

# BOARD MANUAL

PEDOMAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI



**PERNYATAAN KOMITMEN**  
**PEDOMAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI**  
**(Board Manual)**  
**PERUMDA AIR MINUM SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA**

Dewan Pengawas dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan memerlukan Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (Board Manual) yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing beserta hubungan kerja keduanya sesuai prinsip-prinsip GCG. Dengan adanya Board Manual diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara organ, kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis, serta tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.

Dewan Pengawas dan Direksi berkomitmen untuk mengesahkan dan mengimplementasikan Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (Board Manual) sebagai pedoman bagi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya.

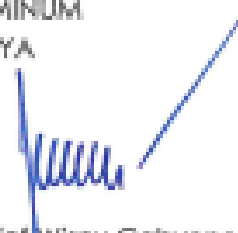
Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas dan Direksi (Board Manual) ini berlaku sejak ditetapkan

Surabaya, 03 MAR 2025

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA



Dr. Wawan Aries Widada, S.T., M.T.  
Ketua Dewan Pengawas



Ir. Arief Wisnu Cahyono, S.T.  
Direktur Utama



Rahadyan Herwandrosto, SH., PAJ  
Sekretaris



Ir. Nanang Widyatmoko, S.T.  
Direktur Operasi



Prof. Dr. H. Heru Tjaraka, SE, MSI,  
BKP, BAK, Ak. CA, CFR  
Anggota



Agung Pribadi, S.E., M. Si, PIA  
Direktur Pelayanan



Achmad Pribadi, S.E., M. Si, AK, CA  
Direktur Keuangan



## Latar Belakang

Kepengurusan Perusahaan di Indonesia menganut sistem dua badan (*two board system*) yaitu Dewan Pengawas dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Pengawas dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan. Dewan Pengawas dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan memerlukan pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Pedoman kerja ini selanjutnya disebut dengan "*Board Manual*".

## Pengertian

*Board Manual* merupakan dokumen yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Pengawas dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan serta proses hubungan dan fungsi antara kedua organ tersebut. *Board Manual* ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance Code*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

## Tujuan

1. Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi.
2. Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Pengawas dan Direksi sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menjadi acuan Dewan Pengawas dan Direksi dalam kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan; mendukung kelancaran.
4. Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya.

## Struktur Organisasi BUMD

Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya terdiri atas:

1. **KPM** : Kepala daerah yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah. (KPM) adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
2. **Dewan Pengawas** : Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.
3. **Direktur Utama** : Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Air Minum.
4. **Direksi dibawah Direktur Utama** : Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang bertanggung jawab terhadap pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan. Susunan organisasi perusahaan setingkat Direksi ditetapkan oleh KPM.

## Pengertian Dewan Pengawas

Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif Dewan melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya dan memberikan nasihat kepada Direksi. Keputusan Dewan Pengawas merupakan keputusan bersama Dewan Pengawas. Pembagian tugas diantara Dewan Pengawas bukan dimaksudkan untuk mengambil keputusan tetapi untuk memperdalam hal-hal yang perlu diputuskan oleh Dewan Pengawas. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Pengawas, termasuk Ketua Dewan Pengawas adalah setara. Tugas Ketua Dewan Pengawas adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Pengawas.

## Tanggung Jawab Penerapan

1. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan penerapan *Board Manual* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
2. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*, proses penetapan *Board Manual* diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya;
3. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *Board Manual*, Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap *Board Manual* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
4. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *Board Manual*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *Board Manual*;
5. Melakukan *review* secara berkala *Board Manual*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.



## **Pedoman Tata Kerja Dewan Pengawas**

### **Persyaratan**

1. Usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun.
2. Tidak menjadi anggota partai politik.
3. Menguasai manajemen perairminuman.
4. Lulus uji kelayakan dan kepatutan.
5. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
6. Mempunyai pengalaman dalam bidang keahliannya paling sedikit 5 (lima) tahun, bagi unsur masyarakat profesional atau akademisi.
7. Tidak terikat hubungan kekerabatan dengan kepala daerah, anggota direksi atau anggota dewan pengawas lainnya sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan anggota dewan pengawas diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

### **Komposisi**

1. Dewan Pengawas terdiri dari paling banyak 5 (lima) orang, seorang diantaranya dipilih menjadi ketua merangkap anggota, seorang lainnya diangkat sebagai sekretaris merangkap anggota, dan selebihnya sebagai anggota.
2. Komposisi Dewan Pengawas harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.
3. Jumlah anggota Dewan Pengawas harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
4. Jumlah Dewan Pengawas maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.
5. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

### **Komposisi**

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas berasal dari unsur:

1. Masyarakat profesional dan akademisi.
2. Perwakilan masyarakat konsumen.
3. Unsur pejabat pemerintah daerah.



## **Pengangkatan dan Pemberhentian**

### **Dewan Pengawas**

#### **Pedoman**

1. Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian.
3. Dewan Pengawas diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

### **Penjaringan dan Penilaian Calon**

Calon Dewan Pengawas berasal dari :

1. Anggota Direksi Perumda Air Minum Surya Sembada kota Surabaya yang bersangkutan.
2. Mantan anggota Direksi yang bersangkutan setelah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi yang bersangkutan.
3. Pejabat internal Perumda Air Minum Surya Sembada kota Surabaya yang bersangkutan setingkat di bawah Direksi.
4. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Unsur pejabat pemerintah daerah, profesional dan/ atau masyarakat konsumen yang diangkat oleh Kepala Daerah. C. Penetapan Calon Dewan Pengawas Pengangkatan Calon anggota Dewan Pengawas

### **Penetapan Calon**

Pengangkatan Calon anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.



## Tugas Arahan

1. Tugas Dewan Pengawas Dalam Memberikan Arahan Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis Kebijakan Dewan Pengawas
2. Dalam Memberikan Arahan Terkait Hubungan dengan Stakeholder
3. Tentang Penguatan Sistem Pengendalian Internal
4. Tentang Penguatan Sistem Pengendalian Internal
5. Tentang Manajemen Risiko
6. Tentang Sistem Teknologi Informasi
7. Tentang Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karier
8. Tentang Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
9. Tentang Kebijakan Pengadaan
10. Tentang Kebijakan Mutu dan Pelayanan

## Tugas Pengawasan

1. Dewan Penhan Direksi dalam menjalankan Peraturan Perundangan Kebijakan Dewan Pengawas
2. Terkait Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP Kebijakan Dewan Pengawas dalam
3. Terkait Persetujuan Atas Transaksi
4. Terkait Pengajuan Calon Auditor Eksternal Kebijakan
5. Terkait Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal Kebijakan Dewan
6. Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan
7. Terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan Kebijakan Dewan Pengawas terkait
8. Terkait Pencalonan Anggota Direksi Penilaian Kinerja Direksi (Individu dan Kolegial) dan Pengajuan Usulan Insentif Kinerja Sesuai Ketentuan Berlaku dan Pertimbangkan Kinerja Direksi.
9. Terkait Potensi Benturan Kepentingan Yang Menyangkut Dewan Pengawas
10. Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik Kebijakan Dewan



## Evaluasi

### Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat

1. Terdapat evaluasi Dewan Pengawas atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
2. Hasil rapat Dewan Pengawas sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.
  - Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Pengawas
  - Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas secara formal, terdiri dari:
    - i. Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Pengawas
    - ii. Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain- lain).
  - Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi. Tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
  - Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Pengawas kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

## Penetapan

### Kebijakan Pengawasan Perusahaan Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Pengawas dilakukan

Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Pengawas dilakukan melalui :

1. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang permasalahan yang terjadi.
2. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Pengawas dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Pengawas dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Pengawas.
3. Melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu, (baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
4. Memberikan tanggapan atas laporan berkala.

## Penghasilan dan Jasa Pengabdian

Dewan Pengawas karena tugasnya diberikan penghasilan berupa uang jasa, dengan ketentuan sebagai berikut: Ketua Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama.

1. Sekretaris Dewan Pengawas merangkap anggota menerima uang jasa paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji Direktur Utama.
2. Anggota Dewan Pengawas menerima uang jasa paling banyak sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama.
3. Besaran uang jasa Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.
4. Dalam hal Perumda Air Minum memperoleh keuntungan, Dewan Pengawas memperoleh bagian dari jasa produksi.
5. Besaran jasa produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
6. Dewan Pengawas mendapat uang jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum.
7. Dewan Pengawas yang diberhentikan dengan hormat sebelum masa jabatannya berakhir, mendapat uang jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugasnya paling sedikit 1 (satu) tahun.
8. Besaran uang jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada huruf (g) dan huruf (h) didasarkan atas penghitungan lamanya bertugas dibagi masa jabatan dikalikan uang jasa bulan terakhir.



## Kode Etik

1. Dewan Pengawas mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highestethical standard* di Perusahaan.
2. Dewan Pengawas wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

## Kepatuhan Atas LHKPN

1. Dewan Pengawas mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highestethical standard* di Perusahaan.
2. Dewan Pengawas wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan. Dewan Pengawas memahami kebijakan atas pelaporan LHKPN.
3. Dewan Pengawas mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN.
4. Dewan Pengawas mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Dewan Pengawas melaporkan LHKPN secara berkala kepada KPK.

## Terhadap Teguran/Sanksi

Terdapat teguran/sanksi bagi Dewan Pengawas yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

## Kepatuhan Atas Gratifikasi

1. Dewan Pengawas memahami dan mengawasi implementasi kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang disusun oleh Perusahaan.
2. Dewan Pengawas mengikuti sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi.
3. Dewan Pengawas mematuhi dan mengawasi pelaksanaan pengendalian gratifikasidi Perusahaan.



## Pengertian Direksi

Direksi adalah Direktur yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur Pelayanan dan Direktur Keuangan. Direktur Bidang adalah Direktur Utama atau Direktur Operasi atau Direktur Pelayanan atau Direktur Keuangan.

Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.

## Persyaratan Direksi

- Persyaratan formal, cakap melakukan perbuatan hukum
- Persyaratan materil :
  1. Pengalaman
  2. Keahlian
  3. Integritas
  4. Kepemimpinan
  5. Memiliki kemampuan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi
- Persyaratan Anggota Direksi
  1. Bukan penguruspartai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
  2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
  3. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
  4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/BUMD, Anggota Direksi pada BUMN/BUMD, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
  5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturanperundang- undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota direksi;
  6. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  7. Sehat jasmani dan rohani

## Komposisi Direksi

1. Didasarkan pada kebutuhan untuk mencapai maksud dan tujuan dan disesuaikan dengan kondisi Perusahaan meliputi karakteristik, kapasitas, ukuran.
2. Keberagaman, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan.
3. Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
4. Seluruh Anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia.



## Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

### 1. Pengangkatan Direksi

- Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan atas usulan Dewan Pengawas melalui proses yang transparan.

#### 1. Pemberhentian Direksi

##### i. antara lain :

- Tidak / kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
- Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- Melanggar peraturan perundang-undangan;
- Telah ditetapkan sebagai Tersangka atau Terdakwa dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
- Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
- Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- Mengundurkan diri;
- Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Kepala Daerah/Dewan Pengawas demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, antara lain karena terjadinya ketidak harmonisan antar Anggota Direksi.

#### 2. Jabatan Anggota Direksi berakhir, apabila :

##### i. Meninggal dunia;

##### ii. Masa jabatannya berakhir;

##### iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

## Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## Tugas Direksi

- Bertanggung jawab secara kolegia dalam mengelola perusahaan.
- Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi



## Tugas Arahan Direksi

Kebijakan Operasional dan Standar Operasional (SOP) :

1. Penerapan Manajemen Risiko
2. Melaksanakan program/ kegiatan sesuai dengan RKAP
3. Pengukuran dan Penilaian Kinerja
4. Insentif Kinerja
5. Sistem Teknologi Informasi
6. Peningkatan Produk Dan Pelayanan
7. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
8. Sumber Daya Manusia (SDM)
9. Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan/atau Perusahaan Patungan
10. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai SAK
11. Pengendalian Intern
12. Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan *Auditor Internal* dan *Auditor Eksternal*
13. Pengurusan Perusahaan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan
14. Arahan Tentang Hubungan Stakeholder
15. Memonitor dan Mengelola Potensi Benturan Kepentingan Anggota Direksi dan Manajemen di Bawah Direksi
16. Keterbukaan Informasi dan Komunikasi
17. Pengadaan Barang dan Jasa

## Etika Jabatan

- Kode Etik Direksi
  1. Direksi mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan.
  2. Direksi wajib menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan
- Kepatuhan Atas LHKPN
  1. Direksi melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi LHKPN.
  2. Direksi menyusun kebijakan/SOP tentang kepatuhan LHKPN Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.
  3. Direksi menyusun kebijakan pemberian sanksi terhadap Pejabat Perusahaan yang belum menyampaikan LHKPN.
  4. Direksi memahami dan menerapkan kebijakan pelaporan LHKPN.
  5. Direksi mengeluarkan surat keputusan tentang Jabatan dalam organisasi Perusahaan yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK.
  6. Direksi mengeluarkan surat keputusan tentang pejabat perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
  7. Direksi melaksanakan dan mengikuti sosialisasi serta bimbingan teknis tentang LHKPN.
  8. Direksi mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan
  9. Direksi melaporkan LHKPN secara berkala kepada KPK.
  10. Terdapat teguran/sanksi bagi Direksi yang belum/tidak menyampaikan LHKPN sesuai peraturan yang berlaku.

- Kepatuhan Atas Gratifikasi
  1. Direksi menyusun kebijakan/SOP tentang pengendalian gratifikasi
  2. Direksi memahami kebijakantentang pengendalian gratifikasi.
  3. Direksi melaksanakan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan.
  4. Direksi melaksanakan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Stakeholders.
  5. Direksi melakukan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
  6. Direksi mematuhi dan mengawasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
  7. Direksi meyusun pelaporantentang pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
  8. Direksi melakukanpeninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung pengendalian gratifikasi.

### **Organ Pendukung Direksi**

1. Subdirektorat Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti
2. Subdirektorat Sekretariat Perusahaan
3. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan
4. Subdirektorat Satuan Pengawasan Internal (SPI)

# BOARD MANUAL

PEDOMAN TATA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

