



## BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR: 08 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA  
PERUSAHAAN DAERAH PESAGI MANDIRI PERKASA  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa diperlukan pengaturan yang lebih komprehensif;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa, maka perlu diatur tata cara dan mekanisme pengelolaannya ;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387);
2. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

SKPD	KABAG HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 20);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 43 tahun 2000 tentang Pedoman Kerjasama Perusahaan Daerah dengan Pihak Ketiga;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN:**

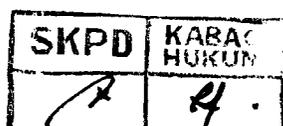
**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN DAERAH PESAGI MANDIRI PERKASA KABUPATEN LAMPUNG BARAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat;



5. Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa yang selanjutnya disebut PD. Pesagi Mandiri Perkasa adalah Perusahaan Daerah yang seluruh modalnya merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan yang bergerak dalam usaha jasa, perdagangan dan industri serta usaha-usaha lain yang dapat dikembangkan;
6. Modal dasar adalah, harta benda pokok yang dapat dipergunakan untuk menghasilkan sesuatu untuk menambah kekayaan.
7. Modal dasar Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa berupa uang dan aset kekayaan daerah yang telah di pisahkan
8. Pengurus Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa terdiri dari Dewan Pengawas dan Direksi
9. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa Kabupaten Lampung Barat;
10. Direksi adalah Direksi Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa Kabupaten Lampung Barat;
11. Tata kelola perusahaan (*corporate governance*) didefinisikan sebagai mekanisme administrasi yang mengatur hubungan-hubungan diantara Kepala Daerah, Badan Pengawas, Direksi, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Daerah Mandiri Perkasa adalah pegangan, petunjuk yang menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan mekanisme dari sebuah sistem yang ditetapkan untuk menciptakan suatu tatanan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga organisasi Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar manajemen berlandaskan norma hukum positif yang berlaku guna mencapai sasaran yang di harapkan yaitu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah demi kemaslahatan masyarakat.

## BAB III PRINSIP DASAR

### Pasal 3

Pengelolaan Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa dilaksanakan berlandaskan pada penerapan prinsip *Good Corporate Governance* yaitu prinsip-prinsip profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran yang berdasarkan pada azas kepentingan umum, efisiensi dan efektifitas.

## BAB IV BENTUK HUKUM

### Pasal 4

Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Mandiri Perkasa adalah Perusahaan Daerah, yang tunduk pada Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Perusahaan Daerah

SKPD	KABAG HUKUM
R	H.

BAB V  
MODAL DASAR

Pasal 5

- (1) Modal Dasar PD Pesagi Mandiri Perkasa berasal dari :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat; dan/atau
  - b. Aset Daerah yang pengelolaan selanjutnya diserahkan kepada PD Pesagi Mandiri Perkasa.
- (2) Penambahan modal dasar PD Pesagi Mandiri Perkasa berasal dari :
  - a. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat; dan
  - b. Bantuan dari pihak lain;
- (3) Penetapan Modal Dasar dan penambahan Modal Dasar sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan usulan direksi dituangkan dalam Program Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah (*business Plan*) dan rencana kerja tahunan yang disetujui oleh Badan Pengawas dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah;
- (4) Penggunaan Modal Dasar dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Bupati melalui Badan Pengawas.

Pasal 6

- (1) Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b, setelah diserahkan kepada Perusahaan Daerah, statusnya menjadi Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- (2) Penambahan Modal Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, setelah diserahkan kepada Perusahaan Daerah, statusnya menjadi Kekayaan Daerah yang dipisahkan .

Pasal 7

Aset Daerah yang akan diserahkan kepada PD Pesagi Mandiri Perkasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan per-Undang-Undangan yang berlaku

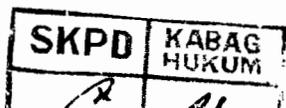
Pasal 8

Bupati dan atau bersama Badan Pengawas berhak untuk membekukan sementara keuangan Perusahaan apabila arah kebijakan perusaan tidak sesuai dengan Program Kerja dan Anggaran Perusahaan Daerah (*business plan*) dan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.

BAB VI  
TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Pedoman Tata Kelola Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa tercantum dalam lampiran dengan sistematika penulisan sebagai berikut :



- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : ORGANISASI DAN TATA KERJA
  - 2.1. KEPALA DAERAH
  - 2.2. BADAN PENGAWAS
  - 2.3. DIREKSI
  - 2.4. ORGAN PENDUKUNG
- BAB III : AKUNTABILITAS PERUSAHAAN
- BAB V : ETIKA BERUSAHA DAN ETIKA KERJA
- BAB VI : PENUTUP

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

**PARAF KOORDINAS.**

1	SEKDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	Bag. Perencanaan	
5	Bappeda	
6	Din. PPKAD	
7	Inspektorat	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 25 JANUARI 2011

BUPATI LAMPUNG BARAT,

  
MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa,  
pada tanggal 5 APRIL 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

  
NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR : TAHUN 2011  
TANGGAL : TAHUN 2011  
TENTANG : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN DAERAH  
PESAGI MANDIRI PERKASA KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**PEDOMAN TATA KELOLA  
PERUSAHAAN DAERAH PESAGI MANDIRI PERKASA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

1. Umum

Perusahaan Daerah Pesagi Mandiri Perkasa, yang selanjutnya disebut PD Pesagi Mandiri Perkasa (PD PMP), merupakan perusahaan daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, dengan modal dasar yang seluruhnya merupakan kekayaan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang dipisahkan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah.

Perusahaan adalah suatu kesatuan produksi yang bersifat :

- a. Memberi jasa;
- b. Menyelenggarakan pelayanan lebih baik kepada masyarakat; dan
- c. Meningkatkan pendapatan bagi Pemerintah Daerah.

Tujuan Pendirian Perusahaan Daerah adalah sebagai salah satu Sumber Pendapatan Asli Daerah dan sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka Pembangunan Daerah.

Perusahaan sebagai alat kelengkapan Otonomi Daerah harus dikelola secara Profesional dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good cooperate governance*).

2. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Tata kelola perusahaan (*corporate governance*) didefinisikan sebagai mekanisme administrasi yang mengatur hubungan-hubungan diantara Kepala Daerah, Badan Pengawas, Direksi, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Hubungan tersebut dimanifestasikan dalam berbagai bentuk ukuran dan sistem insentif, sebagai kerangka kerja yang diperlukan untuk menentukan tujuan-tujuan Perusahaan serta memantau kinerja yang dihasilkan.



Keberhasilan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan secara signifikan dipengaruhi oleh organ utama perusahaan, yaitu Direksi, Badan Pengawas dan Kepala Daerah.

a. Kepala Daerah

Kepala Daerah adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan serta memiliki segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Badan Pengawas. Kepala Daerah bertindak selaku pemilik perusahaan, merupakan organ yang menentukan kebijakan dan keputusan atas persoalan-persoalan dasar dalam perusahaan. Kepala Daerah berfungsi melaksanakan pengendalian utama secara menyeluruh terhadap setiap pemenuhan kewajiban oleh Direksi dan Badan Pengawas sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan.

b. Badan Pengawas

Badan Pengawas merupakan representasi dari Kepala Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus terhadap perusahaan, serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan perusahaan. Badan Pengawas merupakan organ perusahaan yang memberikan keseimbangan positif yang dapat membatasi pengaruh berlebihan dari Direksi dalam kepengurusan perusahaan, namun hal tersebut tidak dimaksudkan untuk mengimbangi ataupun memberatkannya.

c. Direksi

Direksi merupakan organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan perusahaan dengan cara yang sebaik mungkin untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta bertindak untuk dan atas nama perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan. Direksi bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan perusahaan, serta memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.

Selama masing-masing organ perusahaan berperan sesuai dengan mekanisme yang disetujui, maka kepengurusan perusahaan akan dapat berjalan dengan baik, dan Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan akan terjamin kepentingannya dalam jangka panjang.

Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) menekankan pentingnya Kepala Daerah yang bertindak sebagai Pemilik Perusahaan menyerahkan pengelolaan perusahaan kepada tenaga-tenaga profesional kompeten dan lebih memahami manajemen bisnis sehari-hari. Tenaga-tenaga profesional tersebut menerima kepercayaan dan memiliki kemandirian untuk menjalankan tugas

SKPD	KABAG HUKUM
	

kepengurusan atau manajemen agar Perusahaan secara berkesinambungan mampu mengoptimalkan pelayanannya kepada para pengguna jasa dan/atau produknya, meningkatkan hasil (laba) yang memberikan kontribusi signifikan terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD), serta lebih mengefektifkan pemanfaatan aset-aset Perusahaan bagi segenap kegunaan masyarakat. Dalam hal ini para profesional berperan sebagai *Agen*, sedangkan Pemilik Perusahaan merupakan *Principal* yang bertugas mengawasi dan memonitor jalannya pengelolaan perusahaan, serta mengembangkan sistem insentif bagi Direksi dan Manajemen untuk memastikan bahwa mereka bekerja demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

Tata Kelola Perusahaan yang baik akan berperan dalam mencegah kemungkinan timbulnya moral *hazards* akibat keleluasaan pihak Direksi maupun Manajemen dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan, serta mengatasi masalah-masalah berkaitan dengan keadilan/kewajaran di antara pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan (*stakeholders*).

Dalam Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), seluruh kegiatan pengelolaan atau pengurusan perusahaan akan selalu dilandasi prinsip-prinsip berikut :

- a. **Transparansi**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai perusahaan. Perusahaan akan menyediakan informasi yang cukup akurat, relevan dan tepat waktu kepada seluruh *stakeholders*, sehingga berbagai pihak yang mempunyai keterkaitan dengan Perusahaan, termasuk pelanggan, konsumen, pemasok, maupun *stakeholders* lainnya akan mengetahui serta memahami resiko-resiko yang mungkin dialami ataupun keuntungan yang dapat diperoleh akibat melakukan transaksi dengan Perusahaan, dan sekaligus terlibat aktif dalam mekanisme pengawasan terhadap jalannya Perusahaan.
- b. **Kemandirian**, yaitu suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan/atau pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Direksi dalam menjalankan tugas kepengurusan maupun Badan Pengawas yang melaksanakan pengawasan atas jalannya Perusahaan terbebas dari tekanan atau intervensi dari pihak luar.
- c. **Akuntabilitas**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dari organ-organ perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan dapat terlaksana secara efisien dan efektif. Akuntabilitas mampu menciptakan sarana pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan diantara Kepala Daerah yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan, Badan Pengawas maupun Direksi.

SKPD	KABAG HUKUM
	

Akuntabilitas juga mencerminkan aplikasi mekanisme sistem *internal check and balance* dan mencakup praktek-praktek kepengurusan yang sehat.

Direksi bertanggungjawab atas kegiatan operasional sehari-hari, sedangkan Badan Pengawas mewakili Kepala Daerah melaksanakan pengawasan terhadap Perusahaan.

- d. **Pertanggungjawaban**, yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan harus memenuhi dan mematuhi hukum serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk didalamnya pemeliharaan lingkungan hidup, pemenuhan hak-hak pelanggan dan konsumen, keselamatan dan kesehatan kerja para pegawai dan karyawan, serta penghindaran praktek-praktek bisnis yang tidak sehat. Perusahaan tidak hanya bertanggung jawab kepada mereka yang berhubungan secara langsung dengan perusahaan, akan tetapi juga pihak-pihak lain yang berhubungan tidak secara langsung.
- e. **Kewajaran/keadilan (*fairness*)**, yaitu kesetaraan serta keadilan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak *stakeholders*, termasuk masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan, pegawai/karyawan, pelanggan, pemasok, dan *stakeholders* lainnya, harus dilindungi dan diberikan perangkat yang layak untuk menuntut jika terjadi pelanggaran terhadap hak-hak mereka oleh perusahaan.

## B. Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang selanjutnya disebut Pedoman, merupakan suatu kumpulan aturan-aturan dalam menjalankan proses pengurusan maupun pengawasan terhadap Perusahaan dengan cara yang terbaik untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, termasuk di dalamnya pembagian tugas, tanggung jawab, kekuasaan atau wewenang organ Perusahaan, terutama Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan, Badan Pengawas, dan Direksi, dengan berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban dan keadilan/kewajaran serta tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini merupakan wujud nyata komitmen dari Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan, Badan Pengawas dan Direksi untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara konsisten dan berkelanjutan.

Pedoman ini disusun dengan tujuan :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggungjawab dan adil, agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat;

2. Mendorong Pengelolaan Perusahaan secara profesional dan transparan serta meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
3. Mendorong organ perusahaan dalam membuat keputusan yang lebih baik, menjalankan tindakan yang dilandasi nilai moral tinggi dan kesatuan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta meningkatkan kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* dan pelestarian lingkungan disekitar tempat usaha perusahaan.

Penyusunan pedoman ini didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan perusahaan, yang antara lain meliputi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah, serta Peraturan maupun Keputusan dari Menteri Dalam Negeri berkaitan dengan kepengurusan perusahaan.

Selain mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sumber referensi penyusunan pedoman juga diperoleh dari praktek-praktek Tata Kelola Perusahaan yang baik pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS).

SKPD	KABAG HUKUM
	

## BAB II

### ORGANISASI DAN TATA KERJA

#### 2.1 KEPALA DAERAH

##### A. Hak-hak Pemilik

Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan, memiliki hak-hak :

1. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, akurat, relevan dan lengkap.
2. Menerima bagian dari laba Perusahaan yang di peruntukkan bagi Pemilik/Daerah.

##### B. Wewenang Kepala Daerah

Kepala Daerah sebagai Pemilik Perusahaan berwenang menentukan arah dan tujuan Perusahaan. Kepala Daerah memiliki wewenang tertinggi atas perusahaan yang tidak diserahkan kepada Direksi maupun Badan Pengawas.

Wewenang Kepala Daerah meliputi :

1. Menetapkan pendirian atau pembubaran atas perusahaan dengan persetujuan DPRD;
2. Mengangkat dan memberhentikan anggota Badan Pengawas maupun anggota Direksi;
3. Melakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan terhadap anggota Badan Pengawas maupun anggota Direksi sebelum menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menetapkan honorarium bagi Badan Pengawas sesuai kemampuan perusahaan, serta menetapkan gaji dan penghasilan lainnya bagi Direksi berdasarkan ketentuan-ketentuan pokok kepegawaian perusahaan, sesuai kemampuan perusahaan dan menurut prinsip-prinsip yang berlaku;
5. Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan;
6. Menetapkan peraturan tentang penggunaan dana cadangan setelah mendengar pertimbangan/pendapat dari Badan Pengawas;
7. Memberikan persetujuan terhadap rencana penerimaan pinjaman baik jangka panjang dan/atau pengeluaran obligasi perusahaan setelah mendengar pertimbangan/ pendapat dari Badan Pengawas;
8. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dalam bentuk kerjasama operasi, kerjasama lisensi, kontrak manajemen dan/atau perjanjian lainnya yang memiliki sifat-sifat yang sama untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, setelah mendengar pertimbangan/pendapat dari Badan Pengawas;

SKPD	KABAG HUKUM
	

9. Memberikan persetujuan terhadap rencana pembelian, penjualan, atau dengan cara lain untuk perolehan dan/atau pelepasan barang-barang milik perusahaan;
10. Memberikan persetujuan terhadap penggadaian/penjaminan barang-barang milik perusahaan;
11. Memberikan persetujuan terhadap investasi baru;
12. Memberikan persetujuan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain;
13. Memberikan persetujuan terhadap penghapusan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang-barang mati;
14. Mengesahkan Rencana Korporat (Rencana jangka panjang Perusahaan/RJPP) ;
15. Mengesahkan Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru berjalan setelah mendengar pertimbangan/pendapat dari Badan Pengawas;
16. Mengesahkan Laporan Tahunan Perusahaan, termasuk Laporan Keuangan Tahunan yang diajukan oleh Direksi setelah tahun buku berakhir dengan mendengar pertimbangan/pendapat dari Badan Pengawas.

### C. Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan

Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan merupakan pengesahan terhadap Laporan Keuangan Tahunan dan persetujuan atas Laporan Kinerja Tahunan.

Paling lambat akhir bulan juni tahun berikutnya, Kepala Daerah telah memberikan pengesahan, terhadap Laporan Tahunan Perusahaan dari tahun buku sebelumnya, setelah mempertimbangkan "Pernyataan Pendapat dan Saran" dari Badan Pengawas. Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Keputusan Kepala Daerah tentang Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan memuat sekurang-kurangnya:

1. Pengesahan atas Laporan Tahunan Perusahaan, serta pembebasan Direksi dan Badan Pengawas dari tanggungjawab atas tindakan-tindakan mereka sesuai bidang tugas masing-masing selama tahun buku yang bersangkutan, sepanjang hal-hal yang dilaporkan oleh Direksi dan Badan Pengawas tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Penetapan pembagian laba;
3. Pemberian wewenang kepada Badan Pengawas untuk menunjuk dan menetapkan auditor eksternal yang akan mengaudit Laporan Keuangan Tahunan untuk tahun buku mendatang, dengan syarat-syarat penunjukan dan penetapannya mengikuti ketentuan yang berlaku;
4. Pembinaan atau arahan Kepala Daerah kepada Direksi dan Badan Pengawas berkenaan dengan kepengurusan perusahaan.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>4.</i>

Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan oleh Kepala Daerah berarti memberikan pembebasan kepada Direksi dan Badan Pengawas atas pengelolaan dan pengawasan perusahaan yang telah di jalankannya selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan-tindakan yang dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Tahunan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila di pandang perlu menurut keadaan, Kepala Daerah dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Badan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan" .Dalam rapat tersebut dibahas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan yang diajukan Direksi, serta mendengarkan tanggapan yang disampaikan oleh Badan Pengawas atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan.

#### **D. Pengesahan Rencana Korporat (Rencana Jangka Panjang Perusahaan/RJPP)**

Rancangan Rencana Korporat yang telah ditanda tangani oleh Direksi serta dikaji oleh Badan Pengawas, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan. Pengesahan rancangan Rencana Korporat dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan Rencana Korporat mulai berjalan. Jika dalam waktu tersebut rancangan Rencana Korporat belum disahkan, maka rancangan Rencana Korporat dianggap telah disahkan.

Pengesahan rancangan Rencana Korporat oleh Kepala Daerah dilakukan setelah mempertimbangkan "Pernyataan Pendapat dan Saran" dari Badan Pengawas terhadap rancangan Rencana Korporat. Pengesahan Rencana Korporat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Kepala Daerah dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Badan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan Rencana Korporat" yang membahas rancangan Rencana Korporat yang disampaikan Badan Pengawas.

#### **E. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

Permohonan pengesahan rancangan RKAP diajukan oleh Direksi melalui Badan Pengawas, untuk disampaikan kepada Kepala Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun buku baru Perusahaan.

Pengesahan rancangan RKAP diberikan selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru berjalan.

Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan Kepala Daerah sampai batas waktu yang ditentukan, maka rancangan RKAP tersebut dianggap telah disahkan dan disetujui untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tentang bentuk, isi, dan tata cara penyusunannya.

SKPD	KABAG HUKUM
	

Pengesahan atas rancangan RKAP dilakukan setelah mempertimbangkan "Pernyataan Pendapat dan Saran" dari Badan Pengawas terhadap rancangan RKAP tersebut. Pengesahan RKAP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Kepala Daerah dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Badan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan" yang membahas rancangan RKAP yang diajukan Direksi berikut tanggapan terhadap rancangan RKAP tersebut yang disampaikan oleh Badan Pengawas.

Pengesahan Rencana Kerja Tahunan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

#### **F. Persetujuan atas Usulan Tindakan Direksi Berkaitan dengan Kewenangan Kepala Daerah Badan Pengawas.**

Usulan tindakan-tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah disampaikan dalam bentuk proposal. Direksi mengajukan proposal tersebut melalui Badan Pengawas, yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan. Badan Pengawas menyampaikan " Pernyataan Pendapat dan Saran" kepada Kepala Daerah, yang berisi kajian dan tanggapan Badan Pengawas terhadap usulan tindakan-tindakan yang diajukan Direksi.

Kepala Daerah berwenang menolak atau meyetujui usulan tindakan yang diajukan oleh Direksi setelah mempertimbangkan "Pernyataan Pendapat dan Saran" dari Badan Pengawas.

Usulan tindakan Direksi tersebut dapat diajukan bersamaan dengan pengajuan rancangan RKAP, baik sebagai bagian dari rancangan RKAP seperti rencana investasi, atau sebagai lampiran RKAP.

#### **G. Kebijakan Pembagian Laba**

Labanya bersih satu tahun buku setelah dipotong pajak sebagaimana tercantum dalam laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi yang telah disahkan Kepala Daerah, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh Kepala Daerah. Laba bersih tersebut dibagikan untuk Bagian Laba Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dan cadangan-cadangan yang telah ditentukan, dengan persentase masing-masing ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagian Laba untuk Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sebesar 55% (lima puluh lima persen) yang terdiri dari:
  - a. Dana Pembangunan Daerah sebesar 30 % (tiga puluh persen);
  - b. Anggaran Belanja Daerah sebesar 25 % (dua puluh lima persen);
2. Cadangan umum sebesar 10 % (sepuluh persen);
3. Cadangan tujuan sebesar 15% (lima belas persen);

SKPD	KABAG HUKUM
	

4. Cadangan Kesejahteraan Pegawai sebesar 10 % (sepuluh persen) yang terdiri dari:
  - a. Cadangan Sosial dan Pendidikan sebesar 5% (lima persen);
  - b. Cadangan Sumbangan Dana Pensiun dan sokongan sebesar 5 % (Lima persen).
5. Cadangan Jasa Produksi sebesar 10% (sepuluh persen).

Perusahaan wajib menyetorkan Bagian Laba untuk Pemerintah Kabupaten Lampung Barat setelah Laporan Tahunan Perusahaan disahkan oleh Kepala Daerah. Apabila dalam tahun buku yang termaksud dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah disetorkan terlebih dahulu Bagian Laba untuk Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sehingga terdapat kelebihan setoran, maka Perusahaan harus mengajukan permintaan restitusi kepada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat atas kelebihan setoran bagian Laba untuk Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dimaksud.

## H. Kebijakan Penggunaan Dana Cadangan

### 1. Cadangan Umum

Penyisihan dana untuk Cadangan Umum dilakukan sampai dengan cadangan tersebut mencapai jumlah sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari ekuitas. Cadangan Umum yang belum mencapai jumlah tersebut hanya dapat digunakan untuk menutupi kerugian yang dialami Perusahaan. Jika Laporan Perhitungan Laba/Rugi dari suatu tahun buku menunjukkan saldo rugi yang tidak dapat ditutupi dengan Cadangan Umum, maka kerugian tersebut akan tetap tercatat dalam pembukuan Perusahaan, dan dalam tahun-tahun buku yang akan datang selama kerugian itu masih belum dapat tertutupi. Perusahaan dianggap belum memperoleh laba, dengan tanpa mengurangi ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku.

Apabila jumlah Cadangan Umum telah melebihi 20% (dua puluh persen) dari ekuitas, maka Kepala Daerah dapat memutuskan agar kelebihan dana cadangan Umum digunakan untuk keperluan Perusahaan. Direksi mengusulkan penggunaan kelebihan dana Cadangan Umum kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas. Direksi harus mengelola dana Cadangan Umum agar cadangan tersebut mampu menghasilkan laba, dengan cara yang dianggap terbaik dan dengan persetujuan Kepala Daerah, serta tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laba yang diperoleh dari dana Cadangan Umum harus dimasukkan kedalam Laporan Perhitungan Laba/Rugi Perusahaan pada tahun diperolehnya laba yang bersangkutan.

Tata cara penggunaan dana Cadangan Umum yang ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendengar pertimbangan/Badan Pengawas.

## 2. Cadangan Tujuan

Dialokasikan untuk menambah modal Perusahaan Daerah atau untuk tujuan penggunaan lain. Tata cara penggunaan Cadangan Tujuan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas.

## 3. Cadangan Kesejahteraan Pegawai

### a. Cadangan Sosial dan Pendidikan

Cadangan Sosial dan Pendidikan dialokasikan untuk tujuan dalam bidang sosial dan pendidikan sebagai perwujudan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat, yaitu dalam bentuk :

- 1) Bantuan korban bencana alam;
- 2) Bea siswa pendidikan dan/atau pelatihan;
- 3) Peningkatan kesehatan;
- 4) Pengembangan sarana dan prasarana umum maupun sarana ibadah;
- 5) Peningkatan kemampuan usaha kecil dalam bentuk pinjaman modal kerja dan/atau investasi, maupun hibah.

Tata cara penggunaan Cadangan Sosial dan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas.

### b. Cadangan Sumbangan Dana Pensiun dan Sokongan

Cadangan Sumbangan Dana Pensiun dan Sokongan antara lain dialokasikan untuk pembayaran dana pensiun bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan. Tata cara penggunaan Dana Cadangan Sumbangan Dana Pensiun dan Sokongan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas.

## 4. Cadangan Jasa Produksi

Cadangan Jasa Produksi dialokasikan untuk jasa produksi bagi Badan Pengawas dan Direksi serta pegawai perusahaan. Tata cara penggunaan Cadangan Jasa Produksi ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas.

## I. Akuntabilitas Pemilik

Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan bertanggungjawab untuk menjaga kesinambungan dan kelangsungan usaha Perusahaan sehingga tujuan pendirian Perusahaan tetap dapat tercapai dan memberikan manfaat yang semaksimal mungkin bagi Daerah serta kepentingan peningkatan kesejahteraan rakyat. Pembebanan tugas tambahan kepada Perusahaan diluar tugas-tugas usaha pokok yang menimbulkan akibat keuangan baik terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan DPRD.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>4.</i>

Kepala Daerah mempunyai tanggungjawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengurusan Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Daerah melakukan pembinaan terhadap Perusahaan melalui arahan-arahan dalam bidang perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Perusahaan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah maupun melalui konsultasi yang diadakan atas permintaan Badan Pengawas. Kepala Daerah melakukan pengawasan terhadap Perusahaan melalui penilaian terhadap pemenuhan tugas, kewajiban, serta pelaksanaan wewenang dan keputusan Kepala Daerah berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi dan Badan Pengawas.

Kepala Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Perusahaan tidak dibenarkan membebani Anggaran Perusahaan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk pembinaan dan pengawasan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## 2.2 BADAN PENGAWAS

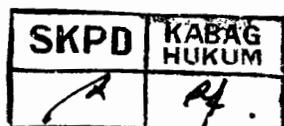
### A. Tugas dan Wewenang

#### 1. Tugas

Badan Pengawas mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi, termasuk di dalamnya pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah secara tertulis mengenai hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Visi dan Misi Perusahaan;
  - 2) Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi;
  - 3) Rencana Korporat (*corporate plan*) yang diajukan oleh Direksi;
  - 4) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diajukan oleh Direksi;
  - 5) Laporan Keuangan Perusahaan, yaitu Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang diajukan oleh Direksi;
  - 6) Laporan Kinerja Perusahaan;
  - 7) Kepengurusan Perusahaan dalam aspek-aspek lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Pendirian Perusahaan dan Keputusan-keputusan Kepala Daerah.
- c. Meneliti dan menelaah Laporan Berkala, Laporan Insedentil dan informasi – informasi lainnya yang disiapkan oleh direksi.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengawas wajib memperhatikan :



- a. Pedoman dan petunjuk-petunjuk Kepala Daerah dengan senantiasa memperhatikan efisiensi Perusahaan;
- b. Ketentuan dalam peraturan pendirian Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pemisahan tugas pengawasan dengan tugas pengurusan Perusahaan yang merupakan tugas dan tanggungjawab Direksi.

## 2. Wewenang

Badan Pengawas berwenang untuk:

- a. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis tentang usulan Direksi sebelum diajukan kepada Kepala Daerah, berkaitan dengan tindakan-tindakan:
  - 1) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dalam bentuk kerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi dan/atau perjanjian-perjanjian lainnya yang memiliki sifat yang sama, yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
  - 2) Mengadakan pinjaman-pinjaman baik jangka pendek maupun jangka panjang dan/atau mengeluarkan obligasi Perusahaan;
  - 3) Membeli, menjual dan/atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang milik Perusahaan;
  - 4) Menggadaikan atau menjaminkan barang-barang milik Perusahaan;
  - 5) Mengadakan investasi baru;
  - 6) Mengadakan penyertaan modal dalam perusahaan lain;
  - 7) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
- b. Memberikan penilaian tentang kinerja Direksi berkenaan dengan pencapaian:
  - 1) Kinerja aspek keuangan;
  - 2) Kinerja aspek operasional;
  - 3) Kinerja aspek administrasi.
- c. Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan/atau Rencana Korporat;
- d. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusahaan;
- e. Mengusulkan pemberhentian sementara Direksi kepada Kepala Daerah;
- f. Menunjuk seseorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu;
- g. Menunjuk auditor eksternal yang ditugaskan mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan berdasarkan pemberian wewenang dari Kepala Daerah;
- h. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), apabila Kepala Daerah mengalihkan kewenangan pengesahan RKAP secara tertulis kepada Badan Pengawas;

SKPD	KABAG HUKUM
	

- i. Menerima atau menolak Laporan Tahunan dan RKAP tahun berjalan, yang akan disampaikan kepada Kepala Daerah.

## **B. Hak dan Kewajiban**

### **1. Hak**

Badan Pengawas berhak untuk:

- a. Memperoleh akses informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, akurat dan lengkap, serta hak-hak untuk :
  - 1) Melihat buku-buku dan surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas (untuk keperluan verifikasi) dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
  - 2) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
  - 3) Meminta penjelasan-penjelasan dari Direksi perusahaan mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
  - 4) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Badan Pengawas;
  - 5) Menghadiri Rapat Unsur Pimpinan dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
  - 6) Hal-hal yang dianggap perlu sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku, Peraturan Daerah tentang Pendirian Perusahaan, serta Keputusan Kepala Daerah berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- b. Menerima honorarium atau imbalan jasa yang diatur oleh Kepala Daerah;
- c. Menerima jasa produksi sesuai ketentuan yang berlaku.

### **2. Kewajiban**

Berkaitan dengan tugas dan wewenangnya, Badan Pengawas berkewajiban untuk :

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) berikut perubahan/tambahannya (bila ada), dan laporan-laporan lainnya yang disiapkan oleh Direksi;
- b. Menyampaikan hasil penilaian terhadap pelaksanaan RKAP kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Direksi;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran segera melaporkannya kepada Kepala Daerah dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;



- e. Melakukan kewajiban-kewajiban lain yang ditentukan oleh Kepala Daerah;
- f. Memberikan laporan kepada Kepala Daerah secara berkala (tengah tahunan dan tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perusahaan dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas;
- g. Mengajukan calon Direksi kepada Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir;
- h. Menyiapkan Rencana Kerja Tahunan bagi Badan Pengawas, yang memuat rencana kegiatan Badan Pengawas selama satu tahun buku;
- i. Melaporkan kepada Kepala Daerah mengenai hasil pemeriksaan terhadap Direksi yang terbukti merugikan Perusahaan;
- j. Mengusulkan pemberhentian sementara Direksi kepada Kepala Daerah.

### C. Tanggungjawab

1. Badan Pengawas bertanggungjawab untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki Direksi dan pejabat satu tingkat dibawah Direksi (tim manajemen) yang terbaik. Untuk itu, Badan Pengawas harus:
  - a. Mengusulkan calon Direksi yang memiliki integritas, kompetensi teknis dan pengalaman dibidang pengelolaan perusahaan yang dibutuhkan Perusahaan, yang akan membantu yang bersangkutan menjalankan Perusahaan secara efisien dan efektif;
  - b. Mengawasi proses uji kepatutan dan kelayakan dan memastikan Direksi yang didominasi patut dan layak mengelola Perusahaan dan mengawasi secara efektif fungsi-fungsi dan usaha Perusahaan;
  - c. Menyetujui kebijakan suksesi pejabat satu tingkat dibawah Direksi;
  - d. Mengawasi kinerja Direksi secara efektif dan berkelanjutan.
2. Badan Pengawas bertanggungjawab atas pengkajian relevansi, aplikabilitas, dan konsistensi Rencana Korporat yang disiapkan oleh Direksi, Seperti Visi, Misi dan Strategi Perusahaan serta rencana untuk pencapaiannya. Badan Pengawas harus menguji dan membahas rancangan Rencana Korporat, dengan memperhatikan isu-isu penting yang relevan sebelum memberikan pendapat dan saran untuk mengefektifkan Rencana Korporat sebagai pedoman bagi seluruh jajaran manajemen Perusahaan. Setelah dibahas bersama Badan Pengawas dan Direksi, selanjutnya diajukan kepada Kepala Daerah untuk memperoleh persetujuan implementasinya. Mekanisme yang sama diterapkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Korporat. Badan Pengawas bertanggungjawab untuk melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pencapaian Rencana Korporat, yakni untuk meyakinkan sejauh mana Rencana Korporat dilaksanakan oleh Perusahaan, dan penilaian

kinerja operasional termasuk penilaian atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Direksi.

3. Badan Pengawas bertanggungjawab untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal telah ditempatkan secara efektif dan operasi Perusahaan telah dikendalikan secara tepat dan mematuhi kebijakan maupun arahan dari Kepala Daerah dan Badan Pengawas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Pengawas dan Direksi harus secara konsisten menunjukkan melalui tindakan dan perilakunya bahwa mereka memiliki komitmen yang kuat terhadap implementasi atas lingkungan pengendalian yang efektif.

4. Badan Pengawas dan Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa auditor eksternal maupun Satuan Pengawas Internal (SPI) memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
5. Direksi dan Badan Pengawas mempunyai tanggungjawab penuh atas kebenaran isi Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan pada khususnya dan Laporan Tahunan pada umumnya. Dalam hal dokumen Laporan Keuangan Tahunan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Direksi dan Badan Pengawas secara tanggung renteng bertanggungjawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

SKPD	KABAG HUKUM
	

#### D. Ketentuan Jabatan

##### 1. Jumlah dan Komposisi

Anggota Badan Pengawas berjumlah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang, seorang diantaranya dipilih menjadi ketua dan yang lainnya sebagai anggota Badan Pengawas.

Komposisi Badan Pengawas harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

Komposisi Badan Pengawas terdiri atas:

- a. Orang perseorangan yang memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman beragam, sesuai kebutuhan Perusahaan;
- b. Paling sedikit 1(satu) orang dari anggota Badan Pengawas berasal dari kalangan profesional dan Pemerintah Daerah.

Anggota Badan Pengawas yang berasal dari mantan Direksi Perusahaan maksimal berjumlah 1 (satu) orang.

##### 2. Persyaratan

Untuk dapat diangkat menjadi Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

- a. Sanggup mencurahkan tenaga dan pikiran untuk Kepentingan Perusahaan;
- b. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan serta cakap dan mempunyai kemampuan untuk menjalankan kebijakan Kepala Daerah mengenai pembinaan dan pengawasan Perusahaan;
- c. Tidak terkait hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan Badan Pengawas lainnya atau dengan Direksi sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping termasuk menantu dan ipar;
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Pengawas;
- e. Tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam suatu rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.

Anggota Badan Pengawas yang berasal dari kalangan profesional dan Pemerintah Daerah, selain harus mempunyai persyaratan sebagaimana tersebut diatas, juga harus mempunyai pengalaman dalam bidang keahliannya yang dibutuhkan Perusahaan minimal 5 (lima) tahun.

### 3. Masa Jabatan dan Pengangkatan Kembali Badan Pengawas

Masa jabatan anggota Badan Pengawas ditetapkan selama 3 (tiga) tahun, atau untuk jangka waktu sejak tanggal Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengangkatan yang berakhir pada tahun ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak Kepala Daerah untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Badan Pengawas sebelum masa jabatannya berakhir.

Anggota Badan Pengawas setelah selesai masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan tetap memperhatikan syarat-syarat menjadi anggota Badan Pengawas. Badan Pengawas diangkat paling banyak untuk 2 (dua) kali masa jabatan.

Pengangkatan anggota Badan Pengawas yang kedua kali dilakukan apabila anggota Badan Pengawas yang bersangkutan :

- a. Mampu mengawasi Perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas berdasarkan pembagian tugas yang ditetapkan;
- b. Mampu memberikan saran kepada Direksi agar Perusahaan mampu bersaing dengan perusahaan lainnya;
- c. Mampu memberikan pendapat mengenai peluang usaha yang menguntungkan dimasa yang akan datang.

Masa jabatan seseorang yang diangkat sebagai anggota Badan Pengawas untuk menggantikan anggota Badan Pengawas yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah 3 (tiga) tahun atau 1 (satu) periode masa jabatan Badan Pengawas. Dalam hal terdapat penambahan anggota Badan Pengawas, maka masa jabatan anggota Badan Pengawas tersebut akan berakhir pada tahun ketiga masa jabatan Badan Pengawas.

### 4. Pengangkatan dan Pemberhentian

#### a. Pengangkatan

Badan Pengawas diangkat oleh Kepala Daerah. Pengangkatan Badan Pengawas ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

Keputusan Kepala Daerah tentang Pengangkatan Badan Pengawas memuat antara lain :

- 1) Penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Badan Pengawas dan masa baktinya;
- 2) Tugas dan wewenang, hak dan kewajiban sebagai anggota Badan Pengawas;
- 3) Kewajiban untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), yaitu meliputi prinsip-

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>RJ.</i>

prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, kewajaran/keadilan dalam pengawasan atas pengelolaan perusahaan;

- 4) Kewajiban menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Pengawas, termasuk kehadiran dalam Rapat Badan Pengawas, Rapat Badan Pengawas dan Direksi, persiapan-persiapan yang dibutuhkan dalam setiap rapat tersebut serta kegiatan di luar rapat, seperti kunjungan lapangan;
- 5) Upaya pencapaian target kinerja melalui pelaksanaan secara optimal Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas;
- 6) Kewajiban penyampaian laporan kepada Kepala Daerah secara berkala, tengah tahunan dan tahunan, serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan hasil pelaksanaan tugas Badan Pengawas;
- 7) Kewajiban merahasiakan informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai anggota Badan Pengawas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Larangan melakukan transaksi dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung melalui pihak lain, yang didalamnya terdapat kepentingan atau perolehan manfaat atau transaksi tersebut oleh anggota Badan Pengawas yang bersangkutan dan/atau keluarganya;
- 9) Kesiapan untuk diberhentikan sewaktu-waktu apabila menurut pertimbangan Kepala Daerah, anggota Badan Pengawas yang bersangkutan tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perda Pendirian Perusahaan, serta segala Keputusan Kepala Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.

b. Proses Pengangkatan

Anggota Badan Pengawas diangkat oleh Kepala Daerah, melalui proses penilaian pemenuhan persyaratan sebagai anggota Badan Pengawas. Proses pengangkatan Badan Pengawas dilaksanakan oleh Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Badan Pengawas yang lama berakhir.

Apabila oleh suatu sebab, jabatan anggota Badan Pengawas lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Kepala Daerah mengangkat seseorang untuk mengisi lowongan tersebut, dengan ketentuan proses pengangkatan tetap melalui penilaian pemenuhan persyaratan sebagai anggota Badan Pengawas.

Jika karena sebab apapun, Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Badan Pengawas, maka Kepala Daerah berhak menunjuk seorang atau beberapa orang untuk melakukan pekerjaan sebagai anggota Badan Pengawas

untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya lowongan, Kepala Daerah harus mengangkat Badan Pengawas yang baru.

c. Pemberhentian

Pemberhentian Badan Pengawas dilakukan oleh Kepala Daerah dengan Surat Keputusan Kepala Daerah. Penetapan tentang Keputusan pemberhentian Badan Pengawas berlaku efektif pada saat masa jabatan Badan Pengawas berakhir.

Badan Pengawas berhenti karena habis masa jabatannya atau meninggal dunia. Badan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, dengan alasan :

- 1) Atas permintaan sendiri;
- 2) Karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
- 3) Tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan;
- 5) Dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Anggota Badan Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Kepala Daerah sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Kepada Badan Pengawas yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai dengan penetapan pemberhentian dirinya sebagai Badan Pengawas kepada Kepala Daerah.

Apabila anggota Badan Pengawas diduga tidak melaksanakan tugas karena kesehatannya, atau tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, diberhentikan sementara oleh Kepala Daerah. Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sementara, yang memuat pemberhentian sementara bagi anggota Badan Pengawas yang bersangkutan disertai alasan-alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dan menyampaikan keputusan tersebut kepada anggota Badan Pengawas yang bersangkutan.

Lamanya pemberhentian sementara tidak boleh lebih dari 3( tiga ) bulan, kecuali perbuatan anggota Badan Pengawas yang diberhentikan sementara menyangkut pelanggaran hukum pidana sehingga yang bersangkutan harus menjalani pemeriksaan oleh pihak yang berwajib.

Selambat – lambatnnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara Kepala Daerah sudah melaksanakan rapat yang dihadiri oleh anggota Badan Pengawas yang diberhentikan sementara, untuk memutuskan apakah yang bersangkutan



diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula (direhabilitasi). Keputusan Kepala Daerah diambil setelah anggota Badan Pengawas yang hendak diberhentikan diberikan kesempatan untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya dalam rapat tersebut. Apabila dalam rapat, anggota Badan Pengawas tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan dalam rapat. Keputusan dalam rapat ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sebagai anggota Badan Pengawas sebelum masa jabatan berakhir serta menyebutkan alasan- alasannya.

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Kepala Daerah belum melaksanakan rapat, maka Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sementara menjadi batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

Anggota Badan Pengawas yang diberhentikan, selambat- lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Daerah. Selambat- lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan secara tertulis, Kepala Daerah harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan Kepala Daerah belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian menjadi batal demi hukum dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

Anggota Badan Pengawas yang dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap diberhentikan dari jabatannya sebagai anggota Badan Pengawas, Keputusan pemberhentian ditetapkan dengan Keputusan kepala Daerah.

Anggota Badan pengawas yang diduga telah melakukan suatu tindakan kejahatan/ pelanggaran jabatan dan berhubung dengan itu oleh pihak yang berwajib dikenakan status sebagai tersangka, maka Kepala Daerah memberhentikan sementara dari jabatan sebagai anggota Bdan Pengawas mulai saat ditetapkan sebagai tersangka. Apabila anggota Badan Pengawas yang diduga melakukan tindakan kejahatan/ pelanggaran jabatan tersebut dibebaskan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, maka paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya putusan tersebut, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala



Daerah agar dikembalikan dalam kedudukan sebagai anggota Badan Pengawas, dengan melampirkan putusan pengadilan tersebut.

Selambat- lambatnnya 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan tersebut, Kepala Daerah harus segera mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengembalian Badan Pengawas pada kedudukan semula.

Ketentuan pemberhentian sementara karena anggota Badan Pengawas diduga melakukan pelanggaran/ kejahatan jabatan, diberlakukan juga apabila anggota Badan Pengawas oleh pihak yang berwajib dikenakan status tersangka karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut jabatannya, dan dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri anggota Badan Pengawas yang bersangkutan.

Anggota Badan Pengawas yang diberhentikan atas permintaan sendiri atau meninggal dunia, atau karena alasan kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, diberhentikan dengan hormat. Sedangkan bagi anggota Badan Pengawas yang diberhentikan karena tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, atau dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diberhentikan dengan tidak hormat.

#### 5. Pembagian Tugas

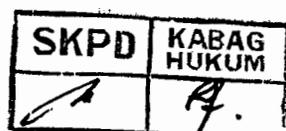
Ketua Badan Pengawas bertanggungjawab untuk memastikan bahwa fungsi Badan Pengawas berjalan dengan baik. Ketua Badan Pengawas mengelola hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan Badan Pengawas. Ketua Badan Pengawas mengelola komunikasi antara anggota Badan Pengawas dengan Direksi dan auditor eksternal yang ditunjuk oleh Badan Pengawas.

Ketua Badan Pengawas berhak dan berwenang bertindak atas nama Badan Pengawas. Apabila Ketua Badan Pengawas tidak ada atau berhalangan maka seorang anggota Badan pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Badan Pengawas berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Badan Pengawas.

Ketua Badan Pengawas mempunyai tugas :

- 1) Memimpin semua kegiatan anggota Badan Pengawas;
- 2) Menyusun Rencana Kerja Tahunan untuk pelaksanaan tugasnya;
- 3) Memimpin rapat Badan Pengawas dan Direksi;
- 4) Menetapkan pembagian tugas para anggota Badan Pengawas;
- 5) Membina dan meningkatkan tugas para anggota Badan Pengawas.

Anggota Badan Pengawas secara umum mempunyai tugas :



- 1) Membantu Ketua Badan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengawas;
- 2) Melakukan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Ketua Badan Pengawas.

Ketua Badan Pengawas menetapkan suatu pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas diantara anggota Badan Pengawas, yang ditetapkan sesuai kesepakatan melalui rapat Badan Pengawas dan ditetapkan dalam Keputusan Badan Pengawas. Pembagian tugas anggota Badan Pengawas sesuai dengan bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki yang mencakup aspek- aspek strategis dan operasional perusahaan, yaitu :

- 1) Aspek pengelolaan strategis dalam rangka pembangunan Perusahaan yang sehat (analisis penentuan posisi perusahaan, analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan, serta interpretasi visi menjadi misi perusahaan) ;
- 2) Aspek administrasi (administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia);
- 3) Aspek pelayanan (pengelolaan tempat wisata/ hotel/ pemandian dan sarana prasarana perusahaan lainnya);
- 4) Aspek pengembangan usaha dan pemasarannya;
- 5) Aspek pengawasan internal perusahaan.

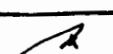
Uraian rinci dari masing- masing tugas anggota Badan Pengawas ditetapkan oleh ketua Badan Pengawas.

#### 6. Program Pengenalan

Anggota Badan Pengawas yang baru ditunjuk menerima suatu program pengenalan mengenai perusahaan, yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan anggota Badan Pengawas yang bersangkutan. Ketua Badan Pengawas bertanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan perusahaan atau jika berhalangan, maka tanggungjawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direksi.

Materi program pengenalan perusahaan meliputi :

- 1) Gambaran umum mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan; sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah- masalah strategi yang dihadapi perusahaan;
- 2) Keterangan berkaitan dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan implementasiannya;
- 3) Keterangan mengenai tugas dan wewenang, hak dan kewajiban serta tanggungjawab Badan Pengawas;
- 4) Perkenalan dengan Direksi dan para pejabat di bawah Direksi serta pegawai lain di perusahaan.

SKPD	KABAG HUKUM
	

## 7. Penghasilan dan Penghargaan

Badan Pengawas karena tugasnya diberikan honorarium sebagai imbalan jasa yang diatur oleh Kepala Daerah dan dibebankan kepada Perusahaan. Selain honorarium kepada Badan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Ketua Badan Pengawas menerima honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari penghasilan Direktur;
- 2) Sekretaris Badan Pengawas menerima honorarium sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari penghasilan Direktur;
- 3) Anggota Badan Pengawas menerima honorarium sebesar 30% (tiga puluh persen) dari penghasilan Direktur;

Honorarium untuk jabatan sekretaris Badan Pengawasan diberikan kepada anggota Badan Pengawas yang diangkat sebagai Sekretaris Badan Pengawas, dan menjalankan tugas-tugas kesekretariatan Badan Pengawas, serta Badan Pengawas belum membentuk sekretariat. Badan Pengawas dan belum mengangkat seorang atau lebih staf sekretariat.

Apabila perusahaan memperoleh laba, kepada Badan Pengawas diberikan uang jasa produksi setiap tahun sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.

## 8. Sumber Daya bagi Badan Pengawas

Badan Pengawas dapat meminta bantuan tenaga ahli, atas beban Perusahaan, untuk Membantu Badan Pengawas dalam pelaksanaan tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Badan Pengawas dalam bidang- bidang tertentu sesuai kebutuhan Badan Pengawas.

Semua pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Pengawas dibebankan kepada Perusahaan.

## E. Rapat Badan Pengawas

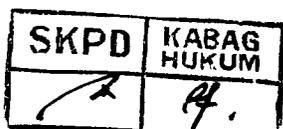
Badan Pengawas mengadakan rapat sekurang- kurangnya 3(tiga) bulan sekali.

Bila dipandang perlu rapat dapat diadakan sewaktu- waktu atas permintaan dan/atau usul :

1. Kepala Daerah;
2. Ketua Badan Pengawas;
3. Anggota Badan Pengawas, dan disetujui Ketua Badan Pengawas.

Badan Pengawas wajib menyiapkan Rencana Kerja Tahunan yang memuat jadwal rapat yang mengagendakan urutan dan fokus utama yang akan dibahas dalam Rapat Badan Pengawas, Rapat Badan Pengawas dan Direksi, serta jadwal kunjungan lapangan. Seluruh anggota Badan Pengawas akan menerima Rencana Kerja Tahunan paling lambat sebelum tahun buku baru berjalan.

Tata cara penyelenggaraan rapat Badan Pengawas adalah sebagai berikut :



## 1. Pemanggilan Rapat dan Bahan Rapat

Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Ketua Badan Pengawas atau oleh anggota Badan pengawas yang ditunjuknya. Undangan rapat memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan kepada seluruh anggota Badan Pengawas sekurang- kurangnya 7(tujuh) hari sebelum rapat diadakan. Bdan Pengawas berhak mengundang Direksi dan/ atau pegawai Perusahaan dengan sepengetahuan Direksi, dan pihak lain yang terkait dengan permasalahan yang dibahas, untuk menghadiri Rapat Badan Pengawas.

Kertas kerja bahan rapat mencakup informasi mengenai hal- hal yang akan dibicarakan, perlu disajikan secara memadai bagi peserta rapat. Ketua Badan Pengawas memastikan agar bahan rapat tersebut telah disampaikan kepada anggota Badan Pengawas paling lambat 7(tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan.

Bahan rapat dalam rangka permintaan persetujuan Badan Pengawas atas tindakan tertentu dari Direksi yang harus mendapat persetujuan Kepala Daerah disiapkan oleh Direksi dalam bentuk proposal, dengan syarat perbuatan atau tindakan yang diusulkan :

- 1) sesuai dengan jiwa peraturan perundang- undangan yang berlaku, Perda Pendirian Perusahaan, serta segala Keputusan Kepala Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Didukung dengan kajian teknis maupun ekonomis;
- 3) Telah mempertimbangkan aspek legal (dasar hukum);
- 4) Dalam operasionalnya Direksi mengacu kepada kepentingan Perusahaan dan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat selaku pemilik.

Bahan rapat dapat disiapkan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari ketua Badan Pengawas baik untuk rapat berkenaan dengan rapat yang diselenggarakan atas permintaan Kepala Daerah maupun Badan Pengawas.

## 2. Pimpinan dan Risalah Rapat

Rapat Badan Pengawas dipimpin oleh Ketua Badan Pengawas atau bila berhalangan, oleh anggota Badan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Badan Pengawas.

Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Badan Pengawas, dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat dibuat oleh sekretariat Badan pengawas atau seorang anggota Badan Pengawas yang ditunjuk sebagai Sekretaris Badan Pengawas. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Badan Pengawas dan Sekretariat Badan Pengawas serta seorang anggota Badan Pengawas yang ditunjuk berdasarkan persetujuan rapat.

SKPD	KABAG HUKUM
	

Risalah rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut. Dalam Risalah Rapat tersebut dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Badan Pengawas.

Ketua rapat harus memastikan semua topik yang diagendakan tetap dibahas secara memadai. Bila terdapat keterbatasan waktu, utamanya apabila terdapat permasalahan yang belum diagendakan/dibahas, ketua rapat bertanggung jawab mengadakan rapat tambahan sesegera mungkin dan memastikan bahwa isu- isu penting yang masih terbuka dicatat dalam risalah rapat.

Setiap anggota Badan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Badan Pengawas. Dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Badan Pengawas menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam risalah rapat. 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 Badan Pengawas tersebut.

Risalah Rapat Badan Pengawas wajib disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat diselenggarakan. Risalah asli dari rapat Badan Pengawas dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretariat Badan Pengawas serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Badan Pengawas dan Direksi.

### 3. Kuorum, Hak Peserta Rapat dan Pengambilan Keputusan

Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (setengah) jumlah anggota Badan Pengawas.

Setiap anggota Badan Pengawas memiliki kesempatan yang sama untuk menyampaikan pandangan, pendapat dan saran dalam rapat. Seorang anggota Badan Pengawas dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Badan Pengawas lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seseorang anggota Badan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Badan Pengawas lainnya.

Pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat. Apabila dalam rapat tidak diperoleh kata mufakat mengenai sesuatu masalah yang akan diputuskan, maka Pimpinan Rapat menunda keputusan rapat, dan paling lama 3 (tiga) hari harus diadakan rapat untuk memutuskan masalah tersebut. Penyelenggaraan rapat karena penundaan keputusan rapat hanya dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.

SKPD	KABAG HUKUM
	

4. Pertemuan Konsultatif dengan Kepala Daerah

Atas permintaan Ketua Badan Pengawas, Kepala Daerah dapat memberikan pembinaan atau arahan kepada Ketua Badan Pengawas berkenaan dengan masalah-masalah yang belum dapat diputuskan secara musyawarah dan mufakat di antara anggota Badan Pengawas. Pembinaan atau arahan Kepala Daerah tersebut harus dituangkan dalam Risalah Rapat Badan Pengawas.

Permintaan diadakan Pertemuan Konsultatif dengan Kepala Daerah apabila keputusan dalam Rapat Badan Pengawas mengenai suatu masalah masih belum diperoleh kata mufakat sampai dua kali rapat. Keputusan diambil oleh Ketua Badan Pengawas setelah berkonsultasi dengan Kepala Daerah dan memperhatikan pendapat anggota Badan Pengawas.

5. Pemantauan atas Tindak Lanjut Keputusan Rapat sebelumnya

Di dalam setiap rapat, Badan Pengawas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya untuk memastikan bahwa seluruh hasil rapat tersebut telah ditindaklanjuti dan dievaluasi kecukupan tindak lanjutnya.

6. Keputusan yang diambil di Luar Rapat

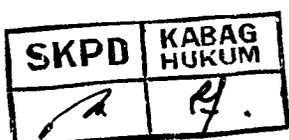
Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa melalui Rapat Badan Pengawas, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Badan Pengawas. Keputusan tersebut dilaksanakan apabila terdapat hal-hal yang harus segera diputuskan tanpa menunggu diadakannya Rapat Badan Pengawas.

7. Lain-lain.

- 1) Dalam Rapat Badan Pengawas tidak dikeluarkan uang sidang atau uang rapat;
- 2) Catatan jumlah Rapat Badan Pengawas dan kehadiran nama-nama anggota Badan Pengawas dalam rapat tersebut dicantumkan dalam Laporan Kinerja Tahunan.

**F. Informasi bagi Badan Pengawas**

Badan Pengawas membutuhkan informasi mengenai Perusahaan untuk menjalankan tugas dan kewajibannya. Pemberian informasi yang relevan dengan tugas Badan Pengawas merupakan kondisi awal yang menentukan efisiensi pengawasan. Badan Pengawas berhak memperoleh informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu dan lengkap untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas pengawasannya. Ketua Badan Pengawas memastikan bahwa setiap anggota Badan Pengawas menerima informasi secara akurat, tepat waktu dan jelas. Informasi yang disampaikan kepada Badan Pengawas meliputi laporan berkala, insedentil, dan informasi lainnya.



Penyediaan informasi yang memadai memudahkan Badan Pengawas mengikuti perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu, sehingga Badan Pengawas dapat segera melaporkan kepada Kepala Daerah apabila terjadi gejala menurunnya Kinerja Perusahaan dan memberikan saran penyelesaian yang tepat.

Pada situasi kritis dan tertentu, Ketua Badan Pengawas atau anggota Badan Pengawas yang ditunjuk dapat mengakses langsung kepada seluruh lapisan manajemen Perusahaan untuk mendapatkan informasi berkenaan dengan informasi peristiwa, kejadian, atau fakta penting bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan situasi tersebut.

## G. Penggunaan Hasil Pengawasan Auditor

Badan Pengawas harus memahami pentingnya proses audit dan komunikasinya. Badan Pengawas juga harus mengkaji dan menggunakan secara hati-hati temuan auditor eksternal dan Satuan Pengawas Internal (SPI). Pertimbangan Badan Pengawas secara tepat mengenai diterima atau tidaknya rekomendasi auditor harus didokumentasikan.

### 1. Proses Audit Eksternal

Auditor eksternal berperan penting dalam struktur Tata Kelola Perusahaan karena auditor eksternal dapat memberikan kepada Badan Pengawas dengan opini Pihak ketiga mengenai kecukupan sistem, pengendalian akuntansi, dan informasi keuangan. Oleh karena itu, Badan Pengawas harus mengendalikan seleksi dan penunjukan auditor eksternal.

Badan Pengawas harus memastikan bahwa mereka menerima *management letter* dari auditor eksternal dengan tanpa penundaan, bersama dengan tanggapan dari Direksi atau manajemen. Badan Pengawas harus memastikan bahwa tindakan yang tepat telah di ambil dalam hubungannya dengan pengendalian atau kelemahan yang teridentifikasi dalam *management letter*.

### 2. Proses Audit Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) juga memiliki peran penting. SPI lebih memahami operasi Perusahaan dibandingkan dengan auditor eksternal. SPI akan membantu Badan Pengawas secara berkelanjutan terutama berkaitan dengan tugas – tugas :

- a. pengkajian prosedur operasi untuk memastikan kecukupan pengendalian dan mematuhi kebijakan dan arahan Kepala Daerah dan Badan Pengawas;
- b. pengkajian dan pengujian berkala untuk memastikan pengendalian internal telah berfungsi secara memadai;
- c. membantu manajemen mengembangkan solusi permasalahan yang tepat.

Badan Pengawas harus memastikan bahwa SPI memiliki sumber daya yang cukup dan akses informasi mengenai Perusahaan yang memadai untuk memungkinkan



memenuhi tugas dan tanggungjawabnya, dan diperlengkapi dengan pedoman-pedoman pelaksanaan tugas yang cukup.

Badan Pengawas memantau dan mengkaji efektivitas SPI, yaitu meliputi :

- a. mengkaji dan menilai rencana kerja pengawasan tahunan, termasuk sasaran dan lingkup audit yang akan dilaksanakan;
- b. Menerima laporan hasil pelaksanaan pengawasan intern secara teratur. Laporan tersebut memuat ikhtisar permasalahan yang ditemukan dalam penugasan SPI beserta saran- saran atas permasalahan tersebut, serta rencana tindak lanjutnya. Atas permintaan tertulis Badan Pengawas, Direksi dapat memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI;
- c. Mengkaji dan memantau tanggapan Direksi dan manajemen atas temuan-temuan dan kecukupan tindak lanjut yang dilaksanakan atas rekomendasi SPI;
- d. Memantau dan menilai efektivitas dan peran SPI dalam kaitan dengan keseluruhan sistem manajemen resiko;
- e. Memberikan masukan rencana kerja pengawasan tahunan yang dibuat oleh SPI. Badan Pengawas dapat meminta SPI untuk melakukan pemeriksaan terhadap masalah tertentu yang menjadi perhatian khusus Badan Pengawas, dengan sepengetahuan Direksi.

#### H. Evaluasi Kinerja Badan Pengawas

Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Badan Pengawas melakukan evaluasi secara mandiri atas kinerjanya. Badan Pengawas menetapkan sendiri indikator- indikator yang akan digunakan dalam evaluasi atas pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajibannya. Badan Pengawas menetapkan target kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas setiap tahun. Badan Pengawas secara berkala menilai/ mengevaluasi tingkat pencapaian target tersebut. Hasil Evaluasi kinerja Badan Pengawas dilaporkan kepada Kepala Daerah dalam Laporan Badan Pengawas Tahunan, serta digunakan untuk meningkatkan kontribusi Badan Pengawas kepada Perusahaan.

Indikator yang digunakan untuk evaluasi kinerja Badan Pengawas akan ditetapkan sendiri oleh Badan Pengawas. Indikator tersebut harus mencerminkan:

1. Tingkat kehadiran anggota Badan Pengawas dalam rapat Badan Pengawas dan rapat Badan Pengawas dan Direksi;
2. Tingkat pencapaian Rencana Kerja Tahunan Badan Pengawas dan pelaksanaan tugas masing- masing anggota Badan Pengawas berdasarkan pembagian tugas yang ditetapkan;
3. Kemampuan Badan Pengawas memberikan saran kepada Direksi agar perusahaan mampu bersaing dengan Perusahaan lainnya;

4. Kemampuan Badan Pengawas memberikan pendapat mengenai peluang usaha yang menguntungkan dimasa yang akan datang.

#### **I. Benturan Kepentingan**

Badan Pengawas harus bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi. Untuk itu, antara sesama anggota Badan Pengawas dan antara anggota Badan Pengawas dengan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk menantu dan ipar.

Jika setelah pengangkatan mereka masuk dalam hubungan keluarga dengan sesama anggota Badan Pengawas atau Direksi, sebagaimana tersebut diatas, maka seorang atau lebih anggota Badan Pengawas atau direksi harus mengundurkan diri dari jabatannya, sehingga seseorang yang masih menduduki jabatan, terbebas dari hubungan keluarga baik dengan sesama anggota Badan Pengawas maupun Direksi.

Anggota Badan Pengawas tidak diperkenankan merangkap jabatan lain pada Badan usaha swasta yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan perusahaan. Jabatan yang dapat dirangkap oleh anggota Badan Pengawas hanya sebagai anggota Badan Pengawas sebanyak-banyaknya 3 (tiga) pada Perusahaan Daerah lain.

Anggota Badan Pengawas tidak dibenarkan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan dan/ atau mengganggu kepentingan Perusahaan. Oleh karena itu, anggota Badan Pengawas hanya diperkenankan berhubungan dengan Perusahaan dalam kapasitasnya sebagai anggota Badan Pengawas.

Anggota Badan Pengawas dilarang :

1. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Badan Pengawas, yang ditentukan oleh Kepala Daerah;
2. 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.

Dalam hal terjadi benturan kepentingan, Badan Pengawas dilarang mengambil keputusan.



## J. Hubungan Kerja Badan Pengawas dengan Direksi

### 1. Rapat Badan Pengawas dan Direksi

Badan Pengawas menyelenggarakan rapat dengan Direksi untuk membicarakan masalah bisnis yang relevan. Rapat Badan Pengawas dan Direksi sekurang-kurangnya sekali dalam 3(tiga) bulan, dan sewaktu-waktu bila dianggap perlu, atas undangan Ketua Badan Pengawas dan/ atau atas permintaan Direksi.

Anggota Badan Pengawas dan Direksi wajib menghadiri Rapat Badan Pengawas dan Direksi yang membahas :

- a. Rancangan Rencana Korporat;
- b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Pertanggungjawaban Direksi;
- d. Kinerja Perusahaan Triwulan;
- e. Organisasi, Sistem, Prosedur dan Sumber Daya Manusia;
- f. Kinerja Perusahaan Tahunan.

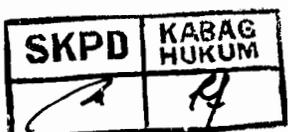
Dalam setiap rapat apapun, informasi dan data penting untuk pemahaman Badan Pengawas akan diberikan secara tertulis sebelum penyelenggaraan rapat, untuk menjamin tersedianya waktu bagi anggota Badan Pengawas dalam memahami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi dapat diminta untuk membuat ringkasan bahan rapat tersebut sepanjang tidak mengurangi esensi informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Badan Pengawas mempunyai akses penuh terhadap Direksi, termasuk terhadap informasi atau dokumen yang relevan yang disimpan oleh Direksi. Pelaksanaan hak Badan Pengawas ini dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

### 2. Hubungan diluar Rapat Badan Pengawas dan Direksi

Pertukaran informasi antara Badan Pengawas dan Direksi tidak dibatasi pada saat Rapat Badan Pengawas dan Direksi secara penuh. Badan Pengawas dan Direksi harus memiliki media untuk berkomunikasi di luar rapat dan menggunakan media tersebut sesuai kebutuhan, termasuk surat-menyurat.

Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi tertentu antara Badan Pengawas dan Direksi serta pertemuan konsultatif antara Direksi dan anggota Badan Pengawas dapat diadakan sesuai kebutuhan. Hasil diskusi atau konsultasi tersebut tidak bersifat mengikat atau bukan merupakan Keputusan Rapat Badan Pengawas dan Direksi.



## K. Laporan Badan Pengawas

Badan Pengawas harus memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Daerah mengenai pelaksanaan tugasnya sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan dan tembusannya disampaikan kepada menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah.

Laporan Badan Pengawas terdiri dari Laporan Tengah Tahunan Badan Pengawas yang meliputi laporan hasil pengawasan untuk periode akhir bulan Juni, dan Laporan Tahunan Badan Pengawas yang meliputi hasil pengawasan untuk periode akhir bulan Desember. Penyampaian Laporan Tengah Tahunan selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus dan Laporan Tahunan selambat-lambatnya pada akhir bulan Februari.

Laporan Tengah Tahunan Badan Pengawas sekurang-kurangnya memuat :

1. Tinjauan Badan Pengawas atas kinerja Perusahaan untuk periode tengah tahunan, termasuk pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
2. Kinerja Tengah Tahunan Badan Pengawas;
  - a. perbandingan antara realisasi dengan Rencana Kerja Tahunan, serta penjelasan atas pencapaian Rencana Kerja tahunan untuk periode setengah tahun ;
  - b. jumlah Rapat Badan Pengawas dan rapat Badan Pengawas dan Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota Badan Pengawas dan Direksi.
3. Informasi lain yang dipandang perlu oleh Badan Pengawas mengenai pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.

Laporan Tahunan Badan Pengawas sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Tinjauan Badan Pengawas atas kinerja Perusahaan selama satu tahun buku termasuk pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
2. Tanggapan atau pernyataan pendapat dan saran Badan Pengawas atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan Perusahaan, termasuk evaluasi kinerja Direksi berdasarkan target kinerja yang tertuang dalam Rencana Kinerja yang disiapkan oleh Direksi;
3. Kinerja Tahunan Badan Pengawas :
  - a. Perbandingan antara realisasi dengan Rencana Kerja Tahunan, serta penjelasan atas pencapaian Rencana Kerja Tahunan untuk periode satu tahun buku;
  - b. Jumlah Rapat Badan Pengawas dan Rapat Badan Pengawas dan Direksi serta tingkat kehadiran masing-masing anggota Badan Pengawas dan Direksi;
  - c. Evaluasi kinerja Badan Pengawas berdasarkan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan sendiri oleh Badan Pengawas.
4. Informasi lain yang dipandang perlu oleh Badan Pengawas mengenai pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi.

## L. Sekretariat Badan Pengawas

Badan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Badan Pengawas untuk membantu tugas-tugas Badan Pengawas, terutama yang terkait dengan kesekretariatan dan penugasan lain dari Badan Pengawas. Sekretariat Badan Pengawas paling banyak terdiri dari 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Kepala Sekretariat. Honorarium Sekretariat ditetapkan oleh Badan Pengawas dan dibebankan kepada Perusahaan. Apabila karena sesuatu hal, Sekretariat Badan Pengawas belum dapat dibentuk, maka seorang diantara anggota Badan Pengawas dapat diangkat sebagai Sekretaris Badan Pengawas yang bertugas menjalankan tugas-tugas kesekretariatan Badan Pengawas.

Tugas-tugas kesekretariatan Badan Pengawas meliputi :

1. Penyiapan dan penyimpanan undangan rapat;
2. Penghubung antara Direksi dan Badan Pengawas;
3. Pembuatan surat-surat atau memo Badan Pengawas;
4. Pendokumentasian surat-surat atau memo;
5. Penyusunan atau pembuatan risalah rapat;
6. Tugas kesekretariatan lainnya;
7. Penugasan lain, seperti :
  - a. Memberikan bantuan ringkasan laporan perkembangan usaha Perusahaan atau laporan kinerja;
  - b. Penyiapan bahan-bahan Rapat Badan Pengawas;
  - c. Pengumpulan bahan dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Badan Pengawas;
  - d. Melakukan koordinasi dengan Perusahaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Badan Pengawas dan Direksi.

## 2.3 DIREKSI

### A. Tugas dan Wewenang

#### 1. Tugas

Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi bertugas mengelola usaha dan urusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan.

Dalam pengelolaan Perusahaan tersebut, Direksi bertugas :

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan sehari-hari berdasarkan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Daerah dan Badan Pengawas dengan mengikuti peraturan tata tertib dan tata kerja yang sudah ditetapkan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

SKPD	KABAG HUKUM
	

1) Tugas Direktur Utama

- a) Menyusun rencana Kerja Direktur Utama.
- b) Menjalankan fungsi pimpinan utama Perusahaan sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan umum yang telah digariskan oleh Kepala daerah dan atau Badan Pengawas dengan memperhatikan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Umum dan Keuangan ,dan Direktur Operasional dan Produksi.
- d) Mengurus dan menguasai kekayaan Perusahaan Daerah.
- e) Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas dalam operasi Perusahaan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- f) Menetapkan penjabatan dan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, keuangan, operasional, dan Produksi.
- g) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Badan Pengawas sebagai bahan pengambilan keputusan.
- h) Mengangkat dan memberhentikan Pimpinan Unit/ Manajer dan Pegawai Perusahaan Daerah serta mengambil inisiatif dalam penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta menentukan besarnya batas ganti rugi dan hak-hak lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku atas persetujuan Badan Pengawas.
- i) Memberikan arahan kepada perangkat perusahaan dalam rangka pendayagunaan personil.
- j) Mengkaji konsep Naskah Dinas hasil kerja bawahan.
- k) Memaraf atau menandatangani konsep atau Naskah Dinas.
- l) Mengusulkan kepada Kepala daerah melalui Badan Pengawas mengenai kekayaan Perusahaan Daerah yang tidak digunakan/ tidak bermanfaat lagi (*idle asset*) untuk dikerjasamakan, dijual atau diadakan tukar-menukar.
- m) Atas persetujuan dan atau kuasa Kepala Daerah, melalui pertimbangan Badan Pengawas serta dengan berpedoman kepada Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, melakukan hal-hal sebagai berikut:

SKPD	KABAG HUKUM
	

- n) Mengadakan pinjaman.
  - o) Memperoleh dan memindah-tangankan atau membebani benda tak bergerak.
  - p) Mengadakan investasi baru.
  - q) Penyertaan modal dalam perusahaan lain.
  - r) Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dipandang perlu menyangkut pengembangan, penyelamatan Perusahaan Daerah atau hal-hal lain yang mengakibatkan pembebanan terhadap Perusahaan Daerah.
  - s) Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan kepada Kepala Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun buku berjalan untuk mendapat pengesahan setelah mendapat pertimbangan Badan Pengawas.
  - t) Melakukan revisi terhadap RKAP apabila dalam pelaksanaannya diperlukan penyesuaian.
  - u) Menyampaikan laporan kegiatan usaha setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam tahun buku berjalan kepada Badan Pengawas.
  - v) Menyampaikan laporan keuangan tahunan perusahaan selambat-lambatnya tiga bulan setelah berakhirnya tahun buku yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi laba.
  - w) Memelihara hubungan baik dengan pihak lingkungan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Pusat serta mewakili perusahaan dalam bekerja sama dengan pihak luar untuk mencapai kelancaran pelaksanaan tugas.
  - x) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah
- 2) Tugas Direktur Umum dan Keuangan
- a) Menyusun rencana kerja Direktorat Bidang Umum dan Keuangan.
  - b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
  - c) Pengendalian pelaksanaan pengelolaan teknis pengembangan sumber daya manusia.
  - d) Pengendalian pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.

SKPD	KABAG HUKUM
	

- e) Mengadakan kerjasama yang erat dengan Direktur Operasi dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional.
- f) Mengkoordinir dan menyampaikan program-program penganggaran dan investasi serta menyusun rencana anggaran Divisi dibawahnya dan merumuskan serta menetapkan kebijaksanaan bersama-sama Direktur Operasional dan Produksi untuk disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan perencanaan tahunan (RKAP)
- g) Membuat penilaian dan persetujuan terhadap semua pembelian yang bersifat rutin dan non rutin untuk keperluan operasional melalui atau tanpa melalui tender dan meninjau kembali serta menyetujui transaksi-transaksi pengadaan barang dan jasa melalui kerjasama dengan Direktur Operasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Mengawasi dan menilai pengamanan dan penggunaan fasilitas untuk seluruh aktivitas Perusahaan Daerah yang meliputi penggunaan gedung, kendaraan, mesin peralatan kantor dan fasilitas lainnya.
- i) Bersama-sama dengan Direktur Operasional dan Produksi mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai penyesuaian/ perubahan tarif kamar hotel, perparkiran, tempat objek wisata, sewa tanah dan bangunan, tarif tontonan dan kegiatan usaha lainnya yang dikelola Perusahaan Daerah.
- j) Mengawasi penyelenggaraan pembukuan yang up-to-date dan akurat serta menilai laporan keuangan untuk mengusulkan perbaikan terhadap posisi keuangan dan persediaan barang kepada Direktur Utama.
- k) Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari sumber-sumber piutang secara intensif dan efektif, menetapkan sumber-sumber dan cara lain untuk mendapatkan modal Perusahaan Daerah yang selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Utama.
- l) Mengawasi dan menilai pengamanan dan penggunaan fasilitas untuk aktivitas perusahaan sesuai bidangnya yang meliputi penggunaan gedung, kendaraan, mesin dan peralatan kantor serta fasilitas lainnya.
- m) Menyempurnakan dan menetapkan rencana/konsep naskah dinas, urusan keuangan, pembukuan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>A.</i>

- n) Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani surat edaran dan pengumuman yang bertalian dengan tugasnya sehingga memperlancar kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja para pegawai atas persetujuan Direktur Utama.
  - o) Mengendalikan perjanjian-perjanjian, surat-surat berharga kepemilikan aset (termasuk sertifikat tanah) dan lainnya.
  - p) Mengusulkan, merencanakan dan melakukan kegiatan pengumpulan data Perusahaan Daerah baik data teknis maupun operasional termasuk keuangan dan administrasi kepada Direktur Utama.
  - q) Mencari dan mengajukan alternatif serta menetapkan sumber-sumber pembiayaan dengan syarat menguntungkan perusahaan kepada Direktur Utama bila diperlukan.
  - r) Memelihara hubungan baik dengan perbankan atau lembaga keuangan lain dan Pemerintah Pusat maupun Daerah.
  - s) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- 3) Tugas Direktur Operasional dan Produksi
- a) Menyusun rencana kerja Direktorat Operasional dan Produksi.
  - b) Mendistribusikan rencana kerja dan memberi petunjuk/bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
  - c) Mengoreksi bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas operasional usaha bidang jasa, perdagangan, dan industri.
  - d) Pengendalian penyelenggaraan usaha-usaha komersial di bidang jasa, perdagangan, industri dan kepariwisataan serta pengendalian pelaksanaan pemasaran jasa, perdagangan, dan industri.
  - e) Mengadakan kerjasama yang erat dengan Direktur Umum dalam mengatur, mengawasi, menyediakan fasilitas dan material yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan operasional.
  - f) Mengkoordinir dan menyampaikan program-program dan penganggaran dalam rangka pengembangan usaha serta penyusunan rencana anggaran divisi yang berada dibawah koordinasinya dan merumuskan serta menetapkan kebijaksanaan penggunaan dana yang lebih efektif dan efisien bersama-sama Direktur Umum untuk mendapatkan pengesahan Direktur Utama.

SKPD	KABAG HUKUM
	4.

- g) Membuat penilaian dan persetujuan terhadap semua rencana keperluan operasional melalui kerjasama dengan Direktur Umum, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- h) Mengawasi dan menilai kelancaran operasi layanan Perusahaan yang up to date dan akurat sesuai dengan bidangnya yang meliputi penetapan efektivitas dari segi pelayanan perdagangan, industri dan jasa di unit-unit Perusahaan Daerah.
- i) Menetapkan kebijaksanaan yang bertalian dengan bidang tugasnya serta memperlancar kegiatan dan meningkatkan efisiensi kerja serta meningkatkan bidang pelayanan atas persetujuan Direktur utama.
- j) Menelaah dan mengoreksi rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan dan triwulanan, naskah/konsep, surat dinas di bidang perencanaan dan pengembangan, pelayanan bidang perdagangan, industri, dan jasa lainnya sesuai dengan kewenangannya.
- k) Bersama-sama dengan Direktur Umum mengusulkan kepada Direktur Utama mengenai penyesuaian/perubahan tarif sumber-sumber pendapatan.
- l) Mencari, mengajukan alternatif serta menetapkan menetapkan kegiatan usaha dan sumber-sumber pembiayaan dengan syarat menguntungkan perusahaan kepada Direktur Utama bila diperlukan.
- m) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat atau tindakan yang perlu diambil.
- n) Membina hubungan baik dengan Instansi Pemerintah atau Lembaga lain dan mitra kerja.
- o) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

## 2. Wewenang

### 1) Wewenang Direktur Utama

- a) Mewakili Perusahaan Daerah di dalam dan di luar Pengadilan dan dapat menunjuk kuasa untuk mewakili kepada seorang anggota direksi atau kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan Daerah yang khusus ditunjuk untuk itu ataupun kepada orang/ badan lain di luar Perusahaan Daerah.
- b) Mengadakan pinjaman.
- c) Memperoleh dan memindahtangankan atau membebani benda tak bergerak.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- d) Mengadakan investasi baru.
- e) Memberikan penyertaan modal pada perusahaan lain.

2) Wewenang Direktur Umum dan Keuangan

- a) Persiapan bahan-bahan untuk mengadakan perjanjian dan atau kerjasama dengan pihak lain untuk jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
- b) Persiapan berbagai bahan berkenaan dengan usaha untuk mengadakan investasi baru.
- c) Persiapan berbagai bahan untuk disampaikan kepada Direktur Utama dalam rangka penyertaan modal perusahaan lain.
- d) Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu menyangkut usaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha serta kinerja perusahaan.

3) Wewenang Direktur Operasional dan Produksi

- a) Persiapan bahan-bahan untuk mengadakan perjanjian dan atau kerjasama dengan pihak lain untuk jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
- b) Persiapan berbagai bahan berkenaan dengan usaha untuk mengadakan investasi baru.
- c) Persiapan berbagai bahan untuk disampaikan kepada Direktur Utama dalam rangka penyertaan modal perusahaan lain.
- d) Mengadakan tindakan-tindakan lain yang dianggap perlu menyangkut usaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha serta kinerja perusahaan.

Direksi memerlukan persetujuan atau pemberian kuasa dari Kepala Daerah untuk melaksanakan tindakan-tindakan :

- a. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dalam bentuk kerjasama operasi, kerjasama lisensi, kontrak manajemen, dan/atau perjanjian-perjanjian lain yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari satu tahun;
- b. Mengadakan pinjaman-pinjaman baik jangka pendek maupun jangka panjang serta mengeluarkan obligasi Perusahaan;
- c. Membeli, menjual, atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang milik Perusahaan;
- d. Menggadaikan /menjaminkan barang-barang milik Perusahaan ;



- e. Mengadakan investasi baru ;
  - f. Mengadakan penyertaan modal dalam Perusahaan lain ;
  - g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang-barang mati
- Persetujuan dan/atau pemberian kuasa diberikan oleh Kepala Daerah setelah mempertimbangkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas. Dalam hal Direksi tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut, maka tindakan Direksi tersebut dianggap tidak mewakili Perusahaan, dan apabila terjadi kerugian akan menjadi tanggung jawab pribadi.

### 3. Tanggung Jawab

#### 1) Tanggungjawab Direktur Utama

- a) Melapor kepada Kepala Daerah atas pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya melalui Badan Pengawas.
- b) Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas atas pelaksanaan tugasnya.
- c) Menjaga kerahasiaan jabatan.

#### 2) Tanggungjawab Direktur Umum dan Keuangan

- a) Melaporkan dan memberikan pertanggungjawaban kepada Direktur utama atas pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- b) Menjaga kerahasiaan jabatan.

#### 3) Tanggungjawab Direktur Operasional dan Produksi

- a) Melaporkan dan memberikan pertanggungjawaban kepada Direktur utama atas pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- b) Menjaga kerahasiaan jabatan.

### 4. Penyerahan Kekuasaan untuk Mewakili Direksi

Dalam rangka melaksanakan kebijakan Perusahaan, maka Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.

Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Badan Pengawas berwenang atas nama Direksi. Dalam hal Direktur Utama atau Badan Pengawas tidak melakukan penunjukan maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang Bertindak atas nama Direksi.

Untuk perbuatan/tindakan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, baik di dalam maupun di luar pengadilan, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk melakukan perbuatan atau tindakan-tindakan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.

Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada siapapun yang mengakibatkan terjadinya pengalihan tugas dan wewenang tanpa batas.

## B. Hak dan Kewajiban

### 1. Hak

Direksi mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. menerima gaji dan tunjangan yang diatur menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah memperhatikan pendapat dan saran dari Badan Pengawas ;
- b. memperoleh hak cuti dan tetap mendapatkan penghasilan penuh dari Perusahaan, yang diatur dengan ketentuan :
  - 1) Cuti Tahunan selama 12 (dua belas ) hari kerja dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk ;
  - 2) Cuti Besar/Cuti Panjang, selama 2 (dua ) bulan untuk setiap satu kali masa jabatan, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk. Apabila karena alasan dinas, cuti besar/cuti panjang tidak dapat dijalankan, kepada Direksi yang tidak dapat melaksanakan cuti besar/cuti panjang diberikan penggantian dalam bentuk uang sebesar 2 (dua) kali gaji yang diterima pada bulan terakhir ;
  - 3) Cuti Bersalin selama 3 (tiga) bulan bagi Direktris, yang dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk ;
  - 4) Cuti Alasan Penting dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Badan Pengawas.
- c. Menerima jasa produksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- d. Menerima uang penghargaan dan/atau pesangon apabila diberhentikan dengan hormat, menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah memperhatikan pendapat dan saran dari Badan Pengawas;
- e. Mendapatkan kesempatan membela diri maupun menyatakan pendapatnya di depan Rapat Badan Pengawas untuk membuktikan bahwa dirinya tidak melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang mengakibatkan kerugian kepada Perusahaan;

- f. Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Daerah atas pemberhentian dirinya sebelum masa jabatannya berakhir;
- g. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Badan Pengawas.

## 2. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Direksi mempunyai kewajiban :

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai lapangan usaha dan tujuan Perusahaan ;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Korporat, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan, maupun Rencana Kinerja serta menyampaikannya kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan ;
- c. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan ;
- d. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum maupun prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan ;
- e. Menyampaikan laporan berkala dan laporan lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas, serta memberikan informasi lain setiap kali diminta oleh Kepala Daerah dan/atau Badan Pengawas ;
- f. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan, yang terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan serta menandatangani laporan-laporan tersebut ;
- g. Membuat dan menyimpan Risalah Rapat Unsur Pimpinan, Risalah Rapat Badan Pengawas dan Direksi, serta risalah rapat dengan Kepala Daerah yang dihadiri Direksi dan Badan pengawas ;
- h. Memperhatikan masukan-masukan yang diterima dari Badan Pengawas dalam melakukan fungsi pengawasan terhadap kebijakan Perusahaan.

## C. Ketentuan Jabatan

### 1. Jumlah dan Komposisi

Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang terdiri atas seorang Direktur Utama, Direktur Administrasi dan Direktur Usaha. Jumlah Direksi dapat ditambah oleh Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atas usul Direktur Utama.

SKPD	KABAG HUKUM
	

Anggota Direksi diutamakan dari Perusahaan atas usul Badan Pengawas. Anggota Direksi dapat berasal dari unsur profesional dan swasta yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai Direksi, apabila dari pegawai Perusahaan tidak ada yang memenuhi persyaratan untuk dicalonkan sebagai Direksi.

Dalam hal calon Direksi berasal dari Perusahaan atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) maka yang bersangkutan harus melepaskan terlebih dahulu dan menyatakan kesediaannya untuk mengundurkan diri dari status sebagai Pegawai Perusahaan atau Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

## 2. Persyaratan

Direksi Perusahaan diangkat berdasarkan syarat-syarat keahlian, pengetahuan dan pengalaman sesuai kebutuhan Perusahaan, serta memenuhi syarat-syarat lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi. Persyaratan untuk menjadi Direksi terdiri dari syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus.

Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi calon Direksi meliputi :

- a. Orang perorangan;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
- d. Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945;
- e. Setia dan taat kepada Negara dan Pemerintah baik pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah;
- f. Tidak pernah terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan yang mengkhianati Negara Kesatuan RI yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
- g. Mempunyai rasa pengabdian terhadap nusa dan bangsa terutama kepada Pemerintah Daerah ;
- h. Mampu melaksanakan perbuatan hukum ;
- i. Tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan Keputusan Pengadilan ;
- j. Sehat jasmani dan rohani serta berumur tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

Selain syarat-syarat umum tersebut, calon Direksi juga harus memenuhi syarat-syarat khusus, yang meliputi :

- a. Mempunyai kepribadian dan sifat-sifat kepemimpinan ;
- b. Mempunyai kecukupan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman pekerjaan yang cukup dibidang pengelolaan Perusahaan ;
- c. Berwibawa dan jujur, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam suatu perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;

- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris/Dewan Pengawas/Badan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan Pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- f. Tidak terkait hubungan keluarga dengan Kepala Daerah atau dengan anggota Badan Pengawas sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar.

Persyaratan kecukupan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman pekerjaan di bidang pengelolaan perusahaan meliputi :

- a. Pendidikan, diutamakan sekurang-kurangnya Sarjana (S-1);
- b. Pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di perusahaan yang dibuktikan dengan surat keterangan (referensi) dari perusahaan sebelumnya dengan penilaian baik;
- c. Membuat dan menyajikan proposal tentang visi dan misi tentang perusahaan, strategi pengembangan perusahaan jangka pendek dan jangka panjang, serta penyelesaian masalah-masalah strategis perusahaan lainnya.

Apabila calon Direksi berasal dari pegawai Perusahaan, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan kesanggupan untuk melepaskan status sebagai pegawai atau berhenti dari perusahaan atas permintaan sendiri. Pernyataan tersebut berlaku efektif sebagai permohonan untuk berhenti dari perusahaan atas permintaan sendiri, sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku di perusahaan. Dalam hal calon direksi yang berasal dari PNS maka yang bersangkutan harus menyatakan kesediaannya untuk mengundurkan diri dari status Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

### 3. Pemilihan Direksi

Pemilihan Direksi diadakan untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong baik karena pemberhentian sebelum masa jabatan Direksi berakhir maupun masa jabatan Direksi berakhir dan yang bersangkutan tidak diangkat kembali oleh Kepala Daerah. Pemilihan Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kepatutan dan kelayakan. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Kepala Daerah yang bertindak selaku Pemilik Perusahaan menunjuk Tim Penilai atau lembaga profesional yang independen untuk melakukan uji kepatutan dan kelayakan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan oleh Badan Pengawas. Tim Penilai yang di tunjuk Kepala Daerah beranggotakan Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat dan pejabat-pejabat Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang membidangi pembinaan perusahaan dan pejabat yang melingkup tugas dan kewenangannya berkaitan dengan bidang usaha perusahaan, serta pejabat lain Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang dipandang



perlu oleh Kepala Daerah. Tim Penilai tidak memiliki benturan kepentingan dengan calon anggota direksi yang bersangkutan.

Tim Penilai bertugas :

- a. Menyeleksi calon-calon Direksi perusahaan dari daftar calon (*long list*) untuk dimasukkan di dalam daftar nominasi (*short list*) calon-calon Direksi;
- b. Melakukan penilaian (*assesment*) terhadap calon-calon Direksi perusahaan;
- c. Menyampaikan dan mengusulkan hasil penilaian calon-calon Direksi perusahaan kepada Kepala Daerah untuk memperoleh penetapan.

Badan Pengawas sesuai tugas dan kewajibannya menyampaikan kepada Kepala Daerah (dengan tembusan Tim Penilai) tentang :

- a. Daftar calon Direksi (*long list*), disertai dengan daftar riwayat hidup dan informasi mengenai masing-masing calon yang diperoleh dari berbagai sumber;
- b. Informasi tentang alasan-alasan Badan Pengawas mengusulkan calon-calon Direksi tersebut, termasuk kinerja calon Direksi yang berasal dari Perusahaan dan Perusahaan Daerah lainnya.

Calon-calon Direksi yang dimasukkan dalam daftar calon (*long list*) dapat berasal dari :

- a. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan;
- b. Mereka yang sedang atau pernah menduduki jabatan Direksi pada Perusahaan lain;
- c. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan lain;
- d. Tenaga profesional selain huruf a, b dan c.

Pemilihan Direksi didahului dengan proses seleksi awal yang dilakukan oleh Tim Penilai untuk menyusun daftar nominasi (*short list*) sekurang-kurangnya 2 (dua) orang calon untuk setiap formasi jabatan Direksi Perusahaan yang selanjutnya dimasukkan dalam proses seleksi tahap berikutnya.

Setelah daftar nominasi calon Direksi di susun, Tim Penilai melakukan pemilihan calon Direksi dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap calon Direksi yang namanya tercantum dalam daftar nominasi, dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan-persyaratan calon Direksi;
- b. Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai dapat melakukan wawancara terhadap calon Direksi;
- c. Setelah Tim Penilai memandang bahwa proses penilaian dan seleksi sudah mencukupi, maka Tim Penilai memilih calon Direksi, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap formasi jabatan Direksi, dan menyampaikan daftar calon tersebut kepada Kepala Daerah untuk dipilih seorang dari calon Direksi dan ditetapkan untuk menduduki jabatan Direksi Perusahaan;

SKPD	KABAG HUKUM
	

- d. Kepala Daerah dapat melakukan wawancara untuk calon Direksi yang diusulkan oleh Tim Penilai, dengan mempertimbangkan persyaratan umum dan khusus. Penetapan sebagai Direksi oleh Kepala Daerah dilaksanakan sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kekosongan jabatan Direksi;
- e. Proses dan hasil penilaian Tim Penilai bersifat adil dan transparan.

Untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong karena pemberhentian sebelum masa jabatan berakhir, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemberhentian Kepala Daerah menunjuk Tim Penilai. Pemilihan Direksi tersebut mengikuti prosedur pemilihan sebagaimana untuk pengisian jabatan Direksi karena masa jabatan berakhir. Paling lambat 2 (dua) bulan, Tim Penilai sudah menyerahkan nama calon Direksi terpilih sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk setiap formasi jabatan Direksi yang lowong kepada Kepala Daerah.

#### 4. Masa Jabatan dan Pengangkatan Kembali Direksi

Direksi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Kepala Daerah untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam kedudukan yang sama di Perusahaan maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengangkatan kembali Direksi dilakukan apabila menurut penilaian Kepala Daerah, berdasarkan pendapat dan saran dari Badan Pengawas, Direksi yang bersangkutan terbukti mampu meningkatkan kinerja Perusahaan setiap tahun.

Tata cara pengangkatan kembali Direksi untuk menduduki jabatan yang sama, sebagai berikut :

- a. Badan Pengawas melakukan evaluasi kinerja Direksi selama masa jabatan yang telah dijalani berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan;
- b. Apabila berdasarkan evaluasi tersebut, menurut pertimbangan Badan Pengawas, Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja Perusahaan setiap tahun, maka Direksi yang bersangkutan dapat diusulkan kembali kepada Kepala Daerah untuk diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk masa jabatan kedua;
- c. Apabila berdasarkan hasil evaluasi tersebut, menurut pertimbangan Badan Pengawas, Direksi tidak berhasil atau gagal meningkatkan kinerja Perusahaan, maka Badan Pengawas mengajukan usulan tentang pencalonan Direksi dari personal lainnya untuk menduduki jabatan Direksi yang sama jabatannya akan berakhir serta usulan pemberhentian Direksi yang bersangkutan dengan disertai alasan-alasan tindakan tersebut;
- d. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Direksi berakhir, Badan Pengawas sudah mengajukan usulan pengangkatan kembali Direksi untuk masa

SKPD	KABAG HUKUM
A	A.

jabatan yang kedua atau mengajukan usulan tentang pencalonan Direksi untuk menduduki jabatan Direksi yang sama jabatannya akan berakhir, serta usulan pemberhentian Direksi yang bersangkutan dengan disertai alasan-alasan tindakan tersebut;

- e. Pemberhentian Direksi karena habis masa jabatannya atau Pengangkatan kembali Direksi untuk masa jabatan yang kedua merupakan kewenangan Kepala Daerah.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

## 5. Pengangkatan dan Pemberhentian

### a. Pengangkatan

Direksi diangkat oleh Kepala Daerah dari calon yang diusulkan/diajukan oleh Badan Pengawas, dan dipilih oleh Tim Penilai Calon Direksi yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah. Penetapan tentang keputusan pengangkatan Direksi berlaku secara efektif bersamaan waktu dengan berakhirnya masa jabatan Direksi sebelumnya atau pelaksana Tugas agar tidak terjadi kekosongan dalam jabatan Direksi.

Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengangkatan Direksi Perusahaan memuat, antara lain :

- 1) Penunjukan Direksi dan masa baktinya;
- 2) Tugas dan wewenang, hak dan kewajiban sebagai Direksi;
- 3) Kewajiban untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (good corporate governance), yang meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran/keadilan dalam pengelolaan perusahaan pada Perusahaan.
- 4) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai tujuan dan lapangan usaha Perusahaan melalui :
  - a) Pelaksanaan RKAP dan Rencana Korporat;
  - b) Pencapaian target kinerja keuangan, operasi, dan administrasi sesuai dengan RKAP, penerapan Rencana Korporat, Pedoman dan Petunjuk Teknis Manajemen Perusahaan Daerah, serta hal-hal lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
  - c) Pengelolaan sumber daya Perusahaan secara efisien dan efektif.
- 5) Kewajiban penyampaian laporan berkala, laporan insidentil dan informasi lainnya secara tepat waktu;
- 6) Kewajiban merahasiakan informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai Direksi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjaga nama baik perusahaan;
- 7) Larangan melakukan transaksi dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung melalui pihak lain, yang di dalamnya terdapat kepentingan atau perolehan manfaat karena transaksi tersebut oleh Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya.
- 8) Kesiediaan untuk diberhentikan sewaktu-waktu apabila menurut pertimbangan Kepala Daerah, Direksi yang bersangkutan tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perda Pendirian Perusahaan, serta segala keputusan Kepala Daerah yang berkenaan dengan pengelolaan perusahaan.

SKPD	KABAG HUKUM
	

Apabila Direksi yang terpilih dan diangkat berasal dari pegawai perusahaan, maka yang bersangkutan secara otomatis melepas status sebagai pegawai dan/atau diberhentikan dari status sebagai pegawai atas permintaan sendiri.

Kepada pegawai yang diberhentikan atas permintaan sendiri tersebut berhak atas pesangon sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

#### **b. Pemberhentian**

Pemberhentian Direksi dilakukan oleh Kepala Daerah dengan surat Keputusan Kepala Daerah. Penetapan tentang keputusan pemberhentian Direksi berlaku secara efektif pada saat masa jabatan Direksi yang bersangkutan berakhir.

Direksi berhenti dari jabatannya karena habis masa jabatan Direksi yang bersangkutan atau meninggal dunia.

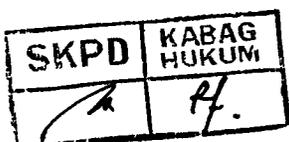
Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya, berakhir karena alasan:

- 1) Atas permintaan sendiri.
- 2) Karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- 3) Tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui.
- 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan.
- 5) Dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Direksi berhak berhenti atas permintaannya sendiri atau mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Daerah yang mengangkatnya dengan, tembusan Badan Pengawas mengenai maksudnya tersebut sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Kepada Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai dengan tanggal penetapan pemberhentian dirinya oleh Kepala Daerah.

Badan Pengawas paling lambat 10 (sepuluh) hari mengadakan Rapat Badan Pengawas dengan menghadirkan Direksi yang mengundurkan diri untuk membahas pertanggungjawaban kewajiban atas pelaksanaan tugas, wewenang dan yang bersangkutan, paling lambat 5 (lima) hari setelah rapat diselenggarakan, Badan Pengawas melaporkan hasil rapat tersebut kepada Kepala Daerah.

Kepala Daerah paling lama 15 (lima belas) hari setelah menerima laporan hasil Rapat Badan Pengawas tentang pertanggungjawaban Direksi yang mengundurkan diri, sudah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sebagai Direksi bagi Direksi yang mengundurkan diri. Apabila Direksi diduga melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugas karena kesehatannya, atau tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, diberhentikan sementara atas



usul Badan Pengawas. Kepala Daerah menerbitkan surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sementara Direksi, yang memuat pemberhentian sementara bagi Direksi disertai alasan-alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Kepala Daerah memberitahukan keputusan tentang pemberhentian sementara kepada Direksi yang bersangkutan.

Lamanya pemberhentian sementara tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan, kecuali apabila perbuatan Direksi yang diberhentikan sementara menyangkut pelanggaran hukum pidana sehingga yang bersangkutan harus menjalani pemeriksaan oleh pihak yang berwajib.

Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Badan Pengawas sudah melakukan rapat yang dihadiri oleh Direksi untuk menetapkan apakah yang bersangkutan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukan semula (direhabilitasi). Keputusan Badan Pengawas yang diambil dalam rapat, dilakukan setelah Direksi yang hendak diberhentikan diberikan kesempatan untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya dalam rapat tersebut. Apabila dalam rapat, Direksi tidak hadir tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap menerima keputusan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas.

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak pemberhentian sementara, Badan Pengawas belum mengadakan rapat, maka pemberhentian sementara menjadi batal, dan yang bersangkutan melaksanakan tugas kembali sebagaimana mestinya.

Badan Pengawas segera melaporkan kepada Kepala Daerah mengenai hasil rapat yang memutuskan pemberhentian seterusnya atau pengembalian Direksi yang diberhentikan sementara kepada kedudukan semula. Kepala Daerah paling lama 12 (dua belas) hari kerja setelah menerima laporan dari Badan Pengawas, sudah mengeluarkan :

- 1) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian sebagai Direksi apabila Direksi yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugas karena kesehatannya, atau tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan;
- 2) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengembalian Direksi kepada kedudukan semula apabila Direksi yang bersangkutan tidak terbukti melakukan perbuatan tidak melaksanakan tugas karena kesehatannya, atau tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan.

Direksi yang diberhentikan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentiannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Daerah. Selambat-lambatnya 2

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(dua) bulan sejak diterimanya permohonan keberatan, Kepala Daerah harus mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan tersebut. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak diterimanya permohonan, Kepala Daerah belum mengambil keputusan terhadap permohonan keberatan, maka surat Keputusan Kepala Daerah tentang pemberhentian menjadi batal demi hukum dan yang bersangkutan kembali melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Apabila Direksi dihukum pidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Badan pengawas.

Direksi yang diduga telah melakukan suatu tindakan kejahatan/pelanggaran jabatan dan berhubung dengan itu pihak yang berwajib mengenakan terhadapnya status sebagai tersangka, maka atas usul Badan pengawas Kepala Daerah memberhentikan sementara dari jabatan Direksi bagi Direksi yang bersangkutan mulai saat ditetapkan sebagai tersangka. Apabila Direksi yang diduga melakukan tindakan kejahatan/ pelanggaran jabatan dibebaskan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan yang tetap, maka paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya putusan tersebut, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Daerah agar dikembalikan dalam kedudukan sebagai Direksi, dengan melampirkan putusan pengadilan tersebut.

Selambat-lambatnya 2(dua), bulan sejak diterimanya permohonan, Kepala Daerah harus mengeluarkan surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengembalian Direksi kepada kedudukan semula.

Ketentuan pemberhentian sementara karena Direksi diduga melakukan pelanggaran/kejahatan jabatan, diberlakukan juga bagi Direksi yang oleh pihak yang berwajib dikenakan status tersangka karena didakwa telah melakukan suatu pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut jabatannya, dalam hal pelanggaran yang dilakukan itu berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan atas diri Direksi yang bersangkutan, serta hilangnya martabat dan wibawa Direksi yang bersangkutan.

Direksi yang diberhentikan atas permintaan sendiri, atau meninggal dunia, atau karena alasan kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, diberhentikan dengan hormat. Sedangkan bagi Direksi yang diberhentikan karena tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui, atau terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, atau dihukum pidana berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai, kekuatan hukum yang tetap, diberhentikan dengan tidak hormat.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>Ry.</i>

### c. Pelaksanaan Tugas

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun jabatan Direktur Utama lowong, maka untuk sementara Kepala Daerah dapat menunjuk salah seorang Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur utama yang sedang berjalan, dengan ketentuan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya lowongan, Kepala Daerah sudah mengangkat anggota Direksi untuk mengisi lowongan dimaksud. Penunjukan Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur Utama oleh Kepala Daerah dilakukan setelah mendengar pertimbangan dari Badan pengawas.

Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka untuk sementara Kepala Daerah dapat menunjuk salah satu pejabat satu tingkat dibawah Direksi sebagai Pejabat Sementara Anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan, jabatan Direktur yang lowong tersebut, dengan ketentuan bahwa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terjadinya lowongan, Kepala Daerah sudah mengangkat anggota Direksi untuk mengisi lowongan dimaksud. Pengangkatan Pejabat Sementara Anggota Direksi oleh Kepala daerah atas usul Direktur Utama. Penunjukan Direktur untuk menjalankan pekerjaan Direktur Utama dan Pejabat sementara anggota Direksi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Keputusan Kepala Daerah tersebut berlaku sampai dengan adanya pelantikan anggota Direksi yang baru, atau paling lama 3 (tiga) bulan. Penunjukan Direktur dan Pejabat Sementara anggota Direksi tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

Apabila semua anggota Direksi terpaksa tidak berada ditempat/ berhalangan, maka Ketua Badan Pengawas segera menunjuk seorang anggota Badan Pengawas atau Pejabat satu tingkat di bawah Direksi sebagai pelaksana tugas Direksi yang dituangkan dalam Keputusan Badan pengawas. Pelaksanaan wewenang Direksi oleh Pelaksana tugas harus mendapat persetujuan Badan Pengawas.

Pejabat satu tingkat di bawah Direksi di Perusahaan yang dapat diusulkan sebagai Pelaksana Tugas berdasarkan urutan sebagai berikut :

- 1) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang mempunyai pangkat dan golongan yang tertinggi;
- 2) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang masa kerjanya paling lama, apabila terdapat lebih dari satu orang yang perangkat dan golongan dalam jabatannya sama;
- 3) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang memiliki pelatihan jabatan lebih tinggi, apabila terdapat lebih dari satu orang yang pangkat dan golongan serta masa kerja dalam jabatannya sama;
- 4) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang memiliki pendidikan paling tinggi, apabila terdapat lebih dari satu orang yang pangkat dan golongan, masa kerja dan pelatihan jabatan dalam jabatannya sama.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>A</i>	<i>Af.</i>

5) Pejabat setingkat di bawah Direksi yang berumur paling tua, apabila terdapat lebih dari satu orang yang pangkat dan golongan, masa kerja, pelatihan jabatan dan pendidikan dalam jabatannya sama.

Pelaksana Tugas menjalankan tugas dan kewajiban Direksi sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksana Tugas tidak diperkenankan melakukan perbuatan atau tindakan-tindakan yang berkenaan dengan kewenangan yang melekat dalam jabatan Direksi sesuai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan maupun perundang-undangan yang berlaku.

## 6. Program Pengenalan

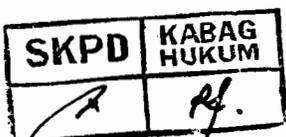
- a. Direksi yang baru ditunjuk wajib menjalani program pengenalan mengenai Perusahaan, yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan Direksi yang bersangkutan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Badan Pengawas, atau jika Ketua Badan Pengawas berhalangan, maka tanggungjawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Sekretaris Badan Pengawas atau anggota Badan Pengawas yang ditunjuk.
- c. Materi program pengenalan perusahaan meliputi :
  - 1) Gambaran umum mengenai Perusahaan termasuk tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategi yang dihadapi Perusahaan;
  - 2) Keterangan berkaitan dengan Pedoman Tata Kelola perusahaan dan implementasinya;
  - 3) Keterangan mengenai tugas dan wewenang, hak dan kewajiban serta tanggungjawab Direksi;
  - 4) Perkenalan dengan para pejabat di bawah Direksi dan pegawai lain di Perusahaan.
- d. Penyelenggaraan program pengenalan perusahaan wajib didokumentasikan dan disimpan dalam Perusahaan.

## 7. Penghasilan, Uang Penghargaan, Pesangon dan Uang Duka

### a. Penghasilan

Penghasilan Direksi terdiri atas :

- 1) Direktur Utama menerima gaji yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan. Direktur Utama menerima gaji yang wajar, setinggi-tingginya 2,5 (dua setengah) kali gaji pegawai yang tertinggi di dalam Perusahaan. Direktur menerima gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji Direktur Utama.



Apabila pegawai yang gajinya menjadi dasar perhitungan gaji Direktur Utama berhenti atau pensiun, maka gaji Direktur Utama sampai dengan sisa masa jabatan tetap sebesar maksimal 2,5 (dua setengah) kali gaji terakhir pegawai yang telah berhenti atau pensiun tersebut. Untuk gaji Direktur Umum dan Keuangan, dan Direktur Operasional dan Produksi masing-masing menerima 80 % (delapan puluh persen) dari gaji Direktur Utama;

- 2) Tunjangan, jenis dan besarnya berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
- 3) Jasa produksi yang besarnya ditetapkan oleh Direksi, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kemampuan Perusahaan dalam pemberian penghasilan dan tunjangan bagi Direksi harus didasarkan atas ketentuan bahwa dasar penentuan honorarium Badan Pengawas, gaji dan tunjangan Direksi, gaji dan tunjangan pegawai serta biaya tenaga kerja lainnya tidak boleh melebihi 30% (tiga puluh persen) dari total pendapatan (revenue) Perusahaan atau 40% (empat puluh persen) dari total biaya berdasarkan realisasi Tahun Anggaran yang lalu.

b. Uang Penghargaan, Uang Pesangon dan Uang Duka :

- 1) Direksi yang diberhentikan karena meninggal dunia, selain diberikan uang duka sebesar 3 (tiga) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir juga diberikan uang penghargaan yang besarnya ditetapkan secara proporsional sesuai masa jabatannya.
- 2) Direksi yang diberhentikan karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, selain diberikan uang pesangon sebesar 5 (lima) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir juga diberikan uang penghargaan yang besarnya ditetapkan secara proporsional sesuai masa jabatannya.
- 3) Direksi yang berhenti karena habis masa jabatannya dan tidak diangkat kembali diberikan uang penghargaan sesuai kemampuan perusahaan.
- 4) Komposisi Uang Penghargaan :
  - a) Direksi yang berhenti karena masa jabatan pertama berakhir dan tidak diangkat kembali berhak atas uang penghargaan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji bersih dari tahun terakhir;
  - b) Direksi yang berhenti karena masa jabatan kedua berakhir berhak atas 50 % (lima puluh persen) dari gaji bersih dari tahun terakhir;
  - c) Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatan pertama berakhir, baik karena meninggal dunia maupun karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas, berhak atas uang penghargaan sebesar 30% (tiga

SKPD	KABAG HUKUM
A	Ry.

puluh persen) dari gaji bersih dari tahun terakhir, diperhitungkan atau dikurangi dengan masa jabatan pertama yang belum dijalani;

- d) Direksi yang diberhentikan sebelum masa jabatan kedua berakhir baik karena meninggal dunia maupun karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugas, berhak atas uang penghargaan sebesar 50% (lima puluh persen), diperhitungkan atau dikurangi dengan masa jabatan kedua yang belum dijalani.

## 8. Lain-lain

### a. Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Direksi yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat izin dari Kepala Daerah.

### b. Dana Representasi

Dana Representasi disediakan dari Anggaran perusahaan paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penghasilan Direksi dalam 1 (satu) tahun yang penggunaannya diatur dengan Keputusan Direksi secara efisien dan efektif dalam rangka pengembangan perusahaan.

## D. Rapat Unsur Pimpinan

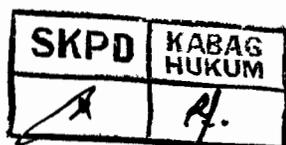
Direksi mengadakan Rapat Unsur Pimpinan Perusahaan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Rapat Unsur pimpinan dihadiri oleh Direksi dan unsur Pimpinan Perusahaan, yang terdiri dari Kepala SP, Kepala Bagian dan Kepala Unit Usaha dalam Perusahaan. Rapat diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan. Rapat Unsur Pimpinan dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis seorang atau lebih dari anggota Badan Pengawas dan/atau Kepala Daerah.

Tata cara penyelenggaraan Rapat Unsur Pimpinan, sebagai berikut :

### 1. Pemanggilan dan Bahan Rapat

Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang ditunjuk. Undangan memuat agenda rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat diselenggarakan.

Kertas kerja bahan rapat mencakup informasi mengenai hal-hal yang akan dibicarakan, perlu disajikan secara memadai bagi peserta rapat. Kertas kerja bahan rapat dalam rangka evaluasi/ pembahasan secara menyeluruh penyelenggaraan Perusahaan akan disiapkan dan disajikan oleh unsur-unsur dari Pimpinan Perusahaan sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing. Kertas kerja bahan rapat dalam rangka pengambilan keputusan Direksi akan disiapkan oleh Direksi dan atau pejabat yang ditunjuk dan



ditugaskan oleh Direksi. Kertas kerja bahan rapat disediakan paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat diselenggarakan.

Apabila terdapat isu-isu penting yang harus segera dibahas namun belum diagendakan, maka pemimpin rapat harus memastikan terlebih dahulu bahwa semua topik yang telah diagendakan tetap dibahas secara memadai sebelum pembahasan topik-topik yang belum diagendakan. Apabila terdapat keterbatasan waktu, pemimpin rapat bertanggungjawab untuk mengadakan rapat tambahan sesegera mungkin.

## 2. Pimpinan dan Risalah Rapat

Rapat Unsur Pimpinan dipimpin oleh Direksi, atau bila berhalangan oleh pejabat setingkat di bawah Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Direksi menunjuk seorang dari pejabat setingkat di bawah Direksi atau seorang dari peserta rapat untuk mencatat jalannya rapat.

Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Unsur Pimpinan dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat dibuat segera setelah rapat selesai atau pada waktu rapat berlangsung. Risalah Rapat memuat jalannya rapat antara lain pandangan, pendapat dan saran peserta rapat, proses pengambilan keputusan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut.

Risalah rapat harus ditandatangani oleh Direksi dan seorang peserta rapat yang ditunjuk untuk membuat risalah rapat. Risalah Rapat dibagikan kepada peserta rapat sehingga dapat segera menindaklanjuti atau melaksanakan keputusan-keputusan rapat tersebut dan/atau mengajukan usulan perbaikan atas risalah rapat tersebut.

Risalah rapat wajib disampaikan kepada Badan Pengawas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja berikutnya setelah rapat tersebut, disertai dengan daftar hadir peserta rapat. Risalah Rapat asli dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

## 3. Hak Peserta Rapat dan Pengambilan Keputusan

Rapat Unsur Pimpinan merupakan sarana bagi Direksi untuk memperoleh masukan pandangan, pendapat, dan saran dari peserta rapat mengenai suatu masalah yang dibahas, sebagai bahan pengambilan keputusan Direksi. Rapat juga merupakan sarana evaluasi/pembahasan secara menyeluruh terhadap penyelenggaraan Perusahaan. Setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan, pendapat dan saran dalam rapat tersebut.

Pengambilan keputusan mengenai suatu masalah yang dibahas dalam rapat tetap menjadi kewenangan dan tanggungjawab Direksi. Pengambilan keputusan Direksi dilakukan atas dasar persiapan yang sistematis, informasi yang memadai, melalui pembahasan, yang matang serta penggunaan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dimiliki oleh Direksi. Pengambilan keputusan oleh Direksi dilaksanakan secara transparan dan adil.

Dalam setiap rapat, dilakukan pemantauan tindak lanjut atas hasil rapat sebelumnya untuk memastikan bahwa seluruh hasil rapat sebelumnya telah ditindaklanjuti dan dievaluasi kecukupan tindak lanjutnya.

#### 4. Lain-lain

Direksi tidak diperkenankan mengeluarkan uang rapat bagi peserta Rapat Unsur Pimpinan.

### E. Komunikasi Direksi dan Pegawai

Direksi mengadakan pertemuan dengan pegawai Perusahaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Dalam pertemuan tersebut, Direksi mengkomunikasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas, hak dan kewajiban pegawai serta perlindungan aset perusahaan.

Komunikasi Direksi dengan pegawai Perusahaan tidak dibatasi pada pertemuan-pertemuan yang diadakan oleh Direksi. Komunikasi kebijakan Perusahaan dapat dilakukan secara tertulis baik melalui edaran maupun Papan Pengumuman Perusahaan.

### F. Penyediaan Informasi Mengenai Perusahaan

Direksi wajib menyampaikan informasi mengenai Perusahaan kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas secara tepat waktu, akurat dan lengkap.

Informasi disampaikan Direksi kepada Kepala Daerah melalui :

#### 1. Laporan Berkala

Laporan berkala meliputi laporan bulanan dan laporan tahunan. Waktu penyampaian laporan-laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas, adalah sebagai berikut :

- a. Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya tanggal bulanan untuk Laporan Bulanan;
- b. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tanggal tahun buku untuk Laporan Tahunan Perusahaan.

#### 2. Laporan Insidentil

Laporan insidentil merupakan laporan yang terkait dengan peristiwa, kejadian, atau fakta-fakta penting lainnya yang bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung dialami, dimiliki dan/atau berkaitan dengan perusahaan. Peristiwa, kejadian, atau fakta penting disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas selambat-lambatnya akhir hari kerja berikutnya setelah keputusan atau terjadinya informasi atau fakta material, Informasi peristiwa kejadian, atau fakta penting yang bersifat material apabila memenuhi persyaratan :

- a. 10% (sepuluh persen) dari pendapatan (revenue) perusahaan, atau
- b. 20 % (dua puluh persen) dari ekuitas, atau



- c. Peristiwa, kejadian, atau fakta penting lainnya yang berkaitan dengan hal-hal :
- 1) Pembelian, atau kerugian penjualan aktivitas yang material;
  - 2) Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting;
  - 3) Tuntutan hukum yang penting terhadap Perusahaan dan/atau Direksi dan Badan Pengawas;
  - 4) Mengalami kebakaran atau bencana alam;
  - 5) Penggantian auditor eksternal yang mengaudit perusahaan;
  - 6) Perubahan tahun fiskal;
  - 7) Kejadian, peristiwa atau fakta penting lainnya yang mengakibatkan terhentinya kegiatan utama perusahaan.

### 3. Informasi Lainnya

#### a. Informasi Pengawasan Internal Perusahaan

Direksi wajib menyampaikan informasi berkenaan dengan pengawasan internal Perusahaan kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas, yang meliputi :

- 1) Rencana Kerja Pemeriksaan Tahunan setiap tahun, Direksi menyampaikan Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), paling lambat tanggal 15 Januari tahun berjalan.

- 2) Informasi Hasil Pengawasan

Setiap 3 (tiga) bulan, Direksi menyampaikan informasi hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah berakhirnya tanggal tiga bulanan. Informasi hasil pengawasan meliputi perbandingan realisasi pemeriksaan dan rencana kerja pemeriksaan tahunan serta penjelasan tidak terealisasinya rencana pemeriksaan, serta ringkasan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya.

#### b. Informasi tertentu atas permintaan Kepala Daerah dan/atau Badan Pengawas.

Direksi harus memberikan secara tertulis penjelasan mengenai sesuatu hal atau informasi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan yang tidak tercakup dalam laporan berkala dan laporan insidentil, yang berkaitan dengan permintaan tertulis Kepala Daerah dan/atau Badan Pengawas.

### G. Evaluasi Kinerja Direksi

Setiap tahun, kinerja Direksi dievaluasi oleh Badan Pengawas dan dilaporkan kepada Kepala Daerah berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang ditetapkan.

Evaluasi kinerja mengacu pada hasil pelaksanaan :

1. Kinerja aspek keuangan;
2. Kinerja aspek operasional;
3. Kinerja aspek administrasi.

SKPD	KABAG HUKUM
A	A.

Evaluasi kinerja keuangan, operasional dan administrasi dilaksanakan dengan menggunakan indikator penilaian kinerja yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Target kinerja ditetapkan oleh Direksi yang dimuat dalam Rencana Kinerja sebagai bagian tidak terpisahkan dari Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja tahunan perusahaan disajikan dalam Laporan Tahunan Perusahaan, khususnya Laporan Kinerja Tahunan.

Hasil evaluasi kinerja Direksi tahunan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Badan Pengawas untuk memberikan usulan kepada Kepala Daerah untuk mengganti Direksi apabila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidak mampu meningkatkan kinerja Perusahaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi Badan Pengawas untuk pengajuan usulan kepada Kepala Daerah mengenai pengangkatan kembali Direksi dalam jabatan yang sama untuk masa jabatan kedua.

#### **H. Benturan Kepentingan**

Direksi mencurahkan waktu dan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan. Untuk itu, Direksi tidak dibenarkan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

Antara Direksi dan anggota Badan Pengawas tidak diperkenankan ada hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk menantu dan ipar. Jika setelah pengangkatan mereka masuk dalam hubungan keluarga, maka satu orang atau lebih dari mereka harus mengundurkan diri dari jabatannya kepada Kepala Daerah yang mengangkatnya, melalui Badan Pengawas, sehingga seseorang yang masih menduduki jabatan di perusahaan terbebas dari hubungan keluarga dengan anggota Badan pengawas atau Direksi.

Direksi Perusahaan tidak diperkenankan untuk memangku jabatan rangkap, sebagai :

1. Anggota Direksi Perusahaan Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan;
2. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam Instansi/ lembaga pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Jabatan lain sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi tidak diperkenankan melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari perusahaan, selain gaji dan tunjangan serta fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi. Untuk itu, Direksi bila harus menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga atau kepentingan finansial atau hubungan



lain yang berpotensi menimbulkan adanya benturan kepentingan. Direksi juga tidak diperkenankan untuk menawarkan atau menerima sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pihak lain sehingga mempengaruhi pertimbangan yang sehat dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

Apabila terjadi suatu hal dimana kepentingan Perusahaan bertentangan dengan kepentingan Direksi dan/ atau terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan Direksi dan/ atau keluarga maka Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan sehingga oleh karena itu dengan persetujuan Kepala Daerah, Perusahaan akan diwakili oleh Ketua Badan Pengawas atau anggota Badan Pengawas yang ditunjuk khusus untuk itu.

## 2.4 ORGAN PENDUKUNG

### A. Sekretaris Direksi Perusahaan

#### 1. Fungsi :

- a. Memantau kepatuhan Perusahaan atas kebijakan yang ditetapkan, utamanya berkaitan dengan *good corporate governance*, serta membantu manajemen dalam menciptakan *good corporate governance*, yang berbasis pada kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan, tanggung jawab sosial, serta nilai-nilai etika;
- b. Penghubung antara Direksi, Badan Pengawas dan Kepala Daerah serta wakil Perusahaan dalam berhubungan masyarakat dan badan-badan yang menjalin hubungan dengan perusahaan, dan *stakeholder* lainnya;
- c. Mengadministrasikan dokumen penting perusahaan.

#### 2. Kedudukan :

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan melaporkan kegiatannya kepada Direksi secara berkala.

#### 3. Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Dalam kaitan dengan Rapat Direksi, dan Rapat Badan pengawas dan Direksi :
  - 1) mengkoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Badan pengawas dan Direksi;
  - 2) menyiapkan undangan, jadwal rapat, agenda, dan materi rapat;
  - 3) membuat, mendokumentasikan risalah rapat, dan mengirimkan risalah rapat tersebut kepada anggota Direksi dan Badan pengawas.
- b. Dalam kaitan dengan Kepala Daerah :
  - 1) mengkoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan rapat pertanggungjawaban Direksi, baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Kepala Daerah;



- 2) membuat dan mendokumentasikan risalah rapat;
  - 3) mendokumentasikan surat menyurat antara Direksi dan Kepala Daerah.
- c. Dalam kaitan dengan Badan Pengawas :
- 1) mengkoordinasikan arus informasi (laporan manajemen dan laporan lainnya) kepada Badan Pengawas;
  - 2) mendokumentasikan surat menyurat antara Direksi dengan Badan Pengawas;
- d. Mengikuti perkembangan bidang usaha perusahaan khususnya peraturan-peraturan yang berlaku, di bidang usaha perusahaan;
- e. Mengikuti perkembangan peraturan, khususnya yang berkaitan dengan *good corporate governance* dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan;
- f. Menjadi penghubung antara Perusahaan dengan masyarakat atau badan badan yang menjalin hubungan dengan Perusahaan;
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan perusahaan;
- h. memberikan masukan/informasi kepada Direksi untuk mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika korporasi, serta memberikan masukan tentang peraturan perundang-undangan yang baru;
- i. membantu manajemen dalam menjalin hubungan baik dengan Instansi yang terkait dengan Perusahaan khususnya pemerintah, DPRD, dan lain-lain;
- j. memberikan pendapat hukum terhadap setiap rancangan produk yang memiliki kekuatan hukum di lingkungan perusahaan;
- k. mendokumentasikan segala jenis kebijakan, keputusan dan surat edaran Direksi, surat perjanjian dan dokumen lainnya yang menjadi produk yang memiliki kekuatan hukum di lingkungan perusahaan;
- l. mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur mengenai Perusahaan dan media lainnya.

## B. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

### 1. Fungsi SPI

Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai fungsi :

- a. pengawasan atas pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Perusahaan, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi yang berlaku serta pengawasan keuangan dan ketertiban Perusahaan;
- b. pengawasan dan pemberian penilaian terhadap kegiatan operasional Perusahaan, termasuk sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :
  - 1) Terjaminnya keamanan informasi penting Perusahaan;

SKPD	KABAG HUKUM
	R.

- 2) Penyajian laporan berkala perusahaan dan kegiatan-kegiatan perusahaan telah memenuhi perundang-undangan yang berlaku;
- c. audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana dan kekayaan Perusahaan;
  - d. pelaksanaan supervisi atas Unit-unit Usaha;
  - e. pemberian saran perbaikan dan pertimbangan obyektif tentang langkah-langkah dan/atau tindakan-tindakan yang perlu diambil terhadap kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
  - f. penyampaian laporan kepada Direksi;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, SPI harus menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan, baik untuk pemeriksaan rutin maupun pemeriksaan khusus.

Program Kerja Pemeriksaan Tahunan meliputi :

- a. Penetapan sasaran-sasaran pemeriksaan,
- b. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan,
- c. Rencana susunan kepegawaian dan anggaran keuangan,
- d. Laporan-laporan kegiatan.

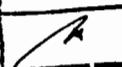
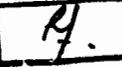
Jadwal pelaksanaan pemeriksaan harus mencantumkan kegiatan apa yang akan diperiksa, kapan kegiatan akan diperiksa, dan perkiraan tentang waktu yang diperlukan.

Selain pemeriksaan langsung, SPI juga wajib melaksanakan pengawasan secara tidak langsung, berkaitan dengan penelaahan laporan berkala dan laporan-laporan lain pada semua bidang kegiatan Perusahaan.

Kegiatan pengawasan dilakukan melalui proses persiapan yang memadai dan pelaksanaannya menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien, serta pelaporan (termasuk distribusi dan penyimpanan laporan) yang sesuai dengan standar dan prosedur pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal wajib menjaga kelancaran pelaksanaan tugas satuan organisasi lainnya dalam perusahaan yang bersangkutan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

## 2. Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter)

- a. Pentingnya Piagam Audit Intern
  - 1) untuk mendukung efektifitas peran Internal Audit;
  - 2) sebagai pedoman bagi setiap anggota Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk melaksanakan audit internal yang bermutu, konsisten, dan bermanfaat;
  - 3) merupakan dokumen perusahaan yang menyatakan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab dari fungsi audit internal dalam memberikan jasanya kepada perusahaan;

SKPD	KABAG HUKUM
	

- 4) merefleksikan dukungan (pendelegasian wewenang) yang diberikan oleh Direktur Utama kepada SPI untuk melaksanakan fungsi pengawasan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Direksi;
- 5) menjadi dasar hukum bagi SPI untuk melaksanakan fungsinya di seluruh unit organisasi perusahaan.

**b. Manfaat PAI**

- 1) menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal, dengan menyatakan pentingnya fungsi audit internal bagi perusahaan dan posisi SPI dalam perusahaan;
- 2) memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit internal;
- 3) mengatur hubungan antara :
  - a. auditor internal dengan auditan ;'
  - b. audit internal dengan auditor eksternal ;
  - c. auditor internal dengan Badan Pengawas.
- 4) mencegah ketidakkonsistenan dan subjektivitas individu anggota audit internal.

Setelah selesai disusun dan dibahas bersama antara SPI, Direksi dan Badan Pengawas, PAI perlu disahkan pemberlakuannya oleh jajaran pimpinan puncak perusahaan, karena :

- 1) sebagai bentuk komitmen dan dukungan Direksi terhadap fungsi dan kegiatan audit internal yang dilakukan oleh SPI;
- 2) memiliki kekuatan mengikat yang menjangkau seluruh unit dan elemen di dalam perusahaan.

Pengesahan dan pemberlakuan PAI dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

- 1) langsung pada PAI ;
- 2) melalui Surat keputusan Direktur Utama atau Direksi.

Bentuk dan format PAI tergantung pada pertimbangan perusahaan dalam hal :

- 1) kemudahan mensosialisasikan cakupan materi;
- 2) besar kecilnya Perusahaan (aturan yang harus ditaati perusahaan besar lebih banyak).

**3. Kedudukan**

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unit pengawas internal perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama, bersifat independen. Dalam melaksanakan fungsinya, SPI bertanggungjawab langsung kepada Direksi.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Satuan Pengawas Internal sebagai unit organisasi Perusahaan dalam bidang tugas pemeriksaan internal tidak boleh dibebani tanggungjawab bidang operasional.

#### 4. Tugas dan Tanggungjawab :

- a. membantu Direksi dalam melakukan pengawasan dengan menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil pengawasan, agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset perusahaan;
- b. melakukan analisis dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua kegiatan perusahaan melalui pemeriksaan langsung dan pengawasan secara tidak langsung;
- c. membantu Direksi dalam melakukan pengawasan internal Perusahaan, memberikan saran tindak untuk mencapai sasaran Perusahaan yang efektif, efisien dan ekonomis, serta membantu penerapan praktik-praktik good corporate governance dengan menyediakan informasi dan/atau laporan pemeriksaan sesuai permintaan Badan Pengawas;
- d. memantau, mengevaluasi dan menganalisis tindak lanjut atas saran tindak hasil pemeriksaan yang telah disetujui Direksi.

#### 5. Kewajiban

- a. membantu menciptakan pengendalian internal yang baik dan memastikan bahwa pengendalian internal telah dipatuhi sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. melakukan penilaian atas sistem pengendalian manajemen yang berlaku serta pelaksanaannya di semua kegiatan, fungsi dan program perusahaan, yang mencakup :
  - 1) pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia;
  - 3) penilaian tentang daya guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program;
  - 4) penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- c. melakukan kajian kecukupan sistem pengendalian risiko (*risk management*) yang terdapat di perusahaan; dan
- d. mengadakan koordinasi dengan eksternal auditor.

#### 6. Pelaporan

Satuan Pengawas Internal (SPI) wajib menyampaikan laporan periodik 3 (tiga) bulanan kepada Direksi, yang memuat :



- a. perbandingan antara pelaksanaan sasaran pemeriksaan dengan jadwal pekerjaan pemeriksaan;
- b. ringkasan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut atas rekomendasi.

## 7. Kualifikasi Auditor

Auditor internal harus memiliki tingkat kualifikasi tertentu yang meliputi pengalaman, pendidikan dan pelatihan, sesuai yang dipersyaratkan Perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, SPI harus berpedoman kepada standar audit yang memadai sehingga mutu audit yang dihasilkan dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 8. Peningkatan Peran SPI

### a. Konsultan bagi Manajemen

Fungsi SPI berkembang sejalan dengan permasalahan-permasalahan baru dalam pengelolaan usaha Perusahaan. SPI dituntut berfungsi sebagai konsultan bagi manajemen dalam menyempurnakan pengelolaan Perusahaan. Sebagai konsultan bagi manajemen, SPI melakukan usaha-usaha :

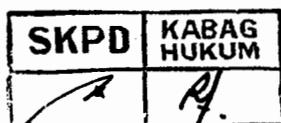
- 1) memberi rekomendasi kepada manajemen mengenai perbaikan dan penyempurnaan berbagai prosedur dan proses bisnis;
- 2) memberi rekomendasi mengenai usaha-usaha peningkatan efisiensi melalui pengurangan pemborosan, peningkatan efektivitas melalui penilaian pencapaian strategi bisnis Perusahaan;
- 3) membantu penerapan praktik-praktik *good corporate governance* dengan menyediakan informasi dan/atau laporan pemeriksaan sesuai permintaan Badan Pengawas atas persetujuan Direksi.

### b. Pengkajian dan Pengelolaan Risiko

SPI terlibat dan memberikan dukungan secara aktif dalam pengkajian risiko yang kemungkinan terdapat dalam pengambilan keputusan, strategi dan operasional Perusahaan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas pengawasannya, SPI memfokuskan risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan.

## C. Sistem Audit (Auditor Eksternal)

Kepala Daerah menunjuk Auditor Eksternal dari calon yang diajukan oleh Badan Pengawas. Kualifikasi, persyaratan dan imbalan mereka ditentukan oleh Badan Pengawas dengan syarat bahwa Auditor Eksternal yang diusulkan tersebut memiliki ijin yang dipersyaratkan dari Menteri Keuangan. Badan Pengawas menyampaikan kepada Kepala Daerah alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.



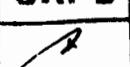
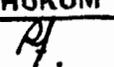
Auditor Eksternal yang ditunjuk melakukan audit yang adil dan akurat dan sepenuhnya menjaga kemandirian mereka terhadap manajemen, Direksi, Badan Pengawas, Kepala Daerah dan para pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Perusahaan.

Auditor Eksternal melaksanakan audit berdasarkan informasi yang cukup, waktu dan usaha yang layak untuk tugas-tugas mereka. Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan Auditor Eksternal.

Auditor Eksternal memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia. Auditor Eksternal memberitahu Perusahaan mengenai kejadian dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan (bila ada), kecuali ditentukan oleh undang-undang, Auditor Eksternal tidak mengungkapkan segala informasi rahasia yang mereka dapatkan selama melakukan audit.

Auditor Eksternal hanya dapat melakukan audit keuangan maksimal selama 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

Perusahaan menetapkan suatu peraturan internal yang bersifat mengikat dan mengatur berbagai aspek audit termasuk kualifikasi, hak dan kewajiban, tanggungjawab, dan kegiatan auditor Eksternal dan Auditor Internal.

SKPD	KABAG HUKUM
	

### BAB III AKUNTABILITAS PERUSAHAAN

#### A. Struktur Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan suatu struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.

Struktur pengendalian internal merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mencapai kepastian berkenaan dengan :

1. Kebenaran informasi keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan Perusahaan.
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur pengendalian internal yang diterapkan Perusahaan antara lain mencakup unsur-unsur sebagai berikut :

1. **Lingkungan pengendalian internal Perusahaan yang disiplin dan terstruktur**, yang terdiri atas :
  - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai/karyawan;
  - b. Filosofi dan gaya manajemen ;
  - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya;
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. **Pengkajian dan pengelolaan risiko**, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
3. **Aktivitas pengendalian**, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, yang antara lain mencakup kebijakan dan prosedur untuk membantu manajemen melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan-tindakan penting dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan. Aktivitas pengendalian akan meliputi rangkaian kegiatan, seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, reviu internal terhadap kinerja operasional, pengamanan aset dan pemisahan fungsi.
4. **Sistem Informasi dan komunikasi**, yaitu suatu proses, penyajian, laporan keuangan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan pada ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan, yang memungkinkan Direksi dan Manajemen untuk menjalankan dan mengendalikan kegiatan usahanya. Laporan tidak hanya berhubungan dengan data internal, tetapi juga informasi tentang kejadian eksternal, kegiatan dan kondisi penting untuk menginformasikan pengambilan keputusan dan laporan eksternal.



5. **Monitoring**, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya kepada Badan Pengawas.

Beberapa elemen pokok struktur pengendalian internal Perusahaan, yaitu :

1. Semua keputusan penting memerlukan persetujuan dari Kepala Daerah setelah mendengar pertimbangan/pendapat dan saran dari Badan pengawas, dan persetujuan diberikan setelah dilakukan analisis secara mendalam. Untuk itu, Kepala Daerah dan Badan Pengawas menerima secara berkala dan menyeluruh informasi mengenai Perusahaan secara cepat dan lengkap, serta proposal atas tindakan/perbuatan oleh Direksi yang harus mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2. Direksi secara jelas mendokumentasikan pedoman yang terkait dengan prosedur pengendalian maupun ruang lingkup tugas dan wewenang, hak dan kewajiban, serta tanggungjawab. Pedoman secara reguler diperbaharui, disesuaikan dengan kebutuhan dan untuk mengakomodasi semua elemen penting dengan adanya perubahan pada peraturan, *best practices* industri dan dinamika bisnis.
3. Satuan Pengawas Internal secara independen mengkaji ulang proses pengendalian yang diimplementasikan oleh Direksi dan struktur organisasi di bawahnya, dan melaporkan temuannya berikut rekomendasi kepada Direksi. Direksi memberikan hasil pengkajian SPI kepada Badan pengawas, apabila diminta secara tertulis. Informasi Rencana Kerja pemeriksaan Tahunan, pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dan ringkasan temuan audit disampaikan oleh Direksi secara berkala (triwulanan) kepada Badan pengawas.
4. Badan Pengawas secara seksama memonitor proses manajemen resiko Perusahaan dalam kaitannya dengan ketaatan terhadap persyaratan pengendalian internal yang baik.
5. Pertemuan berkala dihadiri oleh semua anggota Badan pengawas dan Direksi untuk mendiskusikan masalah Perusahaan yang harus dipecahkan.
6. Proses penyusunan Rencana Korporat secara mendalam dibahas dengan Badan Pengawas, sebelum diajukan kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan persetujuan. Pemantauan secara berkala melalui pengkajian tahunan dalam Rapat Badan Pengawas maupun Rapat Badan Pengawas dan Direksi dilakukan untuk mengkaji ulang kemungkinan perbaikan strategi.
7. Proses penganggaran secara detail dibahas bersama antara Direksi dan Badan Pengawas. Pemantauan terhadap anggaran dan realisasinya dioptimalkan dimana penyimpangan yang terjadi akan ditindaklanjuti oleh Direksi dan Manajemen.

SKPD	KARAG HUKUM
A	Ry.

## B. Rencana Korporat

Rencana Korporat merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Rencana Korporat memfokuskan pada bagaimana Direksi Menentukan visi, misi, falsafah dan strategi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Korporat sekurang-kurangnya memuat :

1. **Pendahuluan**, yang memuat penjelasan dan rincian tentang :
  - a. Latar belakang dan sejarah perusahaan;
  - b. Visi Perusahaan, yaitu suatu cita-cita tentang keadaan di masa datang yang ingin diwujudkan oleh seluruh elemen Perusahaan, mulai dari jenjang yang paling atas sampai ke yang paling bawah;
  - c. Misi Perusahaan, yaitu tujuan jangka panjang Perusahaan yang menjadi alasan didirikannya Perusahaan. Misi Perusahaan mencakup produk dan/atau jasa yang diusahakan, sasaran pasar yang dituju serta kesanggupan untuk meningkatkan kemanfaatan kepada semua pihak yang terkait;
  - d. Tujuan Perusahaan, yaitu sesuatu yang hendak dicapai secara garis besar oleh Perusahaan melalui berbagai upaya;
  - e. Arah pengembangan Perusahaan secara umum.
2. **Evaluasi pelaksanaan Rencana Korporat yang baru lalu**, yang memuat penjelasan dan rincian tentang :
  - a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Korporat, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Korporat dengan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) serta realisasinya setiap tahun;
  - b. Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
  - c. Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - d. Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
3. **Posisi Perusahaan saat ini**, yang memuat penjelasan dan rincian tentang :
  - a. Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman (analisis SWOT) tiap-tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
  - b. Penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan;
  - c. Analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan serta sesuai metode yang digunakan.
4. **Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Korporat** meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan.
5. **Tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.**

SKPD	KABAG HUKUM
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pengertian tujuan, sasaran dan strategi adalah :

- a. Tujuan merupakan sesuatu yang hendak dicapai secara garis besar oleh Perusahaan melalui berbagai upaya;
- b. Sasaran merupakan tujuan dalam bentuk yang lebih rinci;
- c. Strategi adalah garis besar cara-cara yang akan ditempuh Perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh Direksi yang menjadi pegangan Manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan.

Dalam Rencana Korporat harus dijelaskan secara rinci mengenai :

1. Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Korporat sesuai ketentuan pendirian Perusahaan;
2. Sasaran Perusahaan meliputi tingkat serta sasaran bidang-bidang/unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik tiap tahunnya;
3. Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi
4. Perusbhaan strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan; Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi dan program-program kegiatan;
5. Program-program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahun;
6. Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
7. Asumsi-asumsi dalam penyusunan proyeksi keuangan perusahaan;
8. Program investasi serta proyeksi sumber dan penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
9. Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
10. Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
11. Proyeksi laba rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
12. Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Tata cara penyampaian dan pengesahan Rencana Korporat, sebagai berikut :

1. Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Korporat periode berikutnya, dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Rencana Korporat tahun berjalan kepada Badan pengawas, yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Daerah untuk mendapat pengesahan;

Proses penyusunan atau perumusan strategi melibatkan semua pejabat di bawah Direksi (*bottom up input*), yang akan melaksanakan dan mengupayakan dijalankannya strategi tersebut;

SKPD	KABAG HUKUM
	

2. Sebelum disampaikan kepada Kepala Daerah, Direksi memberikan rancangan Rencana Korporat kepada Badan Pengawas, Badan pengawas mengadakan rapat Badan Pengawas untuk mengkaji rancangan Rencana Korporat dari Direksi Badan Pengawas berwenang menerima atau menolak rancangan Rencana Korporat. Penolakan rancangan Rencana Korporat dilakukan apabila materi rancangan tidak memiliki landasan memadai dan sistematika pembahasan tidak sesuai dengan ketentuan mengenai Rencana Korporat. Penolakan rancangan Rencana Korporat harus disertai dengan alasan-alasan tindakan penolakan tersebut dan saran-saran penyelesaian bagi perbaikan rancangan Rencana Korporat;
3. Setelah diadakan pembahasan intern antar anggota Badan pengawas, Ketua Badan Pengawas mengadakan rapat Badan Pengawas dan Direksi untuk membahas rancangan Rencana Korporat dengan Direksi. Direksi wajib mempertimbangkan saran-saran Badan Pengawas bagi perbaikan rancangan Rencana Korporat;
4. Ketua Badan Pengawas menyampaikan "Pernyataan Pendapat dan Saran" atas rancangan Rencana Korporat kepada Kepala Daerah, yang disertai dengan rancangan Rencana Korporat yang telah diperbaiki. "Pernyataan Pendapat dan Saran" memuat hasil kajian Badan Pengawas terhadap rancangan Rencana Korporat yang diajukan oleh Direksi. "Pernyataan Pendapat dan Saran" paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Rencana Korporat tahun berjalan;
5. Kepala Daerah mengesahkan Rencana Korporat selambat-lambatnya pada akhir periode berlakunya Rencana Korporat berjalan. Persetujuan Kepala Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Apabila sampai dengan permulaan periode Rencana Korporat baru Kepala Daerah belum mengesahkan, maka rancangan Rencana Korporat dianggap telah mendapat persetujuan.  
Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Kepala Daerah dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Badan Pengawas untuk menyelenggarakan "Rapat Pengesahan Rencana Korporat" yang membahas rancangan Rencana Korporat yang diajukan oleh Direksi dan tanggapan atas rancangan Rencana Korporat yang disiapkan oleh Badan pengawas;
6. Perubahan Rencana Korporat hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi. Perubahan materiil adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% sasaran. Penyampaian perubahan Rencana Korporat dilaksanakan mengikuti tata cara penyampaian rancangan Rencana Korporat.



### C. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari rencana Korporat. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

1. **Rencana Kerja Perusahaan**, berisi penjelasan/rincian tentang :

a. Visi

Visi Perusahaan, yaitu suatu cita-cita tentang keadaan di masa datang yang diinginkan untuk terwujud oleh seluruh elemen Perusahaan, mulai dari jenjang yang paling atas sampai yang paling bawah.

b. Misi

Misi Perusahaan adalah tujuan jangka panjang Perusahaan yang menjadi alasan didirikannya Perusahaan. Misi Perusahaan mencakup produk dan/atau jasa yang diusahakan, sasaran pasar yang dituju, dan kesanggupan untuk meningkatkan kemanfaatan kepada semua pihak terkait.

c. Sasaran Usaha

Sasaran Usaha adalah tujuan jangka pendek Perusahaan yang mengarah pada dan mendukung tercapainya tujuan jangka panjang Perusahaan. Sasaran usaha harus dinyatakan secara spesifik, dapat diukur, jelas jangka waktunya serta secara rasional dapat dilaksanakan/ dicapai.

d. Strategi Usaha

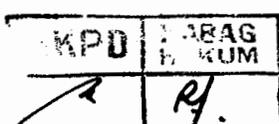
Strategi Usaha adalah berbagai cara yang akan ditempuh perusahaan untuk mencapai sasaran usaha perusahaan.

e. Kebijakan

Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha perusahaan.

f. Program Kegiatan, memuat penjelasan secara kualitatif dan kuantitatif tentang :

- 1) Pemasaran dan penjualan;
- 2) Pengadaan;
- 3) Produksi dan kualitas produksi;
- 4) Teknik dan Teknologi;
- 5) Keuangan dan Akuntansi;
- 6) Sistem dan Organisasi;
- 7) Pengembangan SDM;
- 8) Penelitian dan pengembangan;
- 9) Pelestarian Lingkungan Hidup;
- 10) Investasi, yang meliputi :
  - a) Program investasi dalam perusahaan;
  - b) Program penyertaan modal pada perusahaan lain.



## 2. Anggaran Perusahaan

Anggaran Perusahaan merupakan penjabaran dari program kegiatan usaha dalam satuan uang berdasarkan penerimaan/pengeluaran secara tunai dari program kegiatan untuk melaksanakan kegiatan komersial. Anggaran Perusahaan, memuat secara rinci tentang :

a. Anggaran Pendapatan Usaha :

Anggaran pendapatan usaha disajikan menurut jenis produk/jasa,

b. Anggaran Biaya Usaha :

Anggaran biaya usaha disajikan menurut jenis biaya sesuai jenis produk/jasa yang diusahakan

c. Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya :

Anggaran pendapatan lainnya yang meliputi penerimaan dari hasil deviden, bunga, royalti, pelepasan aset, penerimaan, piutang yang telah dihapus bukukan, dan hasil lainnya di luar kegiatan usaha pokok. Anggaran biaya lainnya meliputi pengeluaran biaya bunga, dan biaya lainnya di luar kegiatan usaha pokok.

d. Anggaran Pengadaan :

Anggaran pengadaan disajikan terinci menurut bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan bahan lainnya.

e. Anggaran Penelitian dan Pengembangan;

f. Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia :

Anggaran Pengembangan sumber daya manusia (SDM) disajikan terinci menurut gaji, tunjangan, fasilitas lainnya dan pendidikan/pelatihan. Dalam anggaran ini disajikan pula menurut golongan kepegawaian dan jumlah pegawai pada golongan yang bersangkutan.

g. Anggaran Pelestarian Lingkungan Hidup :

Anggaran pelestarian lingkungan hidup adalah anggaran yang diperlukan untuk memelihara lingkungan, menghindari atau memperbaiki kerusakan lingkungan, yang timbul atau mungkin timbul sebagai akibat, proses kegiatan usaha Perusahaan.

h. Anggaran Investasi, yang meliputi :

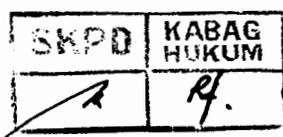
1) Anggaran Investasi dalam perusahaan

Anggaran Investasi di dalam perusahaan adalah anggaran yang diperlukan untuk program investasi yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan usaha. Dalam hal program investasi yang akan dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran, maka dalam anggaran harus disajikan :

a). Anggaran seluruh investasi sampai selesai;

b). Anggaran Investasi untuk tahun yang bersangkutan;

c). Realisasi Investasi sampai dengan awal tahun anggaran;



d). Ketiga hal tersebut dilengkapi realisasi dan rencana penyelesaian secara fisik yang disajikan dalam bentuk persentase (%).

2) Anggaran Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain

Anggaran Penyertaan adalah anggaran untuk kegiatan penyertaan modal pada anak perusahaan atau perusahaan patungan yang disajikan menurut unit perusahaan dimana dilakukan penyertaan. Dalam anggaran ini termasuk pula rencana penerimaan dari hasil penyertaan pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

3. **Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan**, memuat:

- a. Proyeksi Neraca ;
- b. Proyeksi Laba Rugi ;
- c. Proyeksi Arus Kas ;
- d. Sumber dan Penggunaan Dana.

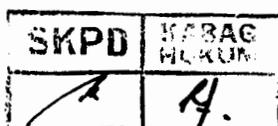
Proyeksi keuangan pokok disajikan menurut standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Proyeksi Neraca dan Laba Rugi disajikan dengan Membandingkan prognosa tahun yang sedang berjalan dan rencana proyeksi.

4. **Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Kepala Daerah**, antara lain mengenai :

- 1) Penghapusan Aktiva Tetap;
- 2) Penarikan Kredit;
- 3) Pengagunaan Aset;
- 4) Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- 5) Perubahan Modal;
- 6) Lain-lain yang memerlukan Keputusan Kepala Daerah.

Tata cara penyampaian dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah sebagai berikut :

1. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP sebagai penjabaran Rencana Korporat tepat waktu sesuai jadwal. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tahun anggaran baru. Direksi telah mengajukan rancangan RKAP kepada Kepala Daerah melalui Badan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan;
2. Sebelum disampaikan kepada Kepala Daerah, Direksi memberikan rancangan RKAP kepada Badan Pengawas dan sekaligus mengajukan permintaan untuk diadakannya rapat guna membahas rancangan RKAP tersebut;
3. Badan Pengawas mengadakan rapat Badan pengawas untuk mengkaji rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi. Badan Pengawas berwenang menerima atau menolak rancangan RKAP. Penolakan rancangan RKAP dapat dilakukan apabila materi rancangan tidak memiliki landasan yang memadai, menyimpang dari Rencana Korporat yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah, serta sistematika pembahasannya tidak



sesuai dengan ketentuan mengenai RKAP. Penolakan rancangan RKAP harus disertai dengan alasan-alasan tindakan penolakan tersebut dan saran-saran penyelesaian bagi perbaikan rancangan RKAP;

4. Setelah diadakan pembahasan intern antar anggota Badan pengawas, Ketua Badan Pengawas mengadakan rapat Badan Pengawas dan Direksi untuk membahas rancangan RKAP dengan Direksi. Direksi memaparkan rancangan RKAP di hadapan Badan Pengawas. Badan Pengawas mendiskusikan hasil kajian rancangan RKAP dan meminta penjelasan mengenai hal-hal berkaitan dengan rancangan RKAP, termasuk asumsi yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan RKAP, Direksi wajib mempertimbangkan saran-saran Badan Pengawas bagi perbaikan rancangan RKAP. Rapat Badan Pengawas dan Direksi dalam rangka membahas rancangan RKAP dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali;
5. Ketua Badan Pengawas menyampaikan "Pernyataan pendapat dan Saran" atas rancangan RKAP kepada Kepala Daerah, yang memuat hasil kajian Badan Pengawas atas rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi serta permohonan kepada Kepala Daerah untuk mengesahkan rancangan RKAP. Rancangan RKAP yang dilampirkan adalah rancangan yang telah diperbaiki Direksi berdasarkan saran-saran Badan Pengawas. "Pernyataan Pendapat dan Saran" atas rancangan RKAP paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya RKAP tahun berjalan ;
6. Kepala Daerah mengesahkan rancangan RKAP dengan Keputusan Kepala Daerah. Apabila sampai dengan permulaan tahun buku baru, Kepala Daerah belum mengesahkan rancangan RKAP yang diajukan, maka RKAP dianggap telah disahkan; Apabila dipandang perlu menurut keadaan, Kepala Daerah dapat mengajukan permintaan kepada Direksi melalui Badan Pengawas untuk menyelenggarakan Rapat Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang membahas rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi dan tanggapan atas rancangan RKAP yang disiapkan oleh Badan Pengawas.
7. Dalam hal terdapat perubahan/tambahan RKAP, maka perubahan/tambahan tersebut tetap harus disampaikan oleh Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan. Penyampaian perubahan/tambahan RKAP dilaksanakan mengikuti tata cara penyampaian rancangan RKAP.

#### **D. Rencana Kinerja Tahunan**

Rencana Kinerja Tahunan memuat informasi tentang tujuan Perusahaan dan target kinerja yang diharapkan akan dicapai. Rencana Kerja Tahunan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), yang harus disahkan oleh Kepala Daerah. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dimaksudkan untuk

SKPD	KABAG HUKUM
	

memastikan akuntabilitas yang efektif dengan cara membuat transparan atas tujuan dan ukuran-ukuran kinerja Perusahaan.

Rencana Kinerja Tahunan sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut :

1. Penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan rencana kinerja;
2. Target kinerja Perusahaan;
3. Struktur permodalan;
4. Estimasi nilai Perusahaan.

Target kinerja Perusahaan yang akan ditetapkan meliputi target kinerja aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator kinerja untuk setiap aspek tersebut akan diatur tersendiri dalam Keputusan Kepala Daerah tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan.

Rencana Kinerja Tahunan disiapkan oleh Direksi dan dibahas bersama dengan Badan Pengawas, yang selanjutnya disampaikan oleh Badan Pengawas kepada kepala Daerah untuk mendapat pengesahan. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dilakukan seiring dengan proses penyusunan RKAP, dan dalam pengajuan kepada Kepala Daerah Rencana Kinerja merupakan lampiran RKAP.

Rencana Kinerja Tahunan harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai Perusahaan sehingga menjadi target bersama untuk mencapai apa yang telah direncanakan. Dengan adanya Rencana Kinerja, diharapkan Perusahaan akan dikendalikan oleh peningkatan kinerja.

#### **E. Pelaporan Keuangan**

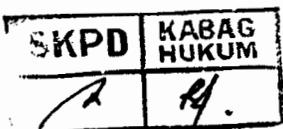
Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting lainnya dalam Laporan Tahunan Perusahaan kepada Kepala Daerah selaku Pemilik Perusahaan dan Instansi Pemerintah yang terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. Laporan Tahunan Perusahaan terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan.

##### **1. Laporan Keuangan Tahunan**

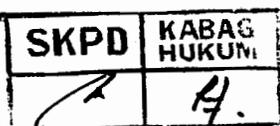
Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan terdiri atas Neraca akhir tahun buku, Perhitungan Laba Rugi tahun yang bersangkutan, Laporan Arus Kas, serta penjelasan atas dokumen tersebut. Laporan Keuangan Tahunan disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya. Laporan Keuangan Tahunan wajib diaudit oleh auditor eksternal.

##### **2. Laporan Kinerja Tahunan**

Laporan Kinerja Tahunan Perusahaan merupakan laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil-hasil yang telah dicapai. Uraian Kinerja Tahunan Perusahaan, sekurang-kurangnya meliputi kinerja aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi :



- a. Jasa Pariwisata dan Perhotelan, yang memuat antara lain sarana dan prasarana unit usaha pariwisata, pelayanan unit usaha pariwisata, produktivitas unit usaha pariwisata, penjelasan dari setiap data dan informasi yang disajikan, serta penjelasan penurunan/kenaikan kinerja dibandingkan dengan RKAP dan realisasi tahun sebelumnya;
- b. Jasa Non Pariwisata, yang memuat antara lain pengelolaan sarana prasarana dan unit usaha non pariwisata, pengadaan bahan produksi dan obat-obatan, pemasaran hasilnya, serta penjelasan dari setiap data dan informasi yang disajikan, serta penjelasan penurunan/kenaikan kinerja dibandingkan dengan RKAP dan realisasi tahun sebelumnya;
- c. Keuangan dan akuntansi, yang memuat antara lain laba rugi, investasi baru, serta penjelasan dari setiap data dan informasi yang disajikan, penjelasan penurunan/kenaikan kinerja dibandingkan dengan RKAP dan realisasi tahun sebelumnya, serta kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan;
- d. Manajemen, organisasi, dan SDM, yang memuat informasi tentang kepengurusan Perusahaan oleh Direksi (termasuk Badan pengawas), struktur organisasi, informasi SDM, serta hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM, penghargaan dan sanksi, dan hak-hak pegawai;
- e. Pengawasan internal, yang memuat antara lain realisasi pelaksanaan pemeriksaan, jumlah SDM dan kualifikasinya, serta upaya-upaya dalam peningkatan kualitas SDM dan pelaksanaan tugas SPI;
- f. Penelitian dan pengembangan, yang memuat informasi tentang penelitian dan pengembangan serta hasil-hasil penerapannya;
- g. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku berjalan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
- h. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
- i. Riwayat hidup anggota Badan pengawas termasuk pekerjaan utamanya, dan Direksi berikut gaji maupun tunjangan lain bagi anggota Direksi serta honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Badan pengawas;
- j. Jumlah rapat Badan Pengawas dan rapat Badan Pengawas dan Direksi berikut tingkat kehadiran masing-masing anggota Badan Pengawas dan Direksi;
- k. Evaluasi kinerja Perusahaan, yang terdiri dari :
  - 1) Penjelasan mengenai mekanisme evaluasi kinerja, termasuk indikator kinerja yang digunakan dan target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja;
  - 2) Evaluasi kinerja yang merupakan perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja untuk setiap indikator kinerja, disertai dengan penjelasan pencapaian target kinerja;



3) Tingkat kesehatan Perusahaan.

- l. Tindak lanjut terhadap temuan auditor eksternal dan arahan-arahan Kepala Daerah berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- m. Kerjasama dengan mitra usaha (bila ada).

Tata cara penyampaian dan pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan :

1. Tahun buku perusahaan adalah tahun takwim dan pada akhir bulan Desember setiap tahun buku-buku perusahaan harus ditutup;
2. Laporan Tahunan Perusahaan harus sudah disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
3. Sebelum disampaikan kepada Kepala Daerah, Laporan Tahunan Perusahaan diberikan terlebih dahulu kepada Badan Pengawas untuk dibahas secara internal di antara anggota Badan Pengawas. Laporan Tahunan Perusahaan yang diberikan kepada Badan Pengawas telah diaudit oleh auditor eksternal. Badan Pengawas selanjutnya mengadakan rapat Badan Pengawas dan Direksi untuk membahas Laporan Tahunan Perusahaan dengan Direksi, termasuk pembahasan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan, evaluasi kinerja Perusahaan yang dilakukan oleh auditor eksternal dan permasalahan/kelemahan atas pengendalian internal yang dilaporkan auditor eksternal dalam *Management Letter* berikut tanggapan dari Direksi dan Manajemen atas permasalahan tersebut;
4. Ketua Badan Pengawas menyampaikan "Pernyataan Pendapat dan Saran" atas Laporan Tahunan Perusahaan kepada Kepala Daerah, yang memuat tanggapan atas Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Kinerja Tahunan, saran-saran untuk meningkatkan kinerja Perusahaan, serta permohonan kepada Kepala Daerah untuk mengesahkan Laporan Tahunan Perusahaan. Badan Pengawas juga mengajukan usulan pembagian keuntungan dan besarnya bagian laba Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang akan disetorkan dan hal-hal lainnya sesuai kepentingan dan tujuan Perusahaan. "Pernyataan Pendapat dan Saran" mengenai Laporan Tahunan Perusahaan paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
5. Paling lambat akhir bulan Juni, Kepala Daerah memberikan pengesahan terhadap Laporan Tahunan Perusahaan, setelah mempertimbangkan "Pernyataan Pendapat dan Saran" dari Badan Pengawas. Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

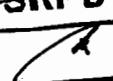
**F. Kerahasiaan Informasi**

Kecuali diisyaratkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal dan auditor internal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

SKPD	KABAG HUKUM
<i>R</i>	<i>Ry.</i>

Badan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Badan Pengawas, anggota Direksi, auditor eksternal, auditor internal dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SKPD	KABAG HUKUM
	

**BAB V**  
**ETIKA BERUSAHA DAN ETIKA KERJA**

**A. Pelayanan Jasa yang Baik (*Good Manufacturing Practices*)**

Perusahaan berusaha dalam bidang penyediaan jasa pariwisata dan perhotelan serta usaha-usaha lain. Dalam pemberian jasa pariwisata dan usaha lain, Perusahaan menetapkan standar tinggi untuk menghasilkan pelayanan berkualitas dan aman bagi konsumen adalah menjadi komitmen Perusahaan untuk memastikan bahwa konsumen berkesinambungan percaya akan kualitas, keamanan dan kenyamanan dalam menikmati jasa yang diberikan oleh perusahaan. Pelayanan yang dihasilkan tidak hanya untuk mematuhi standar yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku, namun juga untuk memenuhi standar tinggi yang diterapkan Perusahaan. Perusahaan membuat dan menerapkan pedoman tentang cara penanganan yang baik dalam memberikan pelayanan jasa yang berkualitas dan aman bagi konsumen. Pedoman tersebut wajib disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

Perusahaan berkomitmen untuk secara berkesinambungan memperbaiki dan meningkatkan kualitas penanganan (teknik dan fasilitas) atas proses pelayanan jasa pariwisata dan perhotelan serta jasa lain yang terkait. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa aktif dalam program-program yang dilakukan oleh Pemerintah berkaitan dengan proses pelayanan jasa pariwisata dan jasa lainnya yang berkaitan dengan usaha Perusahaan.

**B. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

**1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

Perusahaan menyadari bahwa setiap pekerjaan atau usaha selalu mengandung potensi resiko bahaya dalam bentuk kecelakaan kerja. Bagi pegawai, kecelakaan kerja dapat mengakibatkan suatu kematian, cacat atau penderitaan sakit dalam jangka waktu yang cukup lama. Cacat atau sakit mengakibatkan pegawai bersangkutan tidak mampu lagi bekerja atau mungkin tingkat produktivitas kerjanya menurun dibandingkan sewaktu sehat. Bagi Perusahaan, kecelakaan kerja dapat menimbulkan beban berat karena kewajiban pemberian santunan bagi keluarga pegawai yang meninggal atau menderita kecelakaan kerja.

Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan tentang kesehatan dan keselamatan kerja bagi pegawai. Bangunan, tata letak fasilitas dan alat-alat kerja harus memenuhi standar keselamatan kerja yang tinggi. Perusahaan bertanggungjawab secara berkala untuk merawat bangunan dan peralatan, melakukan inspeksi serta melakukan perbaikan/penggantian peralatan kerja bila perlu. Perusahaan mengambil tindakan yang tepat untuk

SKPD	KABAG HUKUM
	A.

menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Pegawai harus memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Perusahaan harus menyediakan perlengkapan kesehatan kerja sebagai inventaris pelindung bagi pegawai yang bekerja di lingkungan kerja yang membahayakan menurut sifat pekerjaan. Perusahaan juga senantiasa menaati segala petunjuk mengenai alat-alat kesehatan kerja sesuai ketentuan maupun peraturan perundang-undangan tentang kesehatan dan keselamatan kerja.

Perusahaan menyelenggarakan upaya keselamatan kerja serta menjalankan sistem manajemen keselamatan kerja sebagai bagian Integral dari manajemen Perusahaan. Perusahaan juga membentuk Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dalam Perusahaan, yang berfungsi untuk membantu Manajemen dalam pelaksanaan program keselamatan kerja.

## 2. Pelestarian Lingkungan

Dalam melaksanakan usaha, Perusahaan juga berkomitmen untuk melindungi kesehatan masyarakat di sekitar tempat usaha, dan menjaga lingkungan setempat. Oleh karena itu, Perusahaan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup. Risiko-risiko lingkungan yang dapat terjadi sebagai akibat operasional perusahaan akan segera diidentifikasi dan dikelola sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menyelenggarakan pengelolaan limbah melalui sarana instalasi pengolahan limbah. Perusahaan memastikan bahwa limbah yang diakibatkan kegiatan operasional Perusahaan tidak melampaui ambang batas atas baku mutu lingkungan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Perusahaan juga mewajibkan agar seluruh pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh selalu menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup.

## C. Kerahasiaan Informasi

Selama bekerja untuk Perusahaan dan hingga selanjutnya setelah berhenti bekerja, setiap pegawai wajib melindungi kerahasiaan informasi yang diperolehnya sewaktu melaksanakan tugasnya. Pegawai tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia mengenai Perusahaan atau informasi rahasia lainnya tentang pelanggan, pemasok dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang dimaksud dengan informasi rahasia meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi komersial dan finansial mengenai Perusahaan, seperti rencana usaha, anggaran, dan proses bisnis;



2. Informasi personalia, yaitu data pegawai, keterangan kesehatan dan data gaji;
3. Informasi mengenai pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan, seperti pelanggan dan pemasok.

Semua permintaan informasi dari pihak luar mengenai Perusahaan atau proses bisnis atau informasi lain yang terkait dengan Perusahaan harus diarahkan kepada sumber informasi Perusahaan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi sebagai Humas Perusahaan. Sumber informasi atau pejabat yang ditunjuk tetap harus melakukan seleksi agar informasi yang diberikan tetap dalam batas-batas yang tidak merugikan Perusahaan.

#### **D. Pengelolaan Hubungan dengan Pihak yang Berkepentingan**

Perusahaan senantiasa memperlakukan secara adil pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan Perusahaan. Perusahaan melarang pegawai mengambil keuntungan pribadi dari hubungan Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan sehingga memperlakukan secara istimewa pihak-pihak berkepentingan tertentu, yang menyimpang dari prosedur yang diterapkan Perusahaan.

Perusahaan menghormati hak pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pegawai, pelanggan, pemasok maupun kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan pihak yang berkepentingan lainnya. Jika terjadi pelanggaran terhadap hak-hak pihak yang berkepentingan, Perusahaan wajib mengupayakan suatu cara yang memadai untuk memulihkan hak mereka.

##### **1. Pengelolaan Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen**

Yang dimaksud dengan pelanggan adalah pengguna jasa perhotelan, wisata dan usaha lain yang dilakukan oleh Perusahaan.

Perusahaan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pelanggan atau kebijakan pelayanan jasa yang baik (*good manufacturing practices*). Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi harga (tarif jasa), kualitas, keamanan dari aspek higiene dan agama serta waktu penyelesaian, dan sesuai kebijakan Perusahaan. Perusahaan menjamin pemulihan hak-hak pelanggan yang dirugikan karena penyimpangan terhadap perjanjian berkenaan dengan kebijakan pelayanan jasa yang berlaku.

Perusahaan melakukan komunikasi dengan pelanggan, baik melalui papan pengumuman resmi Perusahaan maupun pertemuan berkala dengan pelanggan. Setiap perubahan kebijakan berkaitan hak dan kewajiban pelanggan, termasuk kebijakan tarif jasa dan aturan pelayanan, harus disosialisasikan kepada pelanggan. Perusahaan secara aktif terus menggali keinginan dan kebutuhan pelanggan, melalui pertemuan berkala maupun pengaduan dari pelanggan. Perusahaan memberikan pelayanan yang sama kepada semua pelanggan. Perusahaan melarang setiap pegawai menerima



hadiah atau sesuatu pemberian berupa apapun dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan perlakuan istimewa kepada pelanggan tertentu yang tidak sesuai dengan prosedur pelayanan jasa yang berlaku.

## 2. Pengelolaan Hubungan dengan Pemasok

Yang dimaksud dengan pemasok adalah mitra usaha yang bergerak di bidang usaha barang dan/atau jasa yang dibutuhkan Perusahaan. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah vendor, kontraktor, konsultan dan leveransir.

Perusahaan melakukan pengadaan, baik melalui penunjukan langsung maupun tender terbuka, secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan melibatkan pemasok/*supplier* yang mempunyai reputasi dan rekam jejak yang baik. Oleh karena itu, setiap pegawai dilarang memberikan informasi berkaitan dengan estimasi harga atau membahas pekerjaan di masa yang akan datang dengan perusahaan pemasok yang akan berkompetisi.

Perusahaan menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan dan/atau memiliki benturan kepentingan. Setiap pegawai dilarang menerima hadiah atau sesuatu pemberian apapun dan dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai bersangkutan atau keputusan bisnis berkenaan dengan pengadaan. Perusahaan melarang setiap pegawai bertindak selaku perantara bagi perseorangan atau badan hukum untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari perusahaan.

Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

## 3. Pengelolaan Hubungan dengan pegawai

Yang dimaksud dengan pegawai adalah setiap individu atau perseorangan yang bekerja pada Perusahaan yang menerima gaji atau upah berdasarkan hubungan kerja.

Perusahaan menghormati hak dan kewajiban pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan harus memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Perusahaan percaya bahwa keberagaman akan memperkuat tenaga kerja dan meningkatkan daya saing Perusahaan.

Perusahaan mendorong kesempatan kerja dan karir yang sama bagi pegawainya.

Perusahaan menggunakan aspek kemampuan bekerja, kualifikasi, dan kriteria lainnya

SKPD	KABAG HUKUM
	

yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar satu-satunya dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara Perusahaan dan pegawainya.

Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang budaya seseorang.

Dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan jasa produksi kepada Badan Pengawas dan Direksi serta pegawai Perusahaan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya. Besarnya jasa produksi untuk Badan pengawas dan Direksi serta pegawai dan tenaga kerja lainnya ditetapkan oleh Direksi.

#### 4. **Pengelolaan Hubungan dengan Kreditur**

Yang dimaksud dengan kreditur adalah badan hukum yang menyediakan dana atau modal bagi Perusahaan berdasarkan suatu ikatan perjanjian.

Peminjaman dari kreditur harus dilakukan dengan persetujuan Kepala Daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menghormati hak-hak kreditur sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan kreditur.

Perusahaan harus memberikan informasi, akurat dan lengkap mengenai Perusahaan yang diperlukan oleh kreditur, termasuk pelaksanaan kewajiban Perusahaan sesuai dengan perjanjian.

Perusahaan melaksanakan pemenuhan kewajiban kepada kreditur secara tepat waktu sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh Perusahaan dengan kreditur.

#### 5. **Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat Sekitar Tempat Usaha Perusahaan**

Yang dimaksud dengan masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan adalah setiap individu atau perseorangan atau kelompok di luar Perusahaan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perusahaan.

Perusahaan melakukan berbagai upaya untuk menjadi warga yang dapat diterima sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari masyarakat, serta didukung oleh masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perusahaan. Perusahaan membangun dan membina hubungan yang baik dengan masyarakat di sekitar tempat usaha Perusahaan.

Perusahaan secara terus-menerus melakukan pengelolaan limbah yang berpengaruh terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar tempat usaha Perusahaan.

#### E. **Pencatatan Transaksi Bisnis dan Keuangan**

Integritas atas catatan-catatan dan pengungkapannya bergantung pada validitas, akurasi dan kelengkapan informasi yang mendukung pencatatan dalam akun Laporan Keuangan Perusahaan. Oleh karena itu, catatan-catatan usaha dan Perusahaan harus dilakukan

SKPD	KABAG HUKUM
	

secara lengkap, akurat dan jujur (*honestly*). Pembuatan jurnal yang salah atau menyesatkan, baik yang berhubungan dengan hasil-hasil keuangan atau pengujian hasil, secara keras dilarang. Catatan-catatan yang diselenggarakan sebagai basis pengelolaan usaha dan adalah penting untuk memenuhi kewajiban kepada pemilik, pemasok, kreditur, pegawai dan pihak lain dengan siapa Perusahaan melakukan usaha. Adalah penting bahwa buku-buku, catatan dan akun diselenggarakan secara akurat dan wajar, dengan rincian yang layak berkaitan dengan aset, kewajiban, pendapatan, harga pokok dan biaya.

Dana dan aset Perusahaan harus dicatat secara memadai dan akurat oleh petugas pembukuan dan dicatat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia.

Untuk itu, Perusahaan harus memastikan bahwa :

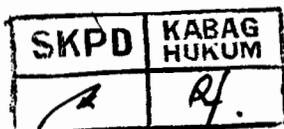
1. Tidak ada pemasukan data yang dibuat dalam buku dan catatan yang sengaja ditujukan, menyembunyikan sifat transaksi atau kewajiban, atau pengklasifikasian transaksi yang salah, seperti kesalahan akun atau periode akuntansi;
2. Transaksi didukung oleh dokumentasi yang tepat;
3. Syarat-syarat transaksi komersial digambarkan secara akurat dalam dokumentasi untuk transaksi tersebut, serta seluruh dokumentasi digambarkan secara akurat dalam buku dan catatan;
4. Setiap pegawai mematuhi sistem pengendalian internal;
5. Tidak terdapat dana/kas atau aset lain yang dipelihara untuk hal-hal lain yang tidak dicatat atau diluar pembukuan perusahaan.

Catatan akuntansi juga diandalkan untuk menghasilkan laporan kepada Kepala Daerah, Badan Pengawas, Direksi, Manajemen dan kreditur. Secara khusus, perusahaan mengandalkan catatan akuntansi serta catatan perusahaan dalam penyiapan laporan secara berkala. Laporan ini harus memberikan pengungkapan penuh, wajar, akurat, dapat dimengerti dan tepat waktu dengan secara wajar menyajikan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Setiap pegawai yang bertugas mengumpulkan, menyediakan atau meneliti informasi atau membantu di dalam menyiapkan atau memverifikasi laporan harus bekerja keras untuk memastikan bahwa pengungkapan keuangan dilakukan transparan dan akurat, laporan memuat semua informasi penting tentang Perusahaan yang memungkinkan Kepala Daerah dan investor potensial dapat menilai kesehatan dan resiko keuangan, usaha, integritas dan kualitas pengungkapan akuntansi.

#### **F. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan**

Seluruh pegawai Perusahaan bertanggungjawab untuk melindungi aset perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset



tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal-hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan harus digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya. Tanggungjawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan kepada seseorang, tetapi aset Perusahaan secara umum. Setiap pegawai harus waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat mengarahkan, pada pengurangan, penyalahgunaan, atau pencurian aset Perusahaan. Setiap pegawai wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian terkait kepada Petugas Keamanan Perusahaan atau atasan langsung pegawai yang bersangkutan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.

Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan, Setiap pegawai diharapkan menunjukkan tanggungjawab dan mendasarkan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.

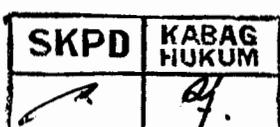
Perusahaan melarang setiap pegawai memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan dan/atau meminjamkan aset-aset atau dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset dan/atau, dana Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Badan pengawas dan harus mendapat persetujuan Kepala Daerah.

#### **G. Keterlibatan politik**

Tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan kepada untuk kontribusi partai politik atau calon legislatif atau calon eksekutif dari partai politik. Larangan ini meliputi tidak hanya secara kontribusi secara langsung, akan tetapi juga bantuan secara tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang-barang atau jasa atau perlengkapan untuk tujuan penggalangan dana politik atau tujuan kampanye lainnya. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkan pegawai dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih.

Badan Pengawas, Direksi, Manajemen dan seluruh pegawai harus mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perusahaan dan/atau pegawai dalam urusan politik. Mereka tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan/atau menjadi calon legislatif ataupun calon eksekutif dari partai politik.

Perusahaan meiarang seseorang melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.



## H. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan dapat terjadi pada hampir setiap bidang operasi di Perusahaan. Setiap pegawai harus menghindari kepentingan pribadi yang berbenturan dengan kepentingan perusahaan, atau yang dapat mempengaruhi pertimbangan atau tindakan dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Perusahaan melarang setiap pegawai melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.

Setiap pegawai seharusnya tidak memiliki hubungan usaha, keuangan, atau hubungan lain dengan pemasok, mitra perusahaan, atau pesaing yang mungkin dapat merusak kemandirian Perusahaan. Berikut adalah pedoman yang dapat diterapkan pada hampir semua situasi benturan kepentingan yang potensial, yaitu

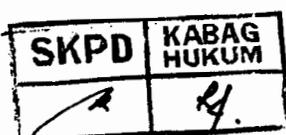
1. Pegawai tidak diperkenankan memiliki hubungan secara langsung atau tidak langsung, kepentingan finansial yang signifikan pada perusahaan lain yang melakukan usaha atau yang menjadi pesaing perusahaan;
2. Pegawai tidak diperkenankan bekerja untuk pemasok, pelanggan atau pesaing, sementara yang bersangkutan masih bekerja untuk perusahaan. Pegawai juga tidak diperkenankan melakukan pekerjaan, atau memberikan bantuan kepada pihak ketiga yang dapat mempengaruhi pelaksanaan dan/atau pertimbangan dalam pekerjaannya. Pegawai dilarang menggunakan waktu perusahaan, fasilitas atau bahan-bahan untuk pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan pegawai yang bersangkutan pada perusahaan;
3. Pegawai tidak boleh meminta atau menerima hadiah, bantuan, pinjaman dan/atau perlakuan istimewa dari seseorang atau perusahaan lain yang memiliki/melakukan hubungan usaha dengan perusahaan;
4. Pegawai tidak diperkenankan mengawasi atau menilai kinerja pegawai perorangan yang memiliki hubungan keluarga dengan yang bersangkutan. Apabila hal demikian terjadi, maka yang bersangkutan harus segera membicarakan hal tersebut dengan Bagian Kepegawaian Perusahaan untuk mengkonsultasikan dan/atau membicarakan kelayakan penilaian tersebut.

### I. Etika Kerja

#### 1. Sikap Pegawai dalam Perusahaan

Setiap Pegawai selaku perorangan yang bekerja dalam dan untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, mempunyai kewajiban untuk :

- a. menjunjung tinggi kehormatan atau martabat perusahaan;
- b. menyimpan rahasia Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- c. melakukan tugas Perusahaan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran serta tanggungjawab;



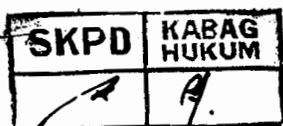
- d. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- e. memelihara serta meningkatkan keutuhan dan kerjasama dalam perusahaan;
- f. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- g. menggunakan serta memelihara barang-barang milik Perusahaan sebaik-baiknya;
- h. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing;
- i. mematuhi jam kerja Perusahaan.

Waktu kerja diartikan sebagai waktu bagi pegawai yang ditugaskan bekerja untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Setiap pegawai berkewajiban mematuhi ketentuan jam kerja Perusahaan. Perusahaan melarang setiap pegawai bertindak atau tidak bertindak yang mengakibatkan tugas dan kewajibannya tidak berjalan sebagaimana mestinya secara layak. Hal ini berarti bahwa jika seorang pegawai ditugaskan bekerja, maka pegawai yang bersangkutan tidak akan memperkenankan kepentingan pribadi ataupun pihak lain mengganggu tanggungjawabnya dalam melaksanakan pekerjaan. Seluruh pegawai disyaratkan untuk melaporkan jam kerja mereka dan harus melakukan hal tersebut secara benar;

- j. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap/bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya, setiap pegawai dilarang untuk :

- a. melakukan kegiatan-kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan;
- b. menyalahgunakan barang-barang atau uang atau surat-surat berharga milik Perusahaan;
- c. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, dan/atau meminjamkan barang-barang berharga milik Perusahaan secara tidak sah;
- d. melakukan kejahatan bersama pegawai dan/atau orang lain di luar Perusahaan dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan;
- e. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan pekerjaan pegawai yang bersangkutan;
- f. bertindak selaku perantara bagi suatu perusahaan atau perseorangan atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari perusahaan;
- g. melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.



## 2. Sikap Pegawai dengan Sesama Pegawai

Dalam berhubungan dengan sesama pegawai perusahaan sebagai pegawai sejawat, setiap pegawai wajib :

- a. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap/bertingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai;
- b. memelihara serta meningkatkan keutuhan dan kerjasama dalam perusahaan, serta menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.

Dalam berhubungan dengan sesama pegawai, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun sebagai pegawai sejawat, setiap pegawai dilarang :

- a. melakukan kejahatan bersama dengan sejawat di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung/tidak langsung merugikan perusahaan;
- b. menghalangi berjalannya tugas perusahaan yang dilakukan pegawai lain.

## 3. Sikap Pegawai yang Menduduki Jabatan

Pegawai yang menduduki jabatan dan oleh karena itu memiliki wewenang, mempunyai kewajiban untuk :

- a. menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- b. melaksanakan tugas dan wewenang dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran serta tanggung jawab.

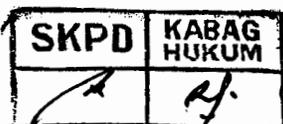
Dalam menjalankan tugas pokoknya, Pegawai yang menduduki jabatan dan wewenang dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenangnya;
- b. melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain,

## 4. Sikap Pegawai dengan Atasan dan Bawahannya

Dalam berhubungan dengan atasan dan/atau bawahannya, setiap pegawai mempunyai kewajiban untuk :

- a. bertindak dan bersikap tegas tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- b. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- c. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- d. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja;
- e. memberikan kesempatan kepada para bawahannya untuk mengembangkan karir;
- f. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap/bertingkah laku sopan santun terhadap atasan;
- g. segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat membahayakan/ merugikan Perusahaan, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil dalam Perusahaan;
- h. mematuhi peraturan kedinasan dari atasan yang berwenang;



- i. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Dalam berhubungan dengan atasan dan/atau bawahannya, setiap pegawai dilarang :

- a. melakukan kejahatan bersama dengan atasan dan/atau bawahan, dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
- b. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan pegawai yang bersangkutan;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- d. menghalangi jalannya tugas kedinasan yang dilakukan bawahannya.



## BAB VI PENUTUP

### A. Penerapan Pedoman

Seluruh kebijakan Perusahaan harus berpedoman pada dan tidak bertentangan dengan Pedoman Tata Keiola Perusahaan ini (atau disebut pedoman). Kebijakan Perusahaan tersebut meliputi, dan tidak hanya terbatas pada Surat Keputusan Direksi maupun Surat Edaran Direksi, namun mencakup seluruh Buku Pedoman Perusahaan. Kebijakan Perusahaan yang telah diterbitkan dan bertentangan dengan Pedoman ini wajib disesuaikan.

Apabila terdapat perubahan ketentuan dalam, peraturan perundang-undangan berkaitan dengan atau berdampak terhadap materi Pedoman, maka Badan Pengawas bertanggungjawab melakukan revisi pedoman. Untuk itu, Badan Pengawas secara terus-menerus akan senantiasa menjaga pemutakhiran pengetahuan berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi perusahaan, khususnya yang berdampak terhadap Pedoman, yang meliputi, namun tidak terbatas pada :

1. Perundang-undangan terkait Badan usaha Milik Daerah (BUMD);
  2. Peraturan serta Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah (Kepmendagri dan Otda) berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah;
  3. Peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan materi pedoman ini.
- Revisi Pedoman ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, yang pelaksanaannya mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

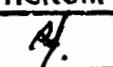
Badan Pengawas bertanggungjawab memantau efektivitas penerapan pedoman.

Badan Pengawas dapat menugaskan kepada auditor independen untuk menilai kepatuhan Perusahaan terhadap pedoman.

Pedoman ini diterapkan kepada seluruh pegawai, pejabat, Direksi, dan Badan Pengawas. Pedoman ini disediakan oleh Bagian dalam Perusahaan yang bertanggungjawab membidangi Sumber Daya Manusia (SDM) dan hubungan masyarakat, serta harus diberikan kepada Pejabat Puncak dan Direksi. Pernyataan tentang kepatuhan terhadap Pedoman ini wajib ditandatangani oleh pejabat puncak dan Direksi.

### B. Tanggung Jawab atas Kepatuhan

Setiap pegawai bertanggungjawab atas perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan. Direksi bertanggungjawab, mengkomunikasikan Pedoman ini, untuk meyakinkan bahwa seluruh pegawai memahami dan mematuhi

SKPD	KABAG HUKUM
	

Pedoman, serta menciptakan iklim dimana pegawai dapat membahas persoalan etika dan hukum secara bebas dan bertanggungjawab.

Perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan akan dimonitor oleh Direksi melalui Petugas yang ditunjuk oleh Direksi, dengan tugas :

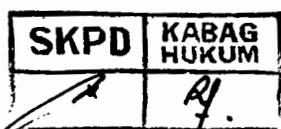
1. memastikan bahwa pedoman ini dijaga dan diterapkan;
2. menyelenggarakan pelatihan dan/atau pertemuan yang membahas tentang kepatuhan terhadap pedoman;
3. menyelenggarakan pos pengaduan atau *hot line* pengaduan;
4. menanggapi persoalan-persoalan mengenai pedoman;
5. melakukan investigasi atas pelaporan pelanggaran terhadap hukum, peraturan atau kebijakan perusahaan;
6. memantau penegakan pedoman;
7. memantau perkembangan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berdampak terhadap Pedoman, dan segera menginformasikan secara tertulis kepada Badan Pengawas.

Direksi akan memberikan informasi melalui Laporan Kinerja Tahunan berkaitan dengan penerapan dan penegakan pedoman ini.

### C. Pelaporan dan Perilaku Ilegal atau Tidak Etis

Perusahaan secara proaktif mendorong perilaku etis dan kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan. Setiap pegawai didorong dan diwajibkan untuk melaporkan pelanggaran terhadap hukum, peraturan, serta perilaku tidak etis atau penyimpangan terhadap Pedoman ini kepada orang/ petugas yang tepat. Untuk mendorong pegawai melaporkan pelanggaran, perusahaan tidak memperkenankan adanya pembalasan dari pegawai terhadap laporan tentang pelanggaran, yang dibuat berdasarkan kepercayaan yang baik. Oleh karena itu, Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan identitas pegawai yang melaporkan. Setiap pegawai diharapkan bekerjasama dalam investigasi internal atas tindakan pelanggaran.

Pegawai harus membicarakan secara terbuka jika yang bersangkutan percaya bahwa terdapat risiko-risiko dimana yang bersangkutan atau teman sekerja melanggar hukum, peraturan, atau kebijakan Perusahaan, atau jika pegawai ditempatkan pada situasi yang tidak menyenangkan. Setiap pegawai harus merasa bebas dalam mengemukakan setiap masalah dengan atasan langsungnya atau Pejabat Puncak. Alternatif lainnya, pegawai dapat mengemukakan masalah kepada Direksi apabila tidak memperoleh penyelesaian yang memuaskan dari atasan langsung/ Pejabat Puncak. Apabila terdapat persoalan yang berhubungan dengan interpretasi atau penerapan Pedoman ini, harus diinformasikan secara tertulis kepada Badan Pengawas.



Seluruh informasi yang diberikan, termasuk identitas pegawai yang melaporkan pelanggaran, akan dijaga kerahasiaannya, sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan berkeinginan mencegah terjadinya perilaku yang tidak mematuhi Pedoman dan menghentikan perilaku tersebut sesegera mungkin setelah ditemukan.

Pelanggaran terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan dapat mengakibatkan tindakan disiplin, termasuk pemberhentian dari pekerjaan dan jabatan.

Jika investigasi mengindikasikan bahwa suatu pelanggaran sangat mungkin telah terjadi, Perusahaan akan mengambil tindakan secara tepat sesuai dengan kepegawaian Perusahaan. Apabila Perusahaan menetapkan bahwa seorang pegawai harus bertanggungjawab atas pelanggaran yang dilakukannya, dia akan menjadi subjek tindakan disiplin Perusahaan. Tindakan disiplin juga diambil :

1. apabila seorang pegawai menyembunyikan informasi relevan yang berhubungan dengan pelanggaran hukum, peraturan atau kebijakan perusahaan,
2. apabila atasan langsung atau Pejabat Puncak melakukan kelalaian atau tidak mampu mengawasi bawahannya sehingga terjadi tindakan pelanggaran.

#### **D. Prosedur Kepatuhan**

Setiap pegawai harus bekerjasama untuk memastikan tindakan yang tepat dan konsisten terhadap penyimpangan Pedoman ini. Jika pegawai mengetahui atau menduga terjadinya suatu tindakan pelanggaran terhadap hukum, peraturan atau kebijakan Perusahaan, maka pegawai tersebut harus segera melaporkan tentang informasi/ hal tersebut kepada atasan langsung atau Pejabat Puncak/ Kepala Bagian.

Apabila pegawai mengetahui atau menduga terjadinya suatu tindakan pelanggaran, maka pegawai harus :

1. memastikan telah memiliki seluruh fakta dan data. Untuk mencapai penyelesaian yang baik, seluruh informasi yang relevan harus diketahui;
2. menanyakan apakah yang dilakukan oleh seseorang menunjukkan ketidak-etisan atau ketidak tepatan. Hal ini akan memungkinkan pegawai memfokuskan mengenai masalah spesifik. Tindakan atau perbuatan seseorang mungkin hanya menunjukkan ketidak-etisan atau ketidak tepatan, dan bukan suatu tindakan pelanggaran hukum, peraturan atau kebijakan perusahaan;
3. memahami bahwa tanggungjawab dan peran secara perorangan. Pada hampir setiap situasi, perilaku etis dan/atau kepatuhan terhadap hukum, peraturan atau kebijakan perusahaan adalah tanggungjawab bersama. Apabila terjadi tindakan pelanggaran, harus diketahui apakah teman sekerja yang lain mengetahui hal

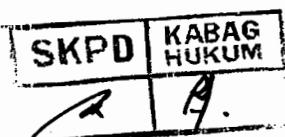
SKPD	KABAG HUKUM
	

tersebut. Hal ini dapat membantu guna mendapatkan pihak lain untuk terlibat dan membahas masalah ini secara bersama-sama;

4. membahas masalah ini dengan atasan langsung atau Pejabat Puncak/Kepala Bagian. Ini adalah pedoman dasar untuk seluruh situasi. Dalam banyak kasus, atasan langsung atau Pejabat Puncak lebih mengetahui mengenai persoalan, dan memahami persoalan tersebut. Pegawai harus mengingat bahwa adalah tanggungjawab atasan langsung dan Pejabat Puncak untuk menyelesaikan masalah dan memastikan bahwa perusahaan patuh terhadap Pedoman ini;
5. membahas masalah ini dengan Direksi. Dalam kasus-kasus tertentu dimana mungkin tidak tepat membahas suatu masalah dengan atasan langsung atau Pejabat Puncak, atau dimana atasan langsung atau Pejabat Puncak tidak memberikan jawaban penyelesaian atas suatu persoalan, maka seorang pegawai harus membahas dengan Direksi;
6. melaporkan pelanggaran etika secara rahasia dan tanpa adanya ketakutan atau pembalasan. Pegawai dapat melaporkan tindakan pelanggaran hukum atau pelaporan melalui Saluran Pengaduan yang disediakan oleh Perusahaan. Pegawai yang melaporkan harus dirahasiakan dan dilindungi. Perusahaan tidak memperkenankan adanya pembalasan, ancaman, ataupun pelecehan apapun kepada Pegawai yang mempercayakan pelaporan secara baik mengenai pelanggaran hukum dan peraturan atau etika. Perusahaan akan mengambil tindakan disiplin secara tepat kepada pegawai yang melakukan pembalasan, ancaman atau pelecehan kepada pegawai yang melaporkan tindakan pelanggaran, termasuk penghentian dari pekerjaan dan jabatan.

Pada kasus-kasus dan waktu tertentu lainnya, dimana masalah yang timbul dalam Perusahaan melibatkan krisis yang berhubungan dengan lingkungan atau hidup seseorang, kesehatan dan perlindungan pegawai, maka setiap pegawai harus berhubungan dengan atasan langsung atau Pejabat Puncak yang akan mengarahkan informasi tersebut kepada bagian atau pihak yang bertanggungjawab terhadap masalah tersebut.

Apabila terdapat masalah yang berhubungan dengan integritas laporan keuangan, catatan akuntansi atau buku besar, atau masalah tersebut akan berdampak atas kerugian atau pengenaan denda/sanksi yang signifikan terhadap Perusahaan, maka setiap pegawai dapat menginformasikan hal tersebut kepada Satuan Pengawas Internal (SPI).



Apabila terdapat masalah yang tidak rutin, seperti kemungkinan pelanggaran yang mencerminkan disintegritas Manajemen/Direksi, maka setiap pegawai diminta membawa masalah ini secara tertulis kepada Badan Pengawas untuk ditelaah dan menjadi masukan untuk tindakan lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.

PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB
2	ASSISTEN I
3	ASSISTEN II
4	Bag. Perekonomian
5	Bappeda
6	Din. PPKAD
7	Inspektorat
8	
9	
10	KABAG HUMAS

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal

2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

*Nirlan*  
NIRLAN, S.H

BUPATI LAMPUNG BARAT,

*Mukhlis Basri*  
MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR :

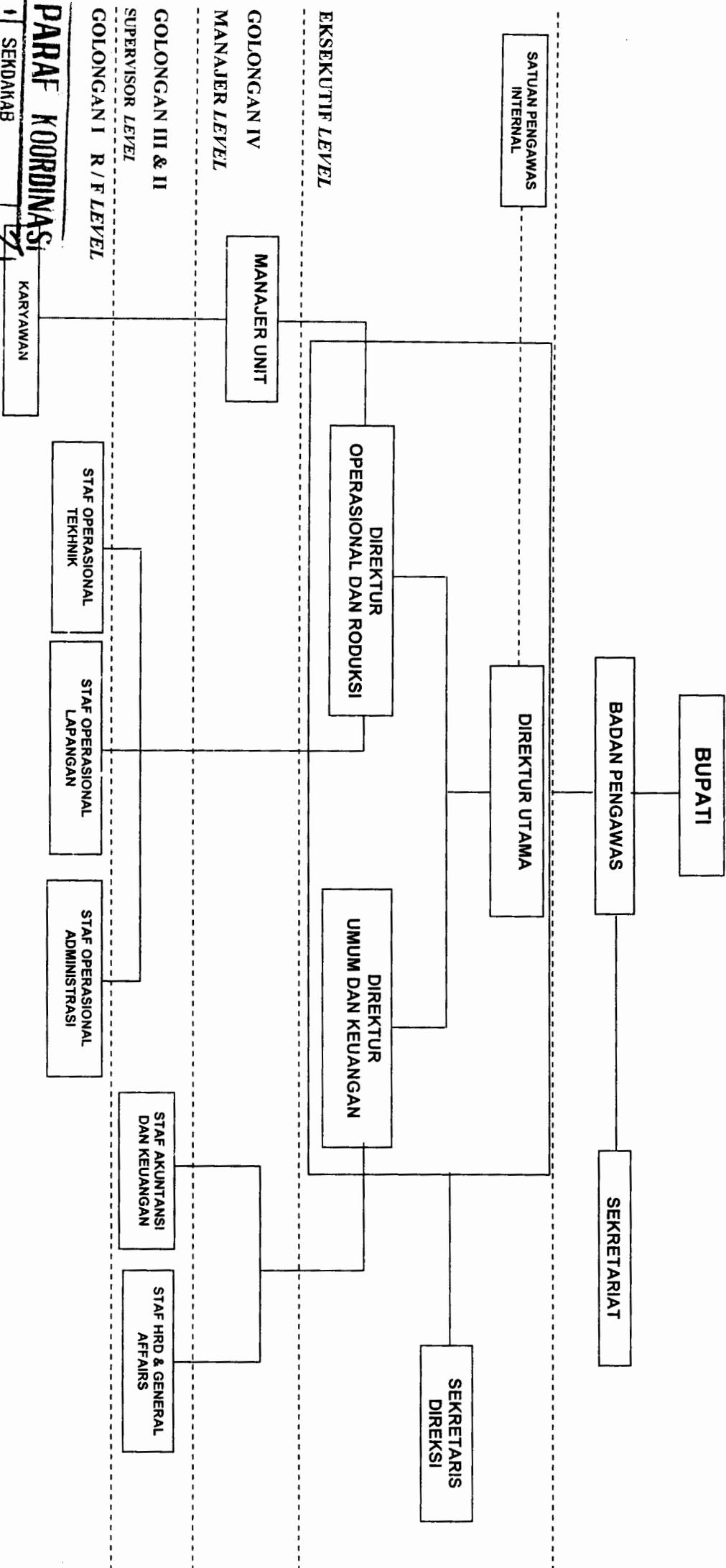
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT

NOMOR : TAHUN 2011

TANGGAL : 2011

TENTANG : PEDOMAN TATA KELOLA PD. PESAGI MANDIRI PERKASA KABUPATEN LAMPUNG BARAT

### BAGAN STRUKTUR PERUSAHAAN DAERAH PESAGI MANDIRI PERKASA



#### PARAF KORDINASI

ID	KABAG HUKUM	1	SEKDAKAB	2	ASSISTEN I	3	ASSISTEN II	4	Beg. Perencanaan	5	Gappeda	6	Din. PKAD	7	Inspektorat	8		9		10	KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG BARAT,

MUKHLIS BASRI