



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298
Website: www.tirtaraharja.co.id, E-mail: pdam@tirtaraharja.co.id



KEPUTUSAN KPM
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 690/Kep.07-KPM/PERUMDA/2022

TENTANG

TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*)
DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

KPM PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan dengan mengoptimalkan nilai daya saing dan pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan, maka perlu adanya tata laksana kerja (*Board Manual*) di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan KPM tentang Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
2. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019, tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja aAahun 2020-2024 dengan perubahan terakhir Keputusan Bupati Bandung Nomor 339/Kep.688-Perek/2021 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024;
3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.697-Perek/2021 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2022;
- Memperhatikan : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
- KEDUA : Uraian Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 12 Agustus 2022



M. DADANG SUPRIATNA

TEMBUSAN, disampaikan kepada:

1. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja
2. Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR: 690/Kep.07-KPMPERUMDA/2022
TENTANG TATA LAKSANA KERJA (*BOARD
MANUAL*) DI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

**Tata Laksana Kerja (*Board Manual*)
Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja**

Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Raharja.
2. Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik kepentingan yang memungkinkan anggota Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
3. *Counterpart* Komite Dewan Pengawas adalah *Counterpart* yang ditunjuk oleh Direksi yang bertugas menjadi mitra kerja Komite Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan sesuai anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Dewan Pengawas dari Unsur Independen adalah anggota Dewan Pengawas yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Pengawas lainnya, anggota Direksi dan/atau KPM pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. Organ Perusahaan adalah Bupati selaku KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi.
8. Organ Pendukung Dewan Pengawas adalah Sekretaris Dewan Pengawas, Komite-Komite Dewan Pengawas dan staf sekretariat Dewan Pengawas.
9. Pakta Integritas adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan

berdasarkan kepada kepentingan perusahaan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duty abiding laws*).

10. Perusahaan dengan huruf "P" menggunakan huruf besar adalah Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Tirta Raharja sedangkan dalam huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
11. Bupati Bandung untuk selanjutnya disebut KPM adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
12. Rencana Bisnis (Renbis) adalah rencana strategis Perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah penjabaran tahunan dari rencana strategis Perusahaan (Renbis)
14. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
15. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagaimana amanat yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, Pengurusan BUMD dalam hal ini yaitu Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Tata Kelola Perusahaan yang baik dimaksudkan agar Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan mengoptimalkan nilai daya saing dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Raharja secara Profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perumda Air Minum Tirta Raharja. Atas dasar tersebut maka harus dibuat sebuah panduan yang menjadi dasar bagi Dewan Pengawas dan Direksi sebagai organ Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam menjalankan fungsinya.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

1.3. Sejarah Singkat

Pemerintah Belanda pada tahun 1926 membentuk suatu badan usaha dengan nama Water Leiding Bedrijf, melayani kebutuhan air bersih untuk masyarakat di sekitar wilayah Lembang dan Cimahi dengan cakupan pelayanan yang relatif terbatas, yaitu Lembang sebesar 11 l/dt dan Cimahi sebesar 13 l/dt, dengan sumber air dari Mata air Cikole Gede, Cipanghuluan dan Pasir Ipis.

Seiring berjalannya waktu, pada tahun 1959 pengelolaan air minum kemudian dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung, hingga pada tahun 1976. Selanjutnya, Koordinator Pengelolaan Air Minum yang berada di bawah pengawasan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bandung, mempersiapkan pembentukan PDAM Kabupaten Bandung.

Pada tahun 1977, PDAM Kabupaten Bandung terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung No. XVII Tahun 1977, dan kemudian disahkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 510/HK/011/SK/77. Pada tahun 1977 tersebut, disusun kontrak manajemen dengan Direktorat jendral Cipta Karya sebagai landasan pengembangan cakupan pelayanan air bersih di Kabupaten Bandung dengan bantuan dari Proyek Air Bersih Jawa Barat Direktorat Jendral Cipta Karya dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

Selanjutnya pada tahun 1997 dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung, Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bandung mengalami pembaharuan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung selaras dengan perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung Nomor XVII Tahun 1977 menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Daerah Tingkat II Bandung Nomor XVII Tahun 1997.

Dinilai sudah tidak sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman serta perkembangan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang sehat dan semangat pelayanan publik yang professional dalam penyelenggaraan daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dilakukan perubahan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2005 kemudian Kembali diperbaharui dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2014.

Berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Pada tahun 2019, dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Raharja Kabupaten Bandung mengalami perubahan bentuk badan hukum Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

Saat ini Perumda Air Minum Tirta Raharja telah berkembang dengan signifikan dibandingkan dengan perusahaan air minum sejenisnya. Perumda Air Minum Tirta Raharja memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat di 3 (tiga) wilayah otonom yaitu Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat dan Kota Cimahi.

1.4. Visi dan Misi

1.4.1. Visi

Dengan Pelayanan Prima Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Termaju, Dinamis dan Berkelanjutan

1.4.2. Misi

1. Meningkatkan Kehandalan Infrastruktur SPAM;
2. Memberikan Pelayanan Air Minum Berkualitas;
3. Meningkatkan Cakupan Pelayanan dengan Memanfaatkan Peluang Investasi Baik dari Pemerintah, Mandiri dan Badan Usaha;
4. Bekerja dengan Berbudaya Lingkungan;
5. Meningkatkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
6. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Kreatif, Inovatif, Kerja Cerdas dan Tuntas;
7. Memperkuat Sistem Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi;
8. Memperkuat Sinergitas dengan K/L/D/I dan *Stakeholder* Lainnya.

1.5. Nilai Budaya Kerja

1.5.1. Religius

1. Melaksanakan ibadah dengan taat sesuai agama/keyakinan yang dianut.
2. Menghargai setiap individu tanpa memandang perbedaan.
3. Selalu berpikir positif.

1.5.2. Commitment

1. Menyatukan tekad dan rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
2. Menjunjung tinggi transparansi dan akuntabilitas.
3. Menjaga konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

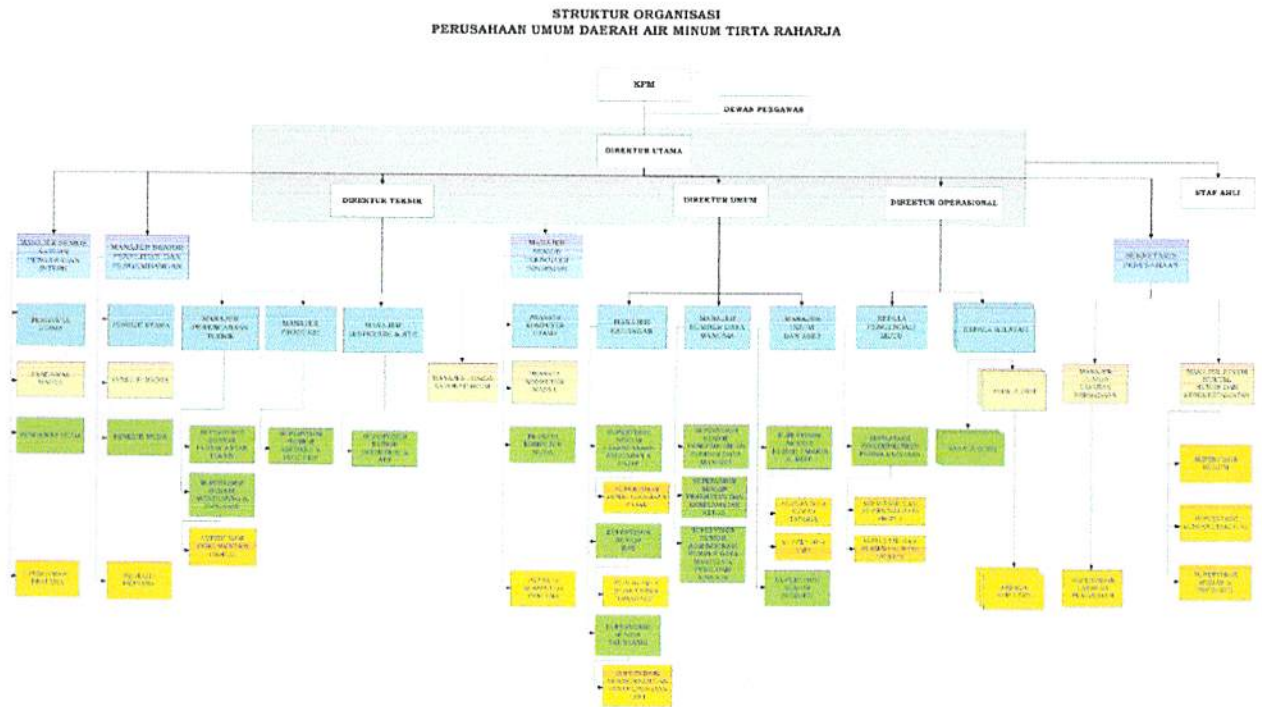
1.5.3. Integrity

1. Taat dan patuh terhadap peraturan.
2. Disiplin dalam menjalankan tugas.
3. Bekerja dengan jujur, ikhlas, dan tekun.

1.5.4. Smart Working

1. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti
2. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan pihak terkait.
3. Mencari solusi yang kreatif dan inovatif.

1.6. Struktur Organisasi



1.7. Maksud dan Tujuan

1. Maksud ditetapkannya Ketentuan ini adalah sebagai panduan bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab.
2. Tujuan ditetapkannya Ketentuan ini adalah untuk menjabarkan hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan yang profesional dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

1.8. Ruang Lingkup

Ketentuan ini mengatur hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan dan Organ Pendukung Dewan Pengawas.

BAB II

PROGRAM PELATIHAN DEWAN PENGAWAS DAN ATAU DIREKSI

Dewan Pengawas dan atau Direksi mengikuti program pengembangan SDM berupa *training*/pelatihan atau seminar agar dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan atau Direksi.

Program pengembangan SDM bagi Dewan Pengawas dan atau Direksi dilaksanakan setiap tahun dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, berikut materi program pengembangan SDM. Dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Pengawas dan atau Direksi. Materi program pengembangan SDM terdiri atas, namun tidak terbatas pada:

1. bisnis perusahaan;
2. manajemen risiko;
3. manajemen investasi;
4. sistem pengendalian intern;
5. manajemen sdm;
6. *good corporate governance*;
7. tata kelola teknologi informasi (*information technology governance*);
8. *corporate social responsibility*;
9. manajemen keuangan;
10. peraturan perundang-undangan tentang BUMN dan perusahaan terbatas.

Setiap anggota Dewan Pengawas dan atau Direksi yang mengikuti program pengembangan SDM diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Dewan Pengawas dan Direksi lainnya serta Pegawai terkait jika diperlukan.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam program pengembangan SDM anggota Dewan Pengawas dan atau Direksi disesuaikan dengan kebutuhan dan bidang tugasnya.

BAB III

HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Dewan Pengawas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu
4. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
5. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Pengawas secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
6. Dewan Pengawas merupakan kolegial dan setiap anggota Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Pengawas.

BAB IV DIREKSI

4.1. Pengangkatan dan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh KPM.

4.2. Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi

Direksi merupakan organ Perusahaan untuk menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

4.3. Masa Jabatan

1. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. KPM dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
3. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Raharja, negara, dan/atau daerah;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah.
4. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud angka 3, Direksi dapat diberhentikan oleh KPM berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh KPM demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
5. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a, b, c, d, e dan dan angka 4 diatas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
6. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh KPM.

7. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar KPM, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada KPM dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
8. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.
9. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam KPM, maka pembelaan diri dilakukan dalam KPM dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.
10. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
11. Pemberhentian karena alasan mengundurkan diri dan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

4.4. Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini, yaitu:

1. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta;
2. Anggota Dewan Pengawas/Dewan Pengawas pada BUMN;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4.5. Ketentuan Pelaksanaan Kekosongan Jabatan

1. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian.
2. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi dilakukan jika berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi yang bersangkutan:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Raharja, negara, dan/atau Daerah;

- d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. Mengundurkan diri;
- f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah

4.6. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

1. Direksi bertugas:

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- b. Membina pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- e. Menyusun rencana bisnis 5 (lima) tahunan yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas.
- f. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Raharja yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis kepada KPM melalui Dewan Pengawas;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Raharja yang terdiri atas:
 - a) Laporan triwulan; dan
 - b) Laporan tahunan.

2. Direksi berwenang:

- a. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan persetujuan Dewan Pengawas;
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
- d. Mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- f. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
- g. Menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum Tirta Raharja berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan

- h. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Tirta Raharja.

4.7. Pembagian Tugas Direksi

1. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dijabarkan dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang penetapannya melalui Peraturan Bupati.
2. Pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam pengambilan keputusan.

4.8. Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan dari KPM

1. Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan.
2. Tindakan-tindakan Direksi sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama.

4.9. Kewenangan Direksi dalam Bertindak Mewakili Perusahaan

1. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, 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.
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut sesuai dengan Susunan Direktur Pengganti yang diatur di Perusahaan.

6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang dimuat dalam surat kuasa.
7. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh KPM sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

4.10. Pelaporan Direksi

1. Laporan Direksi terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.
2. Laporan bulanan dan laporan triwulan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
3. Laporan tahunan terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
4. Laporan triwulan dan laporan tahunan disampaikan kepada KPM.
5. Laporan tahunan disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterima.
6. Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak laporan tahunan disahkan oleh KPM.
7. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan yang bersangkutan harus menyampaikan alasannya secara tertulis.
8. Laporan tahunan disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

4.11. Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi

1. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a. Membuat Daftar KPM, Daftar Khusus, Risalah KPM dan Risalah Rapat Direksi;
 - b. Membuat Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - c. Memelihara Daftar KPM, Daftar Khusus, Risalah KPM, Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
 - d. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar KPM, Daftar Khusus, Risalah KPM, Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Risalah Rapat Direksi,

Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.

2. Atas permohonan tertulis dari KPM, Direksi memberi izin kepada KPM untuk memeriksa Daftar KPM, Daftar Khusus, Risalah KPM dan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah KPM dan salinan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan.

4.12. Pakta Integritas

Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau KPM dengan format pakta integritas.

4.13. Benturan Kepentingan

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana angka 1 diatas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
3. dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Pengawas, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh KPM.

4.14. Pelaksanaan Cuti Direksi

1. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan.
2. Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
3. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas.
4. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.

5. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin dari Dewan Pengawas.

BAB V

DEWAN PENGAWAS

5.1. Pengangkatan dan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati Kabupaten Bandung (KPM).

5.2. Tujuan dan Kedudukan dalam Organisasi

1. Tujuan dan kedudukan Dewan Pengawas adalah untuk melakukan pengawasan Perusahaan dan melakukan penilaian dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.
2. Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan tugas Dewan Pengawas adalah:
 - a. Terwujudnya pengawasan yang baik atas pengurusan Perusahaan;
 - b. Dihasilkannya saran/rekomendasi yang akurat untuk peningkatan kualitas pengurusan Perusahaan;
 - c. Memberi keyakinan bahwa pengurusan Perusahaan telah dilakukan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Terwujudnya akuntabilitas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Pengawas.
3. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak sama dengan jumlah Direksi dan dalam hal Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
4. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.3. Masa Jabatan

1. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Anggota Dewan Pengawas dapat sewaktu-waktu diberhentikan berdasarkan keputusan Bupati Kabupaten Bandung (KPM) dengan menyebutkan alasannya.
3. Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebagaimana angka 2 diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;

- c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Raharja, negara, dan/atau daerah;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas atau anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah.
4. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebagaimana angka 3, anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh KPM berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh KPM demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 5. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana angka 3 dan angka 4 diatas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar rapat KPM, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada KPM dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan diberitahu.
 7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 8. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Raharja, negara, dan/atau daerah merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 9. Jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan
 10. Bagi anggota Dewan Pengawas yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya.

5.6. Rangkap Jabatan

1. Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. Anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
 - b. Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- c. Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- 2. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Pengawas harus menyampaikan pemberitahuan kepada KPM terkait perangkapan jabatan dimaksud.

5.7. Larangan Hubungan Keluarga

- 1. Antara para anggota Dewan Pengawas dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping.
- 2. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana angka 1 diatas, maka KPM berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

5.8. Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas

- 1. Dewan Pengawas bertugas:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Raharja dan
 - b. Mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- 2. Dewan Pengawas wajib:
 - a. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM; dan
 - b. Membuat dan memelihara risalah rapat.
- 3. Ketentuan mengenai pengawasan Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.9. Pembagian Tugas Dewan Pengawas

- 1. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Pengawas diatur oleh Dewan Pengawas sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas atas beban Perusahaan.
- 2. Pembagian tugas tersebut dilakukan berdasarkan pembagian tugas Direksi, dalam hal jumlah anggota Dewan Pengawas berbeda dengan jumlah anggota Direksi, perlu dipastikan bahwa seluruh bidang tugas Direksi telah tercakup dalam pembagian tugas anggota Dewan Pengawas.
- 3. Pembagian tugas anggota Dewan Pengawas dapat diperbaharui apabila terdapat perubahan susunan keanggotaan Dewan Pengawas atau kebutuhan lainnya, serta tidak membatasi tugas, wewenang dan kewajiban Dewan Pengawas untuk memberikan saran, masukan, dan nasihat terkait dengan bidang tugas anggota Dewan Pengawas.

5.10. Ketentuan Pelaksanaan Tugas Kekosongan Jabatan Dewan Pengawas

1. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, pelaksanaan tugas pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan oleh KPM.
2. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi.
4. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan oleh KPM.
5. KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja sampai dengan pengangkatan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas.

5.11. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Manajemen Risiko dan Pelaksanaannya

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - a. kebijakan manajemen risiko perusahaan;
 - b. hasil evaluasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko strategis;
 - c. hasil evaluasi atas efektivitas penerapan manajemen risiko perusahaan pada tingkat operasional;
 - d. laporan pelaksanaan manajemen risiko.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Lain.
3. Komite Lain melakukan pembahasan secara berkala dengan Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko serta melakukan penilaian atas pelaksanaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah atas kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas manajemen risiko Perusahaan.

5.12. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Rancangan Sistem Pengendalian Intern dan Pelaksanaannya

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi mengenai:
 - a. Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - b. Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - c. *Internal control report*.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahnya menggunakan perangkat di Dewan Pengawas, khususnya Komite Audit.
3. Komite Audit melakukan pembahasan secara berkala dengan SPI dan melakukan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melaporkannya kepada Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.

5.13. Informasi yang harus Disediakan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas serta Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri dari informasi yang bersifat rutin-berkala dan informasi yang bersifat insidental.
 - a. Informasi yang bersifat rutin-berkala, sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pengelolaan Informasi Publik;
 - (1) Tindak lanjut atas keputusan KPM tahun lalu
 - b. Laporan triwulanan:
 - (1) Perhitungan triwulanan;
 - (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 - (3) Kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 - (4) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - (5) Pencapaian *Key Performance Indicators*;
 - (6) Tingkat kinerja Perusahaan;
 - (7) Perhitungan nilai tambah;
 - (8) Pajak dan dividen;
 - (9) Pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan
 - (10) Tindak lanjut atas keputusan KPM tahun lalu.
 - c. Laporan perusahaan tahunan:

- (1) Perhitungan tahunan;
 - (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - (3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
 - (4) Pencapaian *Key Performance Indicators*;
 - (5) Tingkat kinerja Perusahaan;
 - (6) Perhitungan nilai tambah;
 - (7) Organisasi dan manajemen;
 - (8) Usul pembagian laba;
 - (9) Pajak dan dividen;
 - (10) Pertanggungjawaban pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan;
 - (11) Statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
 - (12) Tindak lanjut atas keputusan KPM tahun lalu.
- d. Laporan tahunan atau *annual report*:
- (1) Perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - (2) Pernyataan pendapat auditor;
 - (3) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - (4) Kegiatan utama perusahaan;
 - (5) Organisasi dan manajemen;
 - (6) Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- e. Informasi yang bersifat insidentil:
- (1) Dewan Pengawas dapat meminta informasi yang bersifat insidentil dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
 - (2) Dalam hal tertentu, Dewan Pengawas dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
 - (3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan Perusahaan dan diperlukan oleh Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.
- f. Dalam hal Direksi terlambat dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Pengawas, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Pengawas, dapat diterbitkan surat

permintaan ulang dari Dewan Pengawas kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.

- g. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
 - h. Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
 - i. Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
 - j. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
 - k. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Pengawas harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Informasi perubahan lingkungan bisnis
- a. Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Pengawas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
 - (2) Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
 - (3) Perubahan harapan dari stakeholder yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
 - (4) Terjadi *force majeure* yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.
 - b. Dewan Pengawas harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
 - c. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Pengawas.
 - d. Dewan Pengawas melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan

tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RENBIS atau RKA apabila diperlukan.

- e. Dewan Pengawas menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang berpengaruh secara signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
- f. Dewan Pengawas melakukan pemantauan atas tindak lanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Pengawas serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

5.14. Merespon Saran, Harapan, Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders dan Menyampaikan Saran Penyelesaian kepada Direksi

1. Dewan Pengawas membahas setiap saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* untuk menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian yang harus dilaksanakan oleh Direksi.
2. Dewan Pengawas menggunakan organ pendukung Dewan Pengawas dalam proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholders*.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas saran penyelesaiannya.
4. Direksi menindaklanjuti arahan Dewan Pengawas tersebut dan menyampaikan pelaksanaannya dalam laporan berkala, sesuai dengan permintaan Dewan Pengawas.

5.15. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan Pelaksanaannya

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas informasi yang diberikan oleh Direksi, antara lain mengenai:
 - a. kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
2. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahan menggunakan perangkat di Dewan Pengawas dan dapat dibantu oleh tenaga ahli apabila diperlukan.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya serta arahan tentang peningkatan efektivitas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.

5.16. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan riviuh dan telaah atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya di Perusahaan serta memberikan saran atau nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya, khususnya tentang manajemen karir.
2. Untuk pejabat Manajer Senior Satuan Pengawasan Intern, Dewan Pengawas meriviuh hasil talent pool yang disusun oleh Direksi dan memberikan rekomendasi kepada KPM sewaktu-waktu apabila diminta.
3. Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaahannya menggunakan Organ Pendukung Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi hasil telaah atas Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan SDM Perusahaan serta arahan tentang peningkatan efektivitasnya. Dewan Pengawas melakukan penilaian dan memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Manajer Senior SPI yang diajukan oleh Direksi.
5. Dewan Pengawas memberikan arahan tertulis atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan hasil penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

5.17. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
2. Dewan Pengawas melakukan proses telaahan menggunakan Organ Pendukung Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

5.18. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa serta Pelaksanaannya

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi atau hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal atau hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organ pendukungnya.

2. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

5.19. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kebijakan Mutu dan Pelayanan serta Pelaksananya

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi dan hasil pemeriksaan auditor internal atau auditor eksternal atas hasil evaluasi/monitoring anggota Dewan Pengawas dan organ pendukungnya.
2. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran atas kebijakan peningkatan mutu dan pelayanan.

5.20. Pengawasan dan Pemberian Nasihat atas Kepatuhan Perusahaan dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

1. Dewan Pengawas menyusun rencana kerja dan jadwal proses penelaahan, pembahasan internal Dewan Pengawas, pembahasan rapat Dewan Pengawas dengan Direksi, dan monitoring tindak lanjut arahan Dewan Pengawas oleh Direksi atas kepatuhan terhadap:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Anggaran dasar;
 - c. Seluruh perjanjian komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Dewan Pengawas melakukan telaah menggunakan Organ Pendukung Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh Direksi, baik dalam laporan berkala maupun laporan insidental, serta hasil pemeriksaan auditor internal atau auditor eksternal, antara lain:
 - a. Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan;
 - b. Laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan;
 - d. Kinerja upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi;

- e. Pendapat hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah serta saran kepatuhan Perusahaan.
5. Dewan Pengawas melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada KPM dalam laporan tugas Dewan Pengawas triwulanan dan tahunan. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai kewenangannya dan melaporkan kepada KPM/KPM dalam hal terjadi pelanggaran kepatuhan Perusahaan dan Direksi.

5.21. Pemantauan atas Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Pengurusan Perusahaan terhadap RKA dan/atau Rencana Bisnis

1. Dewan Pengawas melakukan evaluasi bulanan atas pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dengan anggaran yang ditetapkan dalam RKA.
2. Evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKA dan/atau RENBIS dilakukan melalui telaah atas laporan berkala dari Direksi.
3. Telaah atas laporan bulanan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Telaah oleh Komite yang dapat dilakukan melalui rapat internal Komite;
 - b. Telaah oleh Dewan Pengawas dan pembahasan Dewan Pengawas dengan Komite Dewan Pengawas;
 - c. Penyampaian hasil telaahan Dewan Pengawas, data dan informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi, serta saran Dewan Pengawas kepada Direksi dilakukan melalui surat tertulis;
4. Telaahan atas laporan triwulanan dan tahunan dilakukan dengan tahapan sebagaimana laporan bulanan, dengan waktu menyesuaikan kewajiban penyampaian laporan kepada Bupati Bandung.
5. Dewan Pengawas menandatangani laporan tahunan setelah dievaluasi/dibahas Dewan Pengawas dan Direksi.
6. Dewan Pengawas melakukan evaluasi tahunan atas pencapaian Perusahaan yang telah ditetapkan dalam RKA dengan target yang ditetapkan dalam rencana bisnis.
7. Dewan Pengawas menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dalam laporan tahunan Dewan Pengawas yang disampaikan kepada KPM.

5.22. Proses Penunjukan Akuntan Publik

1. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
2. Dewan Pengawas mengusulkan Akuntan Publik kepada KPM.
3. Usulan kepada KPM tersebut dapat disampaikan melalui surat terpisah atau merupakan bagian dari surat tanggapan Dewan Pengawas atas kinerja tahunan Perusahaan.
4. Dewan Pengawas menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada KPM dan besaran honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
5. Dewan Pengawas mengevaluasi kinerja Akuntan Publik melalui Komite Audit sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
6. Dewan Pengawas dapat melakukan penunjukan kembali Akuntan Publik berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja Akuntan Publik, dengan memperhatikan batasan jumlah maksimal Akuntan Publik yang dapat melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.

5.23. Penilaian atas Efektivitas Pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta Pelaksanaan Telaah atas Pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang Diterima oleh Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui:
 - a. Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dan rencana kerjanya;
 - b. Penelaahan atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi Akuntan Publik;
 - c. Penelaahan atas hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
2. Dewan Pengawas melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui:
 - a. Penelaahan efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal;
 - b. Penelaahan kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
 - c. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal;
 - d. Penelaahan rencana kerja Komisarisan dan pelaksanaannya;
 - e. Penelaahan atas manajemen fungsi SPI.
3. Dengan dibantu oleh Komite Audit, Dewan Pengawas melaksanakan penilaian atas efektivitas audit internal dan eskternal.

4. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.
5. Dewan Pengawas melakukan penelaahan, dengan dibantu organ pendukung Dewan Pengawas, atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Pengawas serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.

V.24. Pelaporan kepada KPM jika terjadi Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

1. Dewan Pengawas melakukan telaah atas kinerja perusahaan melalui laporan berkala yang disampaikan atau informasi dari organ pendukung Dewan Pengawas.
2. Berdasarkan hasil telaah atas kinerja Perusahaan, apabila terdapat penurunan kinerja, Dewan Pengawas menentukan apakah penurunan kinerja tersebut material dan perlu dilaporkan kepada KPM.
3. Untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam, Dewan Pengawas dapat menugaskan organ pendukung Dewan Pengawas untuk melakukan penelaahan, cek fisik, dan pembahasan teknis dengan manajemen.
4. Dewan Pengawas wajib menyusun telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah memperoleh informasi tersebut.
5. Dewan Pengawas menyampaikan arahan kepada Direksi dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah hasil telaahan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan selesai dibuat.
6. Dewan Pengawas menyampaikan laporan kepada KPM tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.

5.25. Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan kepada KPM

1. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.
2. Dewan Pengawas melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
3. Dewan Pengawas membahas hasil evaluasi baik melalui proses pembahasan internal Dewan Pengawas maupun dalam rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.

4. Dewan Pengawas menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada KPM dalam laporan tugas Dewan Pengawas.
5. Dewan Pengawas dapat menggunakan perangkat di Dewan Pengawas dalam melakukan proses telaah tersebut.

5.26. Benturan Kepentingan yang dapat Mengganggu Pelaksanaan Tugas Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas menetapkan transaksi-transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaaris sesuai dengan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.
2. Seluruh Dewan Pengawas membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap tahun.
3. Dewan Pengawas dapat melampirkan pernyataan tersebut pada kontrak kinerja atau RKA Dewan Pengawas setiap tahunnya.
4. Setiap anggota Dewan Pengawas diharuskan membuat pakta integritas sebagai lampiran dalam surat persetujuan Dewan Pengawas yang disampaikan kepada KPM.
5. Dalam hal anggota Dewan Pengawas memiliki benturan kepentingan terhadap transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas, maka anggota Dewan Pengawas tersebut tidak dapat memberikan keputusan dalam rapat.
6. Dewan Pengawas harus melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada KPM, dalam hal terjadi pelanggaran terhadap transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

5.27. Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)

1. Dewan Pengawas melakukan pemantauan penerapan GCG dengan menggunakan informasi yang berasal dari:
 - a. Laporan Direksi;
 - b. Hasil audit internal dan eksternal;
 - c. Hasil assessment GCG baik oleh asesor independen maupun self-assessment;
 - d. Hasil telaah organ Dewan Pengawas.
2. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaah dan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG serta saran- saran perbaikan GCG.
3. Dewan Pengawas melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada KPM dalam laporan tugas Dewan Pengawas.

5.28. Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Pengawas untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh KPM.
2. Dewan Pengawas menandatangani *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan oleh KPM.
3. Dewan Pengawas dapat menugaskan organ pendukung Dewan Pengawas untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerja Dewan Pengawas.
4. Dewan Pengawas melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan di dalam Laporan Tugas Dewan Pengawas.

BAB VI

ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

6.1. Organ Pendukung Dewan Pengawas

1. Organ Pendukung Dewan Pengawas terdiri dari:
 - a. Sekretariat Dewan Pengawas;
 - b. Komite Audit;
 - c. Satu Komite lain, jika diperlukan.
2. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Pengawas.
3. Anggota Komite Audit dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
4. Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Disetujui oleh KPM berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

6.2. Sekretariat Dewan Pengawas

1. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas dan jika diperlukan dibantu staf Sekretariat Dewan Pengawas;
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
 - c. Sekretaris Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan.
2. Tugas Sekretariat Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan kegiatan berupa:
 - (1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Pengawas;
 - (2) Membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
 - (3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - (4) Menyusun Rancangan Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas;
 - (5) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Pengawas;
 - (6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas;
 - b. Selain melaksanakan tugas sebagaimana angka 2 diatas, Sekretaris Dewan Pengawas, melaksanakan tugas lainnya berupa:

- (1) Memastikan bahwa Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundangundangan serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - (2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - (3) Mengoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas;
 - (4) Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain.
- c. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan diatas tersimpan dengan baik di Perusahaan.
3. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas ditetapkan oleh Dewan Pengawas maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 4. Persyaratan Sekretaris Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan perusahaan;
 - b. Memiliki integritas yang baik;
 - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
 5. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Pengawas tidak boleh merangkap sebagai:
 - a. Anggota Dewan Pengawas pada BUMN/BUMD/perusahaan lain; dan/atau
 - b. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Pengawas pada BUMN/BUMD/perusahaan lain.
 6. Akses dan Kerahasiaan Informasi
 - a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Sekretariat Dewan Pengawas dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. Sekretariat Dewan Pengawas wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan yang diberikan kepadanya kepada Dewan Pengawas;
 - c. Sekretariat Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
 7. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Pengawas dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

6.3. Komite Audit

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit diatur sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
 - b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas.
 - c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Pengawas yang merupakan Anggota Dewan Pengawas Independen atau Anggota Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
 - d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan.
 - e. pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada KPM.
 - f. Anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir.
 - g. dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
2. Tugas Komite Audit:
- a. Komite Audit bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas;
 - b. Komite Audit bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas;
 - c. Komite Audit bertugas untuk:
 - (1) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - (2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - (3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - (4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - (5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas- tugas Dewan Pengawas lainnya.
 - (6) Mengevaluasi prosedur rivi atas informasi Perusahaan;
 - (7) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas- tugas Dewan Pengawas;

- (8) Menyusun jenis dan jumlah gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas untuk diajukan Dewan Pengawas kepada Bupati Kabupaten Bandung;
 - (9) Melakukan evaluasi dan analisis atas sistem penggajian, honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada level manajemen dan Pegawai.
- d. Selain tugas diatas, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit antara lain:
- (1) melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan serta Renbis, RKA, Laporan Manajemen Perusahaan dan informasi lainnya;
 - (2) melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang- undangan yang berlaku dengan kegiatan Perusahaan;
 - (3) melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
 - (4) mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan, dan penugasan yang telah dilaksanakan;
 - (5) mengkaji kecukupan fungsi audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.
3. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
4. Persyaratan Komite Audit:
- a. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - (2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan;
 - (3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - (4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - (5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, jika diperlukan.
 - b. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan;
 - c. Untuk anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat

ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi Perusahaan

- d. Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
- e. Dalam hal anggota Komite Audit berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Audit berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

6.4. Komite Lain

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Lain diatur sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengawas dapat membentuk Komite Lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Pengawas, yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
 - b. Ketua dan Anggota Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
 - c. Ketua Komite Lain adalah anggota Dewan Pengawas;
 - d. Anggota Komite Lain dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan;
 - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Lain dilaporkan kepada KPM;
 - f. Anggota Komite Lain yang berasal dari anggota Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Pengawas berakhir
 - g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Lain berhenti sebagai anggota Dewan Pengawas, maka Komite Lain wajib diganti oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
2. Tugas Komite Lain adalah sebagai berikut:
 - a. Komite Lain bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Pengawas;
 - b. Komite Lain bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas;
 - c. Tugas Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Pengawas dalam Piagam Komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas;
 - d. Komite Lain, sesuai dengan Keputusan Dewan Pengawas disebut dengan Komite Risiko, Pengembangan dan GCG bertugas untuk:
 - (1) Mengenali dan mewaspadai potensi risiko usaha dan mengusulkan strategi untuk mengurangi risiko tersebut;
 - (2) Membantu Dewan Pengawas dengan memberikan rekomendasi terhadap implementasi strategi bisnis, melakukan pengawasan, melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkala terhadap risiko-risiko di lingkungan

- Perusahaan, termasuk melakukan penelaahan risiko-risiko usaha yang berpotensi mengganggu tujuan Perusahaan, serta memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terhadap metode pengelolaan risiko;
- (3) Melakukan rivi u dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan penilaian risiko yang dilakukan oleh Perusahaan;
 - (4) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi Komite Risiko, pengembangan dan GCG;
 - (5) Ketua Komite Risiko, Pengembangan dan GCG bertindak sebagai pengarah anggota Komite Risiko, Pengembangan dan GCG mengenai setiap kendala yang dihadapi oleh Direksi agar dapat segera dibahas oleh Dewan Pengawas sebagai salah satu bentuk sistem peringatan dini (*early warning system*);
 - (6) Melakukan evaluasi terhadap rencana pengembangan atau ekspansi bisnis;
 - (7) Melakukan pemantauan terhadap penerapan prinsip-prinsip dan kebijakan GCG serta melakukan pendampingan dalam *assessment* GCG oleh pihak eksternal;
 - (8) Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKA) dan rivi u tahunan atas Rencana Bisnis (Renbis) yang diajukan oleh Direksi;
 - (9) Menyusun sistem seleksi dan rekrutmen calon anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
 - (10) Menyusun kriteria dan jumlah calon anggota Direksi dan Dewan Pengawas untuk diajukan oleh Dewan Pengawas ke KPM serta calon Direktur yang akan dipilih oleh Dewan Pengawas untuk mengisi kekosongan, apabila terjadi situasi demikian;
 - (11) Menyusun sistem penilaian dan nominasi calon Direksi dan Dewan Pengawas;
 - (12) Memberikan evaluasi dan analisis atas sistem seleksi, rekrutmen dan suksesi Pegawai Perusahaan;
 - (13) Menyusun jenis dan jumlah gaji dan honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas untuk diajukan Dewan Pengawas kepada Bupati Kabupaten Bandung;
 - (14) Melakukan evaluasi dan analisis sistem penggajian, honorarium, tunjangan dan fasilitas yang sudah/akan diberikan kepada level manajemen dan Pegawai;
 - (15) Menyusun sistem penilaian kinerja Direksi dan Dewan Pengawas yang akan diajukan oleh Dewan Pengawas kepada KPM.
- e. Selain tugas diatas, Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Lain.

3. Masa jabatan Komite Lain yang bukan merupakan anggota Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
4. Persyaratan Komite Lain adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas sebagai Komite Lain;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - d. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
 - e. Untuk anggota Komite Lain yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi Perusahaan;
 - f. Anggota Komite Lain yang berasal dari luar Perusahaan, tidak boleh merangkap sebagai anggota komite pada perusahaan lain;
 - g. Jika anggota Komite Lain berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Lain berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.

6.5. Tata Kerja Komite

Dewan Pengawas menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

6.6. Rencana Kerja dan Penganggaran

1. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan.
2. Salinan rencana kerja dan anggaran Komite disampaikan oleh Dewan Pengawas kepada Direksi untuk diketahui.
3. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Pengawas.

6.7. Rapat-Rapat Komite

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Pengawas yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar yaitu paling sedikit setiap bulan sekali.

2. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
3. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Pengawas.
4. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.

6.8. Pelaporan

1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Pengawas atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
2. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas.
3. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.

6.9. Akses dan Kerahasiaan Informasi

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan yang diberikan kepadanya kepada Dewan Pengawas.
3. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

6.10. Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

BAB VII

RAPAT DIREKSI

7.1. Waktu dan Tempat Penyelenggara Rapat

1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
2. Disamping waktu tersebut, Rapat Direksi dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila:
 - a. Atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas;
 - c. Atas permintaan tertulis dari KPM.
3. Rapat Direksi diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

7.2. Peserta Rapat Direksi

Rapat Direksi dihadiri oleh Direksi serta dapat dihadiri oleh Peserta Tamu. Peserta Tamu rapat Direksi adalah peserta rapat selain Direksi yang diundang oleh Direksi, terdiri dari:

1. Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan terhadap Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
2. Dewan Pengawas;
3. Pejabat di Perumda Air Minum Tirta Raharja sesuai kebutuhan Direksi;
4. Peserta Tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Rapat Direksi.

7.3. Agenda Rapat Direksi

1. Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Direksi, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Direksi.
2. Agenda untuk Rapat Direksi dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Direksi.
3. Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Direksi, menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, yang untuk itu, apabila dianggap perlu oleh anggota Direksi yang bersangkutan dapat menugaskan Sekretaris Perusahaan agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Direksi.

4. Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Direksi berikutnya oleh anggota Direksi yang terkait/berkepentingan.
5. Setiap anggota Direksi dapat menambah agenda Rapat Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
6. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada para anggota Direksi sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.

7.4. Undangan Rapat Direksi

1. Undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi lain yang mewakili Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk segera diselenggarakan rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
2. Dalam undangan Rapat Direksi harus mencantumkan, tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Direksi.
3. Undangan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

7.5. Kuorum Rapat Direksi

1. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan kuasa tertulis. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
3. Anggota Direksi yang berhalangan dan telah menguasai kehadirannya untuk menghadiri suatu Rapat dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Pimpinan Rapat, mengenai apakah anggota Direksi tersebut setuju atau tidak setuju terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat
4. Dalam hal-hal yang mendesak, Rapat Direksi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Direksi dapat dilakukan/diselenggarakan sesuai jumlah Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara *tele-conference* dengan ketentuan anggota Direksi yang

memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat.

7.6. Pimpinan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir, Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir dan Direktur Utama tidak melakukannya penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
4. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.

7.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

1. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dari anggota Direksi atau yang mewakilinya.
2. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara (*voting*) berdasarkan suara setuju lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
3. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat.
5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dengan tingkat urgensi tinggi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Direksi, maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara tele-conference dengan ketentuan anggota Direksi yang memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat Direksi.
9. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan Rapat.

10. Direktur Utama dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan memberikan persetujuan atas semua usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
11. Dalam hal anggota Direksi tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Direksi lainnya untuk mewakilinya, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 5 (Lima) hari kerja, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
12. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), maka pendapat yang berbeda tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
13. Keputusan yang diambil oleh Direksi, baik di dalam rapat maupun di luar rapat harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah keputusan dibuat.

7.8. Tata Cara Menjalankan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi wajib dihadiri oleh para anggota Direksi dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Direksi yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Direksi yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Direksi yang bersangkutan.
2. Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
3. Dalam hal ada anggota Direksi yang terlambat menghadiri rapat, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
4. Pembukaan Rapat Direksi oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya;
 - b. Pembahasan sesuai agenda Rapat Direksi;
 - c. Pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
5. Pembahasan oleh para anggota Direksi yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Direksi, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Anggota Direksi yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. Pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Direksi dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Direksi, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan permasalahannya.
6. Keputusan Rapat Direksi diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Direksi yang bersangkutan.
 7. Keputusan Direksi yang bersumber dari keputusan Rapat Direksi dirumuskan dalam Risalah Rapat.
 8. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

7.9. Risalah Rapat Direksi

1. Untuk setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Direksi harus mencantumkan:
 - a. Agenda, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
 - c. Permasalahan yang dibahas;
 - d. Alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada Direksi yang tidak hadir;
 - e. Hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Direksi sebelumnya;
 - f. Dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Direksi termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - g. Pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi;
 - h. Hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Direksi.
3. Risalah Rapat Direksi ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan Notulis.
4. Risalah Rapat Direksi diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
5. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang menjadi satu kesatuan (dilekatkan) pada risalah rapat.

6. Dalam hal terdapat keberatan atas risalah rapat, maka peserta rapat wajib menyampaikan keberatan secara tertulis terhadap risalah tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengiriman risalah.
7. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

7.10. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

1. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
2. Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
3. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang belum memiliki manual/pedoman, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
4. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
5. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
6. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan; dan
 - e. Kesenambungan Perusahaan (*going concern*).
7. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

7.11. Pencatat/Notulis Rapat Direksi

1. Pencatat/Notulis Rapat Direksi adalah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
2. Dalam hal Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) tidak hadir atau berhalangan, maka pimpinan rapat dapat menunjuk personel lain sebagai notulis.
3. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
4. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/keputusan rapat sampai dengan kebijakan/ keputusan itu diumumkan.

BAB VIII

RAPAT DEWAN PENGAWAS

8.1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

1. Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
2. Disamping waktu tersebut, Rapat Dewan Pengawas dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila:
 - a. Atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Pengawas;
 - b. Atas permintaan Direksi;
 - c. Atas permintaan tertulis dari KPM.
3. Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

8.2. Peserta Rapat Dewan Pengawas

Rapat Dewan Pengawas dihadiri oleh Dewan Pengawas serta dapat dihadiri oleh Peserta Tamu. Peserta Tamu rapat Dewan Pengawas adalah peserta rapat selain Dewan Pengawas yang diundang oleh Dewan Pengawas, terdiri dari:

1. Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan terhadap Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja
2. Komite Dewan Pengawas sesuai kebutuhan Rapat Dewan Pengawas
3. Peserta Tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Rapat Dewan Pengawas.

8.3. Agenda Rapat Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Dewan Pengawas, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Dewan Pengawas.
2. Agenda untuk Rapat Dewan Pengawas dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas yang diperlukan dalam Rapat Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Dewan Pengawas, menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas, yang untuk itu apabila dianggap perlu oleh anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan dapat menugaskan Sekretaris Dewan Pengawas atau Komite Dewan Pengawas agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Dewan Pengawas.

4. Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Dewan Pengawas sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Dewan Pengawas berikutnya oleh anggota Dewan Pengawas yang terkait/berkepentingan.
5. Setiap anggota Dewan Pengawas dapat menambah agenda Rapat Dewan Pengawas di luar acara yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
6. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Dewan Pengawas disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas kepada para anggota Dewan Pengawas sebelum Rapat Dewan Pengawas diselenggarakan.

8.4. Undangan Rapat Dewan Pengawas

1. Undangan rapat Dewan Pengawas disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas lain yang mewakili Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk segera diselenggarakan rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
2. Dalam undangan Rapat Dewan Pengawas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat Rapat Dewan Pengawas.
3. Undangan Rapat Dewan Pengawas tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas hadir dalam rapat.

8.5. Kuorum Rapat Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Dewan Pengawas hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Seorang anggota Dewan Pengawas dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas lain berdasarkan kuasa tertulis. Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas lainnya.
3. Anggota Dewan Pengawas yang berhalangan dan telah menguasai kehadirannya untuk menghadiri suatu Rapat dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Pimpinan Rapat, mengenai apakah anggota Dewan Pengawas tersebut setuju atau tidak setuju terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat
4. Dalam hal-hal yang mendesak, Rapat Dewan Pengawas yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Dewan Pengawas dapat dilakukan/diselenggarakan

sesuai jumlah Dewan Pengawas yang hadir atau diwakili dalam rapat dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara *tele-conference* dengan ketentuan anggota Dewan Pengawas yang memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat.

8.6. Pimpinan Rapat Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
2. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir, Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas.
3. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir dan Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang anggota Dewan Pengawas yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas yang memimpin Rapat Dewan Pengawas.
4. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Pengawas yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Pengawas.

8.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Pengawas

1. Keputusan Rapat Dewan Pengawas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dari anggota Dewan Pengawas atau yang mewakilinya.
2. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara (*voting*) berdasarkan suara setuju lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
3. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Pengawas lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat.
5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dengan tingkat urgensi tinggi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Dewan Pengawas, maka pengambilan

keputusan dapat dilakukan secara *teleconference* dengan ketentuan anggota Dewan Pengawas yang memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat Dewan Pengawas.

9. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan Rapat.
10. Ketua Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan memberikan persetujuan atas semua usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Pengawas.
11. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan dilarang untuk ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.
12. Dalam hal anggota Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Dewan Pengawas lainnya untuk mewakilinya, anggota Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 5 (Lima) hari kerja, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
13. Keputusan yang diambil oleh Dewan Pengawas, baik di dalam rapat maupun di luar rapat harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah keputusan dibuat.
14. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas di luar rapat Dewan Pengawas sebagai berikut:
 - a. Pengambilan keputusan di luar rapat dapat dilaksanakan atas usulan salah satu anggota Dewan Pengawas, atau menindaklanjuti hasil pembahasan dalam rapat Dewan Pengawas atau rapat lainnya;
 - b. Keputusan Dewan Pengawas dapat berbentuk Keputusan, Surat, dan persetujuan Dewan Pengawas lainnya;
 - c. Seluruh anggota Dewan Pengawas menandatangani Keputusan, Surat dan Persetujuan atau hanya diwakili oleh Ketua Dewan Pengawas (anggota Dewan Pengawas lainnya menandatangani lembar terpisah).

8.8. Tata Cara Menjalankan Rapat Dewan Pengawas

1. Rapat Dewan Pengawas wajib dihadiri oleh para anggota Dewan Pengawas dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Dewan Pengawas yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Dewan Pengawas yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan.

2. Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
3. Dalam hal ada anggota Dewan Pengawas yang terlambat menghadiri rapat, anggota Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
4. Pembukaan Rapat Dewan Pengawas oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Dewan Pengawas sebelumnya;
 - b. Pembahasan sesuai agenda Rapat Dewan Pengawas;
 - c. Pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
5. Pembahasan oleh para anggota Dewan Pengawas yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Dewan Pengawas, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Anggota Dewan Pengawas yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. Pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Dewan Pengawas dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan permasalahannya.
6. Keputusan Rapat Dewan Pengawas diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Dewan Pengawas yang bersangkutan.
7. Keputusan Dewan Pengawas yang bersumber dari keputusan Rapat Dewan Pengawas dirumuskan dalam Risalah Rapat.
8. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Pengawas tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Pengawas atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

8.9. Risalah Rapat Dewan Pengawas

1. Untuk setiap Rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus mencantumkan:
 - a. Agenda, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
 - c. Permasalahan yang dibahas;
 - d. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Pengawas, apabila ada Dewan Pengawas yang tidak hadir;
 - e. Hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Dewan Pengawas sebelumnya;

- f. Dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Dewan Pengawas termasuk pendapat- pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - g. Pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Pengawas;
 - h. Hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas.
3. Risalah Rapat Dewan Pengawas ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat dan Notulis.
 4. Risalah Rapat Dewan Pengawas diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Pengawas tersebut.
 5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang menjadi satu kesatuan (dilekatkan) pada risalah rapat.
 6. Dalam hal terdapat keberatan atas risalah rapat, maka peserta rapat wajib menyampaikan keberatan secara tertulis terhadap risalah tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengiriman risalah.
 7. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat Dewan Pengawas.

8.10. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Pengawas

1. Pencatat/Notulis Rapat Dewan Pengawas adalah Sekretariat Dewan Pengawas
2. Dalam hal Sekretariat Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, maka pimpinan rapat dapat menunjuk personel lain sebagai notulis.
3. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
4. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/keputusan rapat sampai dengan kebijakan/ keputusan itu diumumkan.

BAB IX**RAPAT GABUNGAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI****9.1. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat**

1. Dalam pelaksanaan dan pengembangan usaha Perumda Air Minum Tirta Raharja, Dewan Pengawas dan Direksi melakukan rapat gabungan sesuai dengan pedoman atau tata tertib rapat. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi terdiri atas:
 - a. Rapat Tahunan

Rapat Tahunan Dewan Pengawas dan Direksi selambat-lambatnya dilaksanakan 10 (sepuluh) hari kerja terhitung dari diserahkan laporan Tahunan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Laporan Tahunan yang dimaksud terdiri atas laporan Keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen.
 - b. Rapat Triwulan

Rapat Triwulan Dewan Pengawas dan Direksi selambat-lambatnya dilaksanakan 10 (sepuluh) hari kerja terhitung dari diserahkan laporan triwulan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Laporan Triwulan yang dimaksud terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan.
 - c. Rapat Persetujuan Rencana Kerja Anggaran

Rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Air Minum Tirta Raharja dilaksanakan Dewan Pengawas dan Direksi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung dari diserahkan rencana kerja anggaran dari Direksi kepada Dewan Pengawas.
 - d. Disamping waktu tersebut, Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila:
 - (1) Dipandang perlu oleh Direktur Utama atau Ketua Dewan Pengawas atau lebih dari setengah anggota Direksi atau lebih dari setengah anggota Dewan Pengawas;
 - (2) Atas permintaan tertulis dari KPM.
2. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Direksi.

9.2. Peserta Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dihadiri oleh semua anggota Dewan Pengawas dan semua anggota Direksi serta dapat dihadiri oleh Peserta Tamu. Peserta Tamu rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi adalah peserta

rapat selain Dewan Pengawas dan Direksi yang diundang oleh Dewan Pengawas dan atau Direksi, terdiri dari:

1. Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan terhadap Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja;
2. Komite Dewan Pengawas sesuai kebutuhan Dewan Pengawas;
3. Pejabat di Perumda Air Minum Tirta Raharja sesuai kebutuhan Direksi;
4. Peserta Tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.

9.3. Agenda Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Dewan Pengawas atau Direksi yang mengusulkan untuk diselenggarakan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
2. Agenda untuk Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas tersebut.
3. Dewan Pengawas atau Direksi yang menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi, yang untuk itu apabila dianggap perlu oleh anggota Dewan Pengawas atau Direksi yang bersangkutan dapat menugaskan pimpinan atau pejabat lain di Perusahaan atau Komite Dewan Pengawas dan/atau terkait/berkepentingan dengan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi tersebut, agar melaksanakan penyusunan agenda dan menyiapkan bahan/berkas untuk Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Acara yang belum selesai dibahas/diputuskan pada Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi sebelumnya, dapat diajukan ke dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi berikutnya oleh anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi yang terkait/berkepentingan.
5. Setiap anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi dapat menambah agenda Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Dewan Pengawas dan/atau Direksi yang bersangkutan dan semua peserta rapat atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.
6. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang berasal dari Direksi disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya oleh Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas melalui Sekretariat Dewan Pengawas sebelum Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan.

7. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang berasal dari Dewan Pengawas disampaikan kepada Sekretariat Dewan Pengawas untuk selanjutnya oleh Sekretariat Dewan Pengawas disampaikan kepada para anggota Dewan Pengawas dan Direksi melalui Sekretaris Perusahaan sebelum Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan.

9.4. Undangan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Apabila inisiasi Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi berasal dari Direksi, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Direksi dan Dewan Pengawas, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama atau oleh anggota Direksi lain yang mewakili Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
2. Apabila inisiasi Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi berasal dari Dewan Pengawas, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Direksi dan Dewan Pengawas, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh anggota Dewan Pengawas lain yang mewakili Ketua Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
3. Dalam undangan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Undangan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Pengawas dan Direksi hadir dalam rapat.

9.5. Kuorum Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Dewan Pengawas dan Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Seorang anggota Dewan Pengawas atau Direksi dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh anggota Dewan Pengawas atau Direksi lain berdasarkan kuasa tertulis. Seorang anggota Dewan Pengawas atau Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Pengawas atau Direksi lainnya.
3. Anggota Dewan Pengawas atau Direksi yang berhalangan dan telah menguasai kehadirannya untuk menghadiri suatu Rapat dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Pimpinan Rapat, mengenai apakah anggota Dewan Pengawas atau Direksi tersebut setuju

atau tidak setuju terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat

4. Dalam hal-hal yang mendesak, Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Dewan Pengawas dan Direksi dapat dilakukan/diselenggarakan sesuai jumlah Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara *tele-conference* dengan ketentuan anggota Dewan Pengawas atau Direksi yang memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat.

9.6. Pimpinan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas.
2. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir, Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas.
3. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas tidak hadir dan Ketua Dewan Pengawas tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang anggota Dewan Pengawas yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas yang memimpin Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas.
4. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Pengawas Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Pengawas yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.

9.7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Keputusan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dari anggota Dewan Pengawas dan Direksi atau yang mewakilinya.
2. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara (voting) berdasarkan suara setuju lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
3. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Pengawas atau Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat.
5. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dengan tingkat urgensi tinggi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Dewan Pengawas dan Direksi, maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara *teleconference* dengan ketentuan anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang memberikan persetujuan secara *teleconference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat Direksi.
9. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan Rapat.
10. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), maka pendapat yang berbeda tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
11. Dalam hal anggota Direksi atau Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat dan tidak menunjuk anggota Direksi atau Dewan Pengawas lainnya untuk mewakilinya, anggota Direksi atau Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 5 (Lima) hari kerja, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
12. Keputusan yang diambil dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus dikomunikasikan kepada para pihak terkait selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah keputusan dibuat.

9.8. Tata Cara Menjalankan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi wajib dihadiri oleh para anggota Dewan Pengawas dan Direksi dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang bersangkutan.
2. Daftar hadir dan kelengkapan rapat disiapkan oleh Sekretariat Dewan Pengawas dan Sekretaris Perusahaan.
3. Dalam hal ada anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang terlambat menghadiri rapat, anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang

telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

4. Pembukaan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi sebelumnya;
 - b. Pembahasan sesuai agenda Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - c. Pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
5. Pembahasan oleh para anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diselenggarakan atas permintaan/usul dari Direksi, maka anggota Direksi yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. Pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan usulan dan/atau permasalahannya.
6. Keputusan rapat diucapkan oleh pimpinan rapat dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
7. Keputusan Dewan Pengawas dan Direksi yang bersumber dari keputusan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi dirumuskan dalam Risalah Rapat.

9.9. Risalah Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi

1. Untuk setiap Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi harus mencantumkan:
 - a. Alasan ketidakhadiran anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas, apabila ada Direksi dan/atau Dewan Pengawas yang tidak hadir;
 - b. Hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi sebelumnya;
 - c. Dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - d. Pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi;

- e. Hal-hal yang diputuskan dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
3. Risalah Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang hadir dalam rapat dan Notulis.
4. Risalah Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi diperbanyak dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas dan Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi tersebut.
5. Dalam hal terdapat anggota Dewan Pengawas dan atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang menjadi satu kesatuan (dilekatkan) pada risalah rapat.
6. Dalam hal terdapat keberatan atas risalah rapat, maka peserta rapat wajib menyampaikan keberatan secara tertulis terhadap risalah tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengiriman risalah.
7. Risalah asli dari setiap Rapat antara Dewan Pengawas dan Direksi disimpan

9.10. Pencatat/Notulis Rapat Antara Dewan Pengawas dan Direksi

1. Pencatat/Notulis Rapat antara Dewan Pengawas dan Direksi adalah Sekretariat Dewan Pengawas.
2. Dalam hal Sekretariat Dewan Pengawas tidak hadir atau berhalangan, maka yang bertindak sebagai Notulis Rapat antara Dewan Pengawas dan Direksi adalah personel lain yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.
3. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
4. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/keputusan rapat sampai dengan kebijakan/ keputusan itu diumumkan.

BAB X
RAPAT ANTARA KOMITE DEWAN PENGAWAS DENGAN COUNTERPART
KOMITE DEWAN PENGAWAS

10.1. Komite Dewan Pengawas dan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Komite Dewan Pengawas terdiri dari:
 - a. Komite Audit; dan
 - b. Komite Lainnya.
2. *Counterpart* Komite Dewan Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. *Counterpart* Komite Audit adalah Direktur yang membidangi Keuangan, Direktur yang membidangi Pemasaran dan Satuan Pengawasan Intern (SPI);
 - b. *Counterpart* Komite Lainnya adalah Direktur yang membidangi Perencanaan dan Pengembangan, Direktur yang membidangi Produksi, Direktur yang membidangi SDM dan Divisi Kepatuhan & Manajemen Risiko.

10.2. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan Rapat

1. Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap 3 (tiga) bulan.
2. Disamping waktu tersebut, rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dapat pula diselenggarakan setiap waktu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dan/atau perlu mendapatkan keputusan, apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh anggota Dewan Pengawas yang bertugas sebagai Komite Dewan Pengawas atau anggota Direksi yang ditunjuk sebagai *Counterpart* Komite Dewan Pengawas; atau
 - b. Dipandang perlu oleh Direktur Utama atau Ketua Dewan Pengawas.
3. Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

10.3. Peserta Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Peserta rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas terdiri dari semua anggota Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
2. Apabila Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas menganggap perlu, pihak lainnya dapat dihadirkan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas untuk memberikan penjelasan yang diperlukan.

10.4. Agenda Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas

1. Komite Dewan Pengawas atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang mengusulkan untuk diselenggarakan rapat, menentukan agenda rapat dan menyiapkan bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
2. Agenda untuk rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dapat disampaikan secara lisan atau secara tertulis berupa memo, surat dan lain sebagainya, disertai dengan bahan/berkas tersebut.
3. Komite Dewan Pengawas atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang menentukan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, yang untuk itu apabila dianggap perlu oleh Komite Dewan Pengawas atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang bersangkutan dapat menugaskan pimpinan atau pejabat lain di Perusahaan atau Komite Dewan Pengawas dan/atau terkait/berkepentingan dengan agenda yang perlu dibahas/diputuskan dalam rapat tersebut, agar melaksanakan penyusunan acara dan menyiapkan bahan/berkas untuk rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
4. Agenda yang belum selesai dibahas/diputuskan pada rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas sebelumnya, dapat diajukan ke dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas berikutnya oleh Komite Dewan Pengawas atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang terkait/berkepentingan.
5. Komite Dewan Pengawas atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dapat menambah agenda rapat di luar agenda yang telah disusun sebelumnya, untuk dibahas/diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, dengan ketentuan bahan/berkasnya telah disiapkan oleh anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang bersangkutan dan semua peserta rapat atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.
6. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang berasal dari Komite Dewan Pengawas disampaikan kepada salah satu anggota Komite Dewan Pengawas untuk selanjutnya disampaikan kepada *Counterpart* Komite Dewan Pengawas sebelum rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diselenggarakan.
7. Semua bahan/berkas yang perlu dibahas dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang berasal dari *Counterpart* Komite Dewan Pengawas disampaikan kepada salah satu

Counterpart Komite Dewan Pengawas untuk selanjutnya disampaikan kepada Komite Dewan Pengawas sebelum rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diselenggarakan.

10.5. Undangan Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas

1. Apabila inisiasi rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas berasal dari Komite Dewan Pengawas, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas pada Komite Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
2. Apabila inisiasi rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas berasal dari *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, maka setelah jadwal rapat disepakati oleh Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, undangan rapat dilakukan secara tertulis oleh salah seorang anggota Direksi pada *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika diperlukan untuk diselenggarakan rapat.
3. Dalam undangan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.
4. Undangan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas tidak disyaratkan apabila semua Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang terkait/berkepentingan hadir dalam rapat.

10.6. Kuorum Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas

1. Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya seorang anggota Dewan Pengawas pada Komite Dewan Pengawas dan seorang anggota Direksi yang menjadi *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
2. Dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, diupayakan selalu dihadiri oleh seluruh anggota Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang terkait/berkepentingan.

10.7. Pimpinan Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Komite Dewan Pengawas.
2. Dalam hal Ketua Komite Dewan Pengawas tidak hadir, rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk secara tertulis oleh Ketua Komite Dewan Pengawas.
3. Dalam hal Ketua Komite Dewan Pengawas tidak hadir dan Ketua Komite Dewan Pengawas tidak melakukannya, maka salah seorang anggota Dewan Pengawas yang hadir yang memimpin rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.

10.8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Keputusan yang diambil dari atau dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas berkekuatan hukum sebagai dan merupakan Keputusan Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
2. Semua keputusan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
3. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan akan diambil melalui Rapat Gabungan Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Dalam hal ada anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas tidak menghadiri rapat, anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat dimaksud dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.

10.9. Tata Cara Menjalankan Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas wajib dihadiri oleh Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang terkait/berkepentingan dengan mengisi daftar hadir dan apabila pada saat rapat berlangsung anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang hadir dan telah menandatangani daftar hadir meninggalkan rapat sebelum rapat berakhir, maka anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang meninggalkan rapat tersebut terikat pada hasil keputusan

rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang bersangkutan.

2. Dalam hal ada anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang terlambat menghadiri rapat, anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas tersebut wajib memberikan pendapat (setuju atau tidak setuju) terhadap keputusan rapat yang telah dibuat, dan apabila tidak memberikan pendapat dianggap menyetujui keputusan rapat.
3. Pembukaan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas oleh pimpinan rapat sebagai awal acara, yang selanjutnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembahasan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas sebelumnya;
 - b. Pembahasan sesuai agenda rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas;
 - c. Pembahasan agenda lain-lain, jika ada.
4. Pembahasan oleh Komite Dewan Pengawas dan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang hadir terhadap usulan dan/atau permasalahan yang diajukan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diselenggarakan atas permintaan/usul dari Komite Dewan Pengawas, maka anggota Komite Dewan Pengawas yang mengajukan usulan atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas harus menjelaskan usulan dan/atau permasalahan yang bersangkutan;
 - b. Pihak lain yang dihadirkan atau turut hadir dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dan terkait/berkepentingan dengan usulan dan/atau permasalahan yang perlu dibahas dan diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, dapat diminta oleh pimpinan rapat untuk menjelaskan usulan dan/atau permasalahannya.
 - c. Keputusan diambil dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi ini dan kemudian diucapkan oleh pimpinan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang bersangkutan.

- d. Keputusan yang bersumber dari keputusan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas dirumuskan dalam Risalah Rapat.

10.10. Risalah Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas

1. Untuk setiap rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas harus dibuatkan Risalah Rapat.
2. Risalah rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas harus mencantumkan:
 - a. Alasan ketidakhadiran anggota Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, apabila ada Komite Dewan Pengawas dan/atau *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang tidak hadir;
 - b. Hasil evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan keputusan hasil rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas sebelumnya;
 - c. Dinamika rapat sebagai proses pengambilan keputusan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas termasuk pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) jika ada;
 - d. Pertimbangan dan/atau analisis dalam pengambilan keputusan rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas;
 - e. Hal-hal yang diputuskan dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas.
3. Risalah rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas ditandatangani oleh pimpinan rapat, seluruh anggota Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas yang hadir dalam rapat dan Notulis.
4. Risalah rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas diperbanyak dan disampaikan kepada Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas tersebut.
5. Risalah asli dari setiap rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

10.11. Pencatat/Notulis Rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan Counterpart Komite Dewan Pengawas

1. Pencatat/Notulis rapat antara Komite Dewan Pengawas dengan *Counterpart* Komite Dewan Pengawas adalah salah seorang anggota yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh pimpinan rapat untuk bertindak sebagai Notulis.
2. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
3. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/keputusan rapat sampai dengan kebijakan/ keputusan itu diumumkan.

BAB XI
PENYUSUNAN RENCANA BISNIS (RENBIS)
SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN

11.1. Penyusunan Rencana Bisnis

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Bisnis (RENBIS) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Rencana Bisnis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis sebelumnya;
 - c. Posisi Perusahaan saat ini;
 - d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis;
 - e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.
3. Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RENBIS yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
4. Rancangan Rencana Bisnis yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapat pengesahan.
5. Pengesahan RENBIS ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RENBIS secara lengkap.
6. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RENBIS secara lengkap Rancangan Rencana Bisnis belum disahkan, maka Rancangan Rencana Bisnis tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
7. Dalam hal perubahan Rencana Bisnis diperlukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perubahan Rencana Bisnis hanya dapat dilakukan apabila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi;
 - b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
 - c. Perubahan Rencana Bisnis harus ditandatangani Direksi dan Dewan Pengawas untuk selanjutnya disampaikan kepada KPM untuk mendapat pengesahan;
 - d. Pengesahan perubahan Rencana Bisnis ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang dalam Bupati Kabupaten Bandung; dan
 - e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan Rencana Bisnis tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

11.2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKA) sebagai penjabaran tahunan dari RENBIS.
2. RKA sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan Pokok Perusahaan dan anak Perusahaannya;
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM.
3. Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKA yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
4. Rancangan RKA yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Pengawas disampaikan oleh Direksi kepada KPM paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
5. Rancangan RKA disetujui oleh KPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKA yang bersangkutan).
6. Dalam hal rancangan RKA belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKA belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKA tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
7. Rancangan RKA harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan KPM untuk kepentingan KPM.
8. Dalam hal diperlukan perubahan terhadap RKA, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perubahan terhadap RKA yang telah disahkan dilakukan oleh KPM;
 - b. Usul perubahan RKA yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Persetujuan KPM harus diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan perubahan dari Direksi;
 - d. Dalam hal KPM tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan perubahan dari Direksi, maka KPM dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud;
 - e. Dalam hal tertentu kewenangan KPM terkait pengesahan perubahan RKA dapat dilimpahkan kepada Dewan Pengawas.

11.3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas Perusahaan

1. Dewan Pengawas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas, yang disampaikan kepada Direksi untuk dijadikan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKA) yang akan disampaikan dan mendapatkan persetujuan KPM.
2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas disampaikan kepada Direksi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Rencana Kerja Dewan Pengawas selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. Anggaran Biaya Dewan Pengawas, termasuk organ pendukung Dewan Pengawas.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Pengawas ditetapkan KPM sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKA) dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.



M. DADANG SUPRIATNA