi strategis, sedangkan Direksi mengimplementasikan kebijakan secara efisien dan inovatif.

C. TUJUAN KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi bertujuan untuk memastikan perusahaan dikelola secara transparan, bertanggung jawab, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Tujuan utama dari keseimbangan ini adalah sebagai berikut:

1. **Meningkatkan Efektivitas Pengawasan dan Pengelolaan:** Dengan keseimbangan yang baik, Dewan Pengawas dapat menjalankan fungsi pengawasannya secara efektif, sementara Direksi dapat menjalankan pengelolaan operasional perusahaan tanpa gangguan, namun tetap dalam koridor kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.
2. **Mendorong Pengambilan Keputusan yang Berbasis Data dan Fakta:** Hubungan kerja yang harmonis antara Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa setiap keputusan strategis yang diambil berdasarkan informasi yang lengkap, akurat, dan disampaikan secara terbuka.
3. **Meminimalkan Konflik dan Meningkatkan Kolaborasi:** Keseimbangan hubungan kerja bertujuan untuk meminimalkan potensi konflik antara Dewan Pengawas dan Direksi, serta meningkatkan kerja sama yang berfokus pada kepentingan perusahaan, pemangku kepentingan, dan masyarakat luas.
4. **Mendukung Pencapaian Tujuan Perusahaan:** Dengan adanya keseimbangan dalam hubungan kerja, kedua organ perusahaan dapat bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan, baik dari sisi finansial, operasional, maupun kontribusi sosial.
5. **Menjaga Integritas dan Reputasi Perusahaan:** Keseimbangan ini juga bertujuan untuk menjaga integritas dan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan dan publik, melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang didasarkan pada etika bisnis yang tinggi dan komitmen terhadap akuntabilitas.

D. TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah proses penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas yang mencakup pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan yang disampaikan oleh Direksi terdiri atas laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan.¹⁵⁷ Direksi memiliki kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan tepat waktu Rencana Bisnis, Rencana Kerja, dan Anggaran, termasuk rencana-rencana lainnya yang terkait dengan operasional

¹⁵⁷ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (1)

serta kegiatan perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai bagian dari proses mendapatkan persetujuan. Proses penyampaian dan persetujuan laporan dilakukan sesuai dengan prosedur telah ditetapkan, sehingga pelaksanaan kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan diawasi dengan baik oleh Dewan Pengawas. Adapun laporan berkala yang disampaikan ke Dewan Pengawas adalah :

- a. Laporan berkala realisasi Rencana Kerja dan Anggaran disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (hardcopy) dan naskah elektronik (paperless);
- b. Laporan Direksi kepada Dewan Pengawas terdiri dari laporan bulanan dan Laporan triwulan yang berisi laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan;¹⁵⁸
- c. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran triwulan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.¹⁵⁹ Dewan Pengawas menyampaikan laporan triwulan yang sekurang-kurangnya memuat laporan pengawasan dan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah triwulan berkenaan;¹⁶⁰
- d. Laporan Tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku perusahaan ditutup;¹⁶¹

E. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS

1. Struktur organisasi pada Perumda disusun dan diusulkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas¹⁶²
2. Pengangkatan kepala satuan pengawas intern dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas¹⁶³
3. Standar operasional prosedur disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas¹⁶⁴

¹⁵⁸ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 97 ayat (2)

¹⁵⁹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

¹⁶⁰ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 41 ayat (2)

¹⁶¹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 43 ayat (3)

¹⁶² Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 8

¹⁶³ PP 54 tahun 2017 pasal 79

¹⁶⁴ PP 54 tahun 2017 pasal 91

4. Setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas, SOP disampaikan kepada BPBUMD Provinsi DKI Jakarta paling lambat 1 (satu) bulan sejak disetujui.¹⁶⁵

¹⁶⁵ Peraturan Gubernur DKI Nomor 131 Tahun 2019 Pasal 12 ayat (3)

BAB V

HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

A. UMUM

1. Anak Perusahaan adalah memiliki lebih dari 70% saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Perumda Pembangunan Sarana Jaya mempunyai anak Perusahaan yaitu PT Saranawisesa Properindo (PT SWP) berlandaskan Akta pendirian PT SWP Nomor 77 Tahun 199;
2. Perusahaan patungan adalah Perusahaan yang dibentuk oleh 2 (dua) entitas Perusahaan atau lebih yang mendapat persetujuan dari KPM dalam kepentingan peningkatan aksi korporasi;
3. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan wajib memiliki pedoman tata kelola Perusahaan sendiri berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, antara lain namun tidak terbatas pada Board Manual dan sistem manajemen risiko;
4. Perumda Pembangunan Sarana Jaya berhak dan berkewajiban menempatkan wakil Perusahaan sebagai Dewan Pengawas dan/atau Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan baik dari internal pengurus Perusahaan Sarana Jaya (Direksi) maupun pimpinan manajemen Perusahaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan/ atau menempatkan profesional yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Direksi menetapkan Rencana Kegiatan Anggaran Perusahaan (RKA) untuk Anak Perusahaan dan Direksi menetapkan RKA bersama dengan pemegang saham lainnya untuk Perusahaan Patungan;
6. Direksi dilarang melakukan intervensi terhadap pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh Dewan Pengawas maupun Direksi Anak Perusahaan, baik dalam hal pelaksanaan fungsi pengurusan maupun pengawasan, di luar kewenangan yang dimiliki sebagai pemegang saham secara wajar dan sah berdasarkan Hukum Yang Berlaku;
7. Perencanaan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud butir 1 huruf I Bab ini sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Penetapan pemenuhan standar sebagai badan usaha, antara lain namun tidak terbatas pada keterpenuhan organ badan usaha (termasuk porsi penyertaan Perusahaan), akta pendirian dan anggaran dasar, dan tempat kedudukan dan lokasi kegiatan;
 - b. Pemenuhan kaidah akuntansi dan pembukuan Anak Perusahaan;
 - c. Pembentukan dan evaluasi struktur organisasi Anak Perusahaan;
 - d. Mekanisme penetapan kriteria kinerja Anak Perusahaan dan evaluasinya, termasuk bagi Dewan Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan secara kolektif kolegial maupun individual;
 - e. Standar minimum GCG bagi Anak Perusahaan, antara lain mengenai kriteria Pengawas dan anggota direksi, pengaturan tugas, kewajiban, dan wewenang

Pengawas dan anggota direksi, penyelenggaraan rapat organ perusahaan, mekanisme pengambilan keputusan, komitmen anti benturan kepentingan, dan pembatasan tindakan dewan Pengawas dan/atau direksi Anak Perusahaan. Hal-hal sebagaimana dimaksud huruf butir 1 ini dapat dinyatakan dalam anggaran dasar setiap Anak Perusahaan.

B. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan terdiri dari :
 - a. RUPS Tahunan:
 - Dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah mendapatkan hasil audit dari Kantor Akuntan Publik (KAP);
 - Memutuskan laporan keuangan, tantiem, dan jasa produksi atau insentif serta menunjuk KAP.
 - b. RUPS Penetapan RKA Tahunan
 - Dilakukan pada triwulan ketiga tahun berjalan;
 - Terhadap RKA Perubahan dilakukan pada triwulan kedua tahun berjalan;
 - Sebelum pelaksanaan RUPS Penetapan RKA Tahunan diwajibkan menyampaikan laporan dokumen RKA untuk dikonsultasikan.
 - c. RUPS Luar Biasa
 - Diselenggarakan untuk membahas dan memutuskan hal-hal yang bersifat luar biasa seperti perubahan anggaran dasar, perubahan pengurus, penggabungan dan peleburan atau pemisahan perseroan;
 - Memutuskan agenda pemberian kredit, investasi dan kerjasama Perusahaan;
 - Memutuskan penghasilan untuk Direksi dan Pengawas serta fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Peserta RUPS
 - Pemegang saham;
 - Dewan Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan;
 - Pimpinan RUPS sesuai dengan AD/ART Perusahaan;
 - Notaris dan KAP;
 - Mekanisme RUPS diatur sesuai ketentuan yang berlaku (metode penyelenggaraan, kuorum, dan risalah rapat);
 - Pemanggilan RUPS atau undangan RUPS dilakukan minimal 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan rapat melalui surat undangan resmi ataupun media komunikasi lainnya.
 - e. RUPS Sirkuler
 - Pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham di luar RUPS;

- Pengambilan keputusan dilakukan tanpa mengadakan RUPS secara fisik, sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - Pemegang saham memberikan persetujuan secara tertulis;
 - Keputusan hasil RUPS Sirkuler wajib dinotariskan.
2. Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya mewakili Perusahaan Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
 3. Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya berfungsi sebagai pelimpahan wewenang dari Pemegang saham Perusahaan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan yang merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 4. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Direksi atau Pimpinan (General Manager) Perusahaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
 5. Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan kepada Dewan Pengawas dan Dewan Direksi mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

C. PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

1. Setiap Anak Perusahaan wajib memiliki RJPP, RKAP, dan rencana kerja lainnya yang disusun sesuai ketentuan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan. Dalam hal disebabkan satu dan lain hal RJPP tidak mungkin disediakan, maka sekurang-kurangnya memiliki RKAP dan rencana kerja lainnya.
2. Setiap rencana kerja Anak Perusahaan harus telah diotorisasi oleh dewan Pengawas dan/atau RUPS Anak Perusahaan sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau Hukum yang Berlaku.
3. Sepanjang tidak diatur lain, perubahan rencana kerja Anak Perusahaan tunduk pada ketentuan perubahan rencana kerja Perusahaan sebagaimana diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk setiap perubahan RJPP oleh dan karena alasan apapun, harus didasarkan pada kajian yang disusun direksi Anak Perusahaan dan diajukan bersama-sama dengan rancangan perubahan RJPP kepada dewan Pengawas Anak Perusahaan untuk disetujui dewan Pengawas Anak Perusahaan. Rancangan perubahan RJPP Anak Perusahaan, berikut kajian perubahan RJPP dan tanggapan dewan Pengawas Anak Perusahaan atas usulan perubahan RJPP disampaikan oleh direksi Anak Perusahaan kepada setiap pemegang saham Anak Perusahaan untuk disetujui, baik melalui RUPS atau sirkuler;
 - b. Untuk setiap perubahan RKAP, ketentuan butir 1) huruf c butir 2 ini berlaku *mutatis mutandis*;

- c. Untuk perubahan rencana kerja lainnya dapat dilaksanakan oleh direksi Anak Perusahaan sepanjang tidak menimbulkan beban kerugian secara material.
4. Ketentuan lain mengenai perencanaan dan pengelolaan Anak Perusahaan, termasuk pengendalian dan hubungan kerja Perusahaan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi

D. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PENGURUS PERUSAHAAN

1. Pengangkatan Pengawas Anak Perusahaan
 - a. Perseroan diawasi oleh Dewan Pengawas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anggota, satu diantaranya menjabat Pengawas Utama yang ditetapkan dalam RUPS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Calon Pengawas Utama dan Pengawas dilakukan penilaian oleh pemegang saham mayoritas (Perumda Pembangunan Sarana Jaya) dan diusulkan kepada KPM untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Setelah mendapat persetujuan KPM maka dilakukan RUPS Luar Biasa untuk memutuskan dan mengangkat Direksi;
 - d. Para anggota Pengawas diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu yang lamanya tidak ditentukan akan tetapi dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan mereka sewaktu-waktu.
2. Pemberhentian Pengawas Anak Perusahaan
 - a. Masa jabatan anggota Pengawas adalah paling lama 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS memberhentikan sewaktu-waktu;
 - b. Apabila seorang Pengawas berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Pengawas yang digantikannya;
 - c. Masa jabatan Pengawas berakhir apabila:
 - i. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
 - ii. Mengundurkan diri;
 - iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - iv. Meninggal dunia;
 - v. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
3. Pengangkatan Direksi Anak Perusahaan¹⁶⁶
 - a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anggota, satu diantaranya menjabat Direktur Utama yang ditetapkan dalam RUPS sesuai ketentuan yang berlaku;

¹⁶⁶ Akta pendirian PT SWP Nomor 77 Tahun 1993

- b. Calon Direktur Utama dan Direktur dilakukan penilaian oleh pemegang saham mayoritas (Perumda Pembangunan Sarana Jaya) dan diusulkan kepada KPM untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Setelah mendapat persetujuan KPM maka dilakukan RUPS Luar Biasa untuk memutuskan dan mengangkat Direksi;
 - d. Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu yang lamanya tidak ditentukan akan tetapi dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan mereka sewaktu-waktu.
4. Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan¹⁶⁷
- a. Dewan Pengawas dengan suara terbanyak, setiap waktu berhak untuk membebas tugas untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau ia (mereka) bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajiban atau karena hal-hal yang penting lainnya;
 - b. Pemberhentian tugas sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan, disertai alasan-alasan yang menyebabkan tindakan itu.
 - c. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah pembebasan tugas sementara itu, Dewan Pengawas divajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, rapat mana yang akan memutuskan dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedang yang dibebaskan tugas sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri;
 - d. Rapat ini dipimpin oleh Pengawas Utama dan jikalau ia tidak hadir, oleh salah seorang Pengawas dan jikalau tidak ada seorangpun Pengawas yang hadir oleh salah seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir;
 - e. Jikalau Rapat Umum Pemegang Saham tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kalender setelah pembebasan tugas sementara itu, maka pembebasan tugas sementara itu menjadi batal demi hukum dan yang bersangkutan akan menjabat - kembali jabatannya semula;
 - f. Jikalau para anggota Direksi dibebaskan tugas untuk sementara waktu dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Pengawas diwajibkan untuk mengurus Perseroan;
 - g. Dalam hal ini Dewan Pengawas berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara mereka atas tanggungan mereka bersama;
 - h. Dalam hal hanya ada seorang Pengawas, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan bagi Pengawas Utama atau para Pengawas, dalam anggaran dasar ini, berlaku pula baginya.

¹⁶⁷ Akta pendirian PT SWP Nomor 77 Tahun 1993

E. KEBIJAKAN KEUANGAN

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

BAB VI PENUTUP

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