

**PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
NOMOR: 002 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN *CORPORATE GOVERNANCE*

DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

- Menimbang** :
- a. Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktek Manajemen Korporasi yang baik;
 - b. Bahwa Perseroan berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perseroan;
 - c. bahwa untuk memenuhi *softstructure Good Corporate Governance* dalam upaya implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan;
 - d. bahwa sebagai implementasi *Good Corporate Governance* dalam pemenuhan *softstructure Good Corporate Governance*, perlu adanya pedoman *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan;
 - e. Bahwa sehubungan dengan huruf a sampai dengan d di atas, maka perlu ditetapkan Pedoman *Corporate Governance* dengan Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008856.AH.01.01.TAHUN 2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 3. Perjanjian Pemegang Saham antara PT Mass Rapid Transit Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KL.705/I/3/KA-2020 dan CON/001/MRT/I/2020 tanggal 10 Januari 2020;
 4. Akta Pendirian PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Akta Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, No. 11 tanggal 11 Februari 2020;
 5. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 001 Tahun 2020 tentang Hierarki Norma PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK TENTANG PEDOMAN *CORPORATE GOVERNANCE*.**

BAB I
PEDOMAN CORPORATE GOVERNANCE
Pasal 1

Corporate Governance pada PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek dilaksanakan sebagaimana pedoman yang terlampir dalam Peraturan Direksi ini yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

BAB II
Ketentuan Penutup
Pasal 2

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 06 Maret 2020

Direksi


PT Moda Integrasi Transportasi
Jabodetabek
Tuhiyat
Direktur Utama

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	No. Dokumen	
	Tanggal	
Pedoman <i>Corporate Governance</i>	Revisi	
	Halaman	

PEDOMAN *CORPORATE GOVERNANCE*

Revisi <i>Revision</i>		Date	
Disiapkan Oleh <i>Prepared By</i>			
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>			
Disetujui oleh <i>Approved By</i>			

Revisi	Tanggal Revisi	Perubahan

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan dan Ruang Lingkup	6
1. Tujuan Penerapan GCG	6
2. Ruang Lingkup Penerapan GCG.....	7
C. Prinsip-Prinsip GCG.....	7
1. Transparansi (Transparency).....	7
2. Akuntabilitas (Accountability)	7
3. Pertanggungjawaban (Responsibility).....	8
4. Independensi (Independency).....	8
5. Kewajaran (Fairness).....	8
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN (CORPORATE GOVERNANCE)	10
A. Organ Utama.....	10
1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	10
2. Dewan Komisaris	11
3. Direksi.....	12
B. Organ Pendukung.....	14
1. Sekretaris Perusahaan.....	14
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI).....	15
BAB III PROSES TATA KELOLA PERSEROAN (CORPORATE GOVERNANCE)	18
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi	18
B. Program Pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang Baru	19
C. Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris dan Direksi.....	20
D. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).....	20
1. Muatan RKAP	20
2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP	20
3. Pelaksanaan dan Monitoring RKAP	21
E. Pengambilan Keputusan dalam Rapat	21
F. Pendelegasian Wewenang	22
1. Pendelegasian Wewenang RUPS.....	22
2. Pendelegasian Wewenang Komisaris	22
3. Pendelegasian Wewenang Direksi	22
G. RUPS, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi.....	23
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	23

2.	Rapat Dewan Komisaris	23
3.	Rapat Direksi	24
H.	<i>Benturan Kepentingan</i>	24
1.	Beberapa bentuk situasi benturan kepentingan, antara lain adalah:	24
2.	Pencegahan Benturan Kepentingan	25
I.	<i>Rangkap Jabatan</i>	26
J.	<i>Tata Kelola Teknologi Informasi</i>	26
K.	<i>Pengelolaan Keuangan</i>	26
1.	Kebijakan Umum	26
2.	Perencanaan	26
3.	Pengorganisasian	26
4.	Pelaksanaan	27
5.	Pengendalian	27
6.	Pelaporan	27
L.	<i>Sistem Pengendalian Internal</i>	27
M.	<i>Pengadaan Barang dan Jasa</i>	28
1.	Kebijakan Umum	28
2.	Perencanaan	29
3.	Pelaksanaan	29
4.	Pengendalian	29
5.	Pelaporan	30
BAB IV PANDUAN PRAKTIS PENERAPAN TATA KELOLA PERSEROAN		31
A.	<i>Internalisasi</i>	31
B.	<i>Implementasi</i>	31
C.	<i>Pengukuran</i>	31
D.	<i>Pemantauan</i>	31
E.	<i>Penutup</i>	32

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek, selanjutnya disebut **Perseroan**, merupakan suatu badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang berkedudukan di Jakarta dan berdiri berdasarkan Akta Pendirian No. 11 tanggal 11 Februari 2020. Perseroan didirikan dengan maksud dan tujuan sebagai perusahaan induk dalam bidang transportasi perkeretaapian yang mengelola transportasi perkeretaapian terintegrasi dan *Transit Oriented Development* (TOD) di wilayah Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi (Jabodetabek).

Mayoritas kepemilikan saham Perseroan dimiliki oleh PT MRT Jakarta (Perseroda) sebesar 51% sedangkan 49% saham merupakan milik PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Untuk mencapai kinerja terbaik, Perseroan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan yang Baik (*Good Corporate Governance*). Tata Kelola Perseroan (*Corporate Governance*) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*shareholders*) dalam jangka panjang berlandaskan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Perseroan. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat Pedoman Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*) yang menjadi acuan, baik bagi organ utama (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) maupun organ pendukung Perseroan dalam menerapkan GCG di lingkungan Perseroan.

B. Tujuan dan Ruang Lingkup

1. Tujuan Penerapan GCG

Tujuan penerapan GCG bagi Perseroan:

- a. Memaksimalkan nilai Perseroan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra Perseroan yang baik;
- b. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perseroan;
- c. Mendorong organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders*;
- d. Mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko Perseroan secara lebih efisien dan efektif;
- e. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ Perseroan dan Karyawan dalam menjalankan bisnis Perseroan;
- f. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian tujuan Perseroan.

2. Ruang Lingkup Penerapan GCG

Ruang lingkup penerapan tata kelola Perseroan yang baik ini mencakup praktik-praktik yang harus dijalankan oleh seluruh organ Perseroan yang meliputi organ utama (Pemegang Saham, RUPS, Komisaris dan Direksi) serta organ pendukung (fungsi Sekretaris Perseroan, Satuan Pengawas Internal dan Komite-komite Dewan Komisaris).

C. Prinsip-Prinsip GCG

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di seluruh jajaran Perseroan. Prinsip GCG tersebut meliputi transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), Independensi (*independency*) serta kewajaran (*fairness*).

1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi (*transparency*) merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan. Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan harus menyediakan informasi yang bersifat materil dan relevan mengenai Perseroan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders*. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para *stakeholders*.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

- a. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perseroan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat dibandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders*;
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi pengungkapan yang terkait dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perseroan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Komisaris, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya, serta informasi lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan Perseroan;
- c. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perseroan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Perilaku dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

Penerapan prinsip akuntabilitas tersebut meliputi:

- a. Perseroan menetapkan rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perseroan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perseroan secara efektif;
- b. Perseroan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan dapat berjalan baik;
- c. Perseroan memastikan adanya struktur, sistem dan *standard operating procedures* (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian Internal untuk memastikan tercapainya visi, misi dan sasaran Perseroan;
- d. Perseroan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap jajaran Perseroan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan nilai Perseroan (*corporate value*), sasaran dan strategi Perseroan serta memiliki sistem *reward and punishment*;
- e. Perseroan memiliki Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan GCG.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perseroan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan, terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan.

4. Independensi (*Independency*)

Independensi (*independency*) merupakan keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang baik.

Penerapan prinsip independensi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Masing-masing organ Perseroan harus melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengutamakan independensi agar bebas dari pengaruh oleh kepentingan pihak manapun dalam pengambilan keputusan, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;
- b. Organ Perseroan harus melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan yang diambil semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran (*fairness*) merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak para pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Dalam

melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dalam wujud:

- a. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada *stakeholders* dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada *stakeholders* dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi;
- c. Perseroan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender* ataupun kondisi fisik.

BAB II STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN (*CORPORATE GOVERNANCE*)

A. Organ Utama

1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

a. Hak Pemegang Saham

- 1) Menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS;
- 2) Memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepengurusan dan kepentingan Perseroan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- 3) Menerima pembagian dividen sesuai dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya dan pembagian keuntungan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu;
- 5) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang RUPS

- 1) Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP);
- 2) Menetapkan Rencana Jangka Menengah Perseroan (RJMP);
- 3) Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP);
- 4) Menetapkan besaran penggunaan laba;
- 5) Mengangkat, menggantikan dan memberhentikan Direktur dan Komisaris;
- 6) Menetapkan target kinerja masing-masing Direktur dan Komisaris;
- 7) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- 8) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- 9) Menetapkan besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris;
- 10) Menetapkan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- 11) Menetapkan Anggaran Dasar dan perubahannya;
- 12) Mengesahkan laporan tahunan, termasuk mengesahkan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- 13) Melakukan pengurusan Perseroan, dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris;
- 14) Atas poin 13, RUPS dapat menunjuk pejabat dari Internal Perseroan untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan sampai dengan pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris definitif paling lama 6 (enam) bulan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.

a. Komposisi Dewan Komisaris

Dalam hal anggota Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;

b. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

- 1) Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- 2) Menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
 - a) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan;
 - b) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada Perseroan lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- 3) Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- 4) Melaksanakan kepengurusan Perseroan jika kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi.

c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS;
- 2) Mengawasi dan memberi saran dan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan yang antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a) Rencana Jangka Panjang Perseroan;
 - b) Rencana Jangka Menengah Perseroan;
 - c) Rencana Strategis Bisnis Perseroan;
 - d) Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
 - e) Laporan Kinerja Perseroan;
 - f) Laporan akhir masa jabatan anggota Direksi;
 - g) Laporan keuangan Perseroan yang sudah diaudit;
 - h) Pelaksanaan Tata Kelola Perseroan;
 - i) Pelaksanaan manajemen risiko Perseroan;
 - j) Sistem remunerasi Perseroan;
 - k) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 3) Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya;
- 4) Melaporkan hasil pengawasan kepada RUPS;
- 5) Membuat dan memelihara risalah rapat Dewan Komisaris;
- 6) Dalam hal jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir karena masa jabatannya berakhir:

- a) Menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya, jika masa jabatannya berakhir;
 - b) Melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.
- 7) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada dan/atau Perseroan lain;
 - 8) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

3. Direksi

Direksi merupakan Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar.

a. Komposisi Direksi

- 1) Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS;
- 2) Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi, yang terdiri dari dua anggota Direksi.

b. Hak dan Wewenang Direksi

- 1) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, termasuk memberikan informasi kepada publik;
- 2) Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan-pembatasan tertentu yang telah ditetapkan;
- 3) Menyusun *Standar Operating Procedures* (SOP) Perseroan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Karyawan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Tanpa mengurangi tanggung jawab, Direksi berhak untuk perbuatan tertentu, mengangkat seorang atau lebih kuasa dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat kuasa khusus;
- 7) Menjalankan tindakan-tindakan lain, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Menerima penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - a) Gaji;
 - b) Tunjangan;
 - c) Fasilitas; dan/atau
 - d) Tantiem atau insentif kinerja yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.

- 9) Memperoleh hak cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan, sebagai berikut:
 - a) Cuti tahunan;
 - b) Cuti besar/cuti panjang/cuti melaksanakan ibadah haji;
 - c) Cuti bersalin;
 - d) Cuti alasan penting; dan
 - e) Cuti sakit.
- 10) Menetapkan usulan visi, misi dan strategi Perseroan;
- 11) Menetapkan kebijakan atau pedoman yang berkaitan dengan proses bisnis Perseroan;
- 12) Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan RUPS;
- 13) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan, Direktorat, Divisi dan Departemen;
- 14) Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku;
- 15) Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya;
- 16) Menetapkan dan mengangkat Panitia Pengadaan;
- 17) Menetapkan dan mengangkat Tim Swakelola/Sayembara/Kontes;
- 18) Menetapkan tim teknis/tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes;
- 19) Menetapkan spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar sesuai dengan kewenangannya yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perseroan;
- 20) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai kewenangannya yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku pada Perseroan;
- 21) Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mempunyai wewenang untuk:
 - a) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
 - b) Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada Perseroan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- 22) Dengan persetujuan RUPS dan setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Komisaris, Direksi mempunyai wewenang untuk:
 - a) Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain;
 - b) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya, atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan Perseroan baru;
 - c) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Guna Milik (*Build Operate Own*) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perseroan;

- d) Tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.
- c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi
- 1) Menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan itikad baik dan tanggung jawab;
 - 2) Melaksanakan program pengenalan dan pelatihan bagi setiap anggota Direksi baru;
 - 3) Menyusun kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional prosedur (SOP) Perseroan;
 - 4) Menyusun rancangan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
 - 6) Menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 150 hari sejak berakhirnya setiap tahun buku;
 - 7) Mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham Perseroan;
 - 8) Mengadakan dan menyimpan daftar khusus yang memuat keterangan mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
 - 9) Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir karena masa jabatannya berakhir:
 - a) Menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya, jika masa jabatannya berakhir.
 - b) Melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya.

B. Organ Pendukung

1. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perseroan dalam berhubungan dengan *stakeholders*.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- 2) Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- 2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
- 3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya;

- 4) Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
- 6) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja;
- 7) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik;
- 8) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perseroan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam *website* atau media informasi lainnya;
- 9) Menyelenggarakan *data base* dan penyimpanan dokumen asli Perseroan;
- 10) Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, termasuk *Stakeholders*;
- 11) Mengkomunikasikan kebijakan Perseroan kepada pihak internal dan eksternal;
- 12) Menyiapkan laporan Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan laporan manajemen dan proyek untuk keperluan selain RUPS;
- 14) Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, RUPS dan rapat dengan *Stakeholders* lainnya;
- 15) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Perseroan;
- 16) Menyusun Pedoman Tata Kelola Perseroan, Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Perilaku dan Pedoman-Pedoman lain yang berkaitan dengan penerapan *Good Corporate Governance*;
- 17) Melakukan sosialisasi *Good Corporate Governance* ke seluruh Insan Perseroan;
- 18) Melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil *assessment* penerapan *Good Corporate Governance*.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah unit kerja yang menjalankan fungsi audit Internal. Audit Internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses *governance*.

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
- 2) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 3) Kepala SPI mempunyai akses langsung melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris dengan memberikan tembusan kepada Komite Audit;
- 4) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 5) Staf SPI memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam fungsi Auditor Internal.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perseroan, dan memberikan saran perbaikan;
- 2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas Internal kepada Direktur Utama;
- 3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan;
- 4) Memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris;
- 5) Membuat strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan;
- 6) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- 7) Memastikan sistem pengendalian Internal Perseroan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
- 8) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik Karyawan maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Melakukan audit khusus (*investigasi*) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*);
- 10) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
- 11) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- 12) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan;
- 13) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi;
- 14) SPI sebagai mitra kerja Komite Audit dan auditor eksternal;
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

c. Piagam SPI

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan auditor eksternal dituangkan dalam Piagam SPI (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

Piagam SPI dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan Standar Profesional Audit Internal, yang paling sedikit menjelaskan:

- 1) Kedudukan dan fungsi SPI dalam Perseroan;
- 2) Tugas, tanggungjawab dan wewenang SPI dalam Perseroan;
- 3) Lingkup kerja SPI;
- 4) Persyaratan personel SPI;

5) Standar perilaku SPI.

Piagam SPI ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

BAB III PROSES TATA KELOLA PERSEROAN (CORPORATE GOVERNANCE)**A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - b. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sebelum masa jabatannya berakhir.
 - c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir, apabila:
 - 1) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Meninggal dunia;
 - 5) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Dewan Komisaris:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugas;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perseroan, negara, dan/atau Daerah;
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 5) mengundurkan diri;
 - 6) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 7) tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi, dan pembubaran Perseroan.
 - e. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dalam butir 4) tersebut di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi
 - a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sebelum masa jabatannya berakhir.
 - c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila anggota Direksi:
 - 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - 3) meninggal dunia;

- 4) diberhentikan sewaktu-waktu.
- d. Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat 3) d) dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Direksi yang bersangkutan:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugas;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
 - 3) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perseroan, negara, dan/atau Daerah;
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 5) mengundurkan diri;
 - 6) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 7) tidak terpilih lagi.
 - e. Apabila oleh suatu sebab jabatan seorang atau lebih atau semua Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
 - f. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
 - g. Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan, Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
 - h. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dan Pemegang Saham, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - i. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.
 - j. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

B. Program Pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang Baru

1. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris dan Direksi di Perseroan.
2. Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru. Jika Komisaris Utama berhalangan atau termasuk Anggota Dewan Komisaris yang harus mengikuti program pengenalan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama.

3. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan dan jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.
4. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan visi dan misi, nilai-nilai Perseroan, tujuan dan strategi Perseroan, lingkup kegiatan Perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, manajemen risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris;
 - c. Penjelasan mengenai sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perseroan;
 - d. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan.
5. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

C. Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris dan Direksi

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dan Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
4. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

D. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

1. Muatan RKAP
Rencana kerja dan anggaran paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.
2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP
 - a. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
 - b. Direksi menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris paling 90 (Sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang, untuk ditandatangani bersama;

- c. Dewan Komisaris wajib memberikan pendapatnya atas RKAP dan menyampaikan pendapatnya itu kepada Pemegang Saham;
 - d. RKAP yang telah ditandatangani bersama disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya akhir buku sebelum tahun buku dimulai;
 - f. Bila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, RKAP yang diajukan kepada RUPS belum disahkan, maka RKAP dianggap telah disahkan;
 - g. Bila terjadi perubahan RKAP, terlebih dahulu harus dilakukan pembahasan oleh Dewan Komisaris dan Direksi yaitu perubahan RKAP yang:
 - 1) Perubahan RKAP yang sifatnya immaterial, tidak diperlukan perubahan RKAP dan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - 2) Perubahan RKAP yang sifatnya material, harus mendapat persetujuan RUPS dan diajukan oleh Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya bulan Juli tahun berjalan.
3. Pelaksanaan dan Monitoring RKAP
- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan.
 - b. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
 - c. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
 - d. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

1. Rapat yang dimaksud dalam pedoman ini adalah rapat Direksi, rapat Komisaris dan rapat gabungan Direksi/Komisaris.
2. Dalam hal rapat perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah, maka segenap anggota rapat wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
3. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara, sebagai berikut:
 - a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
 - b. Pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota rapat.
 - c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari anggota rapat dalam proses pengambilan keputusan harus dicantumkan dalam risalah rapat.
 - d. Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka kecuali dinyatakan lain oleh pimpinan rapat.

- e. Pengambilan keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua rapat yang akan menentukan.

F. Pendelegasian Wewenang

1. Pendelegasian Wewenang RUPS

- a. RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar organ Perseroan, Kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris Perseroan.
- b. Pelimpahan kewenangan dapat berupa antara lain:
 - 1) perubahan anggaran dasar;
 - 2) pengalihan aset tetap;
 - 3) kerja sama;
 - 4) investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perseroan dan/atau penyertaan modal;
 - 5) penyertaan modal Pemerintah Daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset, dan agio saham;
 - 6) pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 7) penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 8) penetapan besaran penggunaan laba;
 - 9) pengesahan laporan tahunan;
 - 10) penggabungan, pemisahan dan peleburan;
 - 11) pengambilalihan, dan pembubaran Perseroan; dan
 - 12) jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih BUMD dalam 1 (satu) transaksi atau lebih;

2. Pendelegasian Wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui surat kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.

3. Pendelegasian Wewenang Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - 1) Anggota Direksi secara individual;
 - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c. Direksi dapat menugaskan karyawan atau pihak di luar Perseroan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan atau surat kuasa direksi.

G. RUPS, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. RUPS dalam Perseroan meliputi:

- 1) RUPS Tahunan;
- 2) RUPS Luar Biasa.

b. RUPS Tahunan diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir atau waktu lain yang disetujui oleh para Pemegang Saham.

c. Dalam RUPS Tahunan, Direksi menyampaikan:

- 1) Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
- 2) Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan;
- 3) Usulan penggunaan laba bersih;
- 4) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS yang telah dimasukkan ke mata acara RUPS dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

d. RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- 1) Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan;
- 2) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

e. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

2. Rapat Dewan Komisaris

a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris.

c. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.

d. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dilakukan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan pembahasan atas arahan/usulan keputusan Dewan Komisaris.

e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.

f. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan dan harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

g. Dewan Komisaris menyampaikan keberatan atas risalah rapat maksimal 7 (tujuh) hari setelah pengiriman risalah.

h. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- c. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- e. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh fungsi Sekretaris Perseroan.
- f. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

H. Benturan Kepentingan

Setiap orang dalam Pengurusan Perseroan dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

1. Beberapa bentuk situasi benturan kepentingan, antara lain adalah:
 - a. Situasi di mana Pengurus Perseroan menerima gratifikasi atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi;
 - b. Situasi di mana Pengurus Perseroan menggunakan asset jabatan atau Perseroan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
 - c. Situasi di mana Pengurus Perseroan menggunakan informasi rahasia jabatan atau Perseroan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
 - d. Situasi di mana Pengurus Perseroan memiliki jabatan sebagai pengurus/rangkap jabatan di lembaga/instansi/Perseroan lain yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
 - e. Situasi di mana Pengurus Perseroan memiliki saham pada Perseroan lain yang berhubungan dengan Perseroan;
 - f. Situasi yang memberikan akses khusus kepada Pengurus Perseroan untuk tidak mengikuti prosedur atau ketentuan yang berlaku;
 - g. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
 - h. Situasi di mana Pengurus Perseroan memiliki kewenangan dalam penilaian suatu obyek kualifikasi di mana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;
 - i. Situasi di mana Pengurus Perseroan mempunyai kesempatan untuk penyalahgunaan jabatan;

- j. Situasi di mana Pengurus Perseroan memperjualbelikan rahasia jabatan, dan/atau mengambil keuntungan dari rahasia jabatan;
- k. Situasi di mana Pengurus Perseroan menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi;
- l. Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang;
- m. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perseroan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia barang/jasa untuk menang dalam proses pengadaan barang/jasa di Perseroan;
- n. Situasi di mana Pengurus Perseroan memiliki hubungan afiliasi/kekeluargaan dengan pemilik Perseroan lain atau pihak lain yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perseroan sehubungan dengan jabatannya di Perseroan.

2. Pencegahan Benturan Kepentingan

a. Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris harus menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
- 2) Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris berkewajiban mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan lain.
- 4) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan.
- 5) Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatannya dan diperbaharui setiap awal tahun.

b. Direksi

- 1) Direksi dilarang ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan. Apabila terjadi sesuatu hal, di mana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- 2) Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan lain secara benar dan akurat.
- 3) Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan.
- 4) Tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perseroan di mana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
- 5) Direksi wajib membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatannya dan diperbaharui setiap awal tahun.

I. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
2. pejabat lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

J. Tata Kelola Teknologi Informasi

Pengembangan teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perseroan. Direksi harus memastikan bahwa proses pengembangan teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan *best practice* dalam industri sejenis, menggunakan teknologi terbaru tepat guna yang teruji dan terimplementasi untuk meningkatkan keunggulan kompetitif. Opsi-opsi pengembangan teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui *benchmarking*, proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari ahli terkait.

K. Pengelolaan Keuangan

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- e. Perseroan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perseroan untuk penyusunan anggaran di seluruh Unit Kerja Perseroan.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dapat dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi dan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- c. Direksi menaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris.
- d. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

- a. Setiap Unit Kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Direksi.
- b. Kepala Unit Kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada Unit Kerjanya.
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja dan/atau Perseroan secara keseluruhan.
- d. Pengelolaan keuangan oleh Unit Kerja dimonitor oleh Fungsi Divisi Corporate Strategy & Planning dan dilaporkan kepada Direksi.
- e. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Divisi Keuangan menyiapkan Laporan Keuangan Internal bulanan dan harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan relevan terhadap operasional Perseroan serta tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan dan Administrasi harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

L. Sistem Pengendalian Internal

Yang dimaksud dengan Sistem Pengendalian Internal adalah suatu proses yang melibatkan seluruh Unit Kerja Perseroan, dilakukan untuk dapat memberikan keyakinan menandai bahwa tujuan Perseroan akan tercapai melalui efektifitas dan efisiensi, keandalan laporan keuangan, pengamanan asset Perseroan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Sistem Pengendalian Internal Perseroan terdiri atas lima (5) komponen pengendalian internal yang merupakan kerangka utama yang berjalan secara sistematis dan terintegrasi yang terdiri dari:
 - a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah suatu standar, proses, dan struktur yang menyediakan pondasi dasar untuk melaksanakan pengendalian Internal di Perseroan. Lingkungan pengendalian terdiri dari:

- 1) Integritas dan nilai etika;
- 2) Pengawasan pelaksanaan SPI;
- 3) Struktur organisasi dan delegasi wewenang serta tanggung jawab; dan
- 4) Proses untuk merekrut, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang kompeten, penilaian kinerja dan pemberian insentif serta penghargaan untuk mendorong akuntabilitas dalam meningkatkan kinerja.

b. Penilaian risiko

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan Perseroan mempertimbangkan toleransi risiko yang telah ditetapkan oleh Direksi.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yaitu tindakan yang ditetapkan melalui suatu kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa arahan Direksi untuk memitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan pasti dilakukan.

d. Informasi dan komunikasi

Direksi memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang bersumber dari Internal dan eksternal untuk mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian Internal. Komunikasi adalah suatu proses yang terus-menerus dan berulang untuk memberikan dan memperoleh informasi yang dibutuhkan.

e. *Monitoring*

Evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima (5) komponen pengendalian Internal, termasuk kontrol untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, ada dan berfungsi.

2. Direksi melalui Fungsi SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian Internal dan menindaklanjuti temuan hasil evaluasinya.
3. Eksternal auditor melakukan penilaian tentang sistem pelaksanaan dan pengendalian Internal perusahaan untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian Internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk periode yang diaudit.
4. Direksi menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian Internal (jika ada) atas hasil penilaian eksternal auditor.

M. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.

- c. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan transparansi.

2. Perencanaan

- a. Setiap Unit Kerja menyusun rencana keperluan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu (jadwal) serta mengutamakan produksi dalam negeri dan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi.
- b. Setiap Direktorat menyusun rencana penganggaran yang ditetapkan oleh Direksi dan disahkan dalam RUPS.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pelaksanaan

- a. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan atas dasar RKAP tahunan yang telah ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tidak dimuat dalam RKAP, maka unit kerja yang bersangkutan harus meminta persetujuan Direktur terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan tidak tergantung pada pihak tertentu.
- d. Perseroan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- e. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- f. Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak) atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

4. Pengendalian

- a. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan Direktur yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- b. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pelaporan

- a. Fungsi Unit Kerja Procurement wajib menyampaikan laporan 3 bulanan kepada Direktur Utama/Direktur yang membawahi Fungsi Unit Kerja Procurement tentang realisasi Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan bulan yang bersangkutan.
- b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur.

BAB IV PANDUAN PRAKTIS PENERAPAN TATA KELOLA PERSEROAN

Perseroan akan melakukan kegiatan Internalisasi, implementasi, pengukuran dan pemantauan atas implementasi Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*) secara berkelanjutan, yaitu:

A. Internalisasi

1. Kegiatan Internalisasi *Code of Corporate Governance* (CoCG) kepada seluruh jajaran Perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan GCG melalui sosialisasi CoCG kepada setiap insan Perseroan dan menjadi materi wajib yang dimasukkan dalam materi Orientasi Karyawan Baru.
2. Kegiatan Internalisasi termasuk juga mengkaji ulang kesesuaian kebijakan Perseroan terhadap kebijakan-kebijakan pokok Perseroan yang telah ditetapkan dengan CoCG ini dan menetapkan kebijakan-kebijakan baru yang mendukung penerapan prinsip-prinsip GCG Perseroan yang baik.
3. Kegiatan pemahaman terhadap CoCG dapat dilakukan terhadap *stakeholders* untuk memberikan gambaran komitmen Perseroan dalam menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik. Diharapkan pihak eksternal memahami dan mengikuti tata kelola Perseroan yang telah ditetapkan, dalam berhubungan dengan Perseroan.

B. Implementasi

Seluruh jajaran Perseroan bertekad akan melaksanakan CoCG PT MRT Jakarta dan menyampaikan laporan mengenai implementasi/ pelaksanaan pedoman secara berkala.

C. Pengukuran

Pengukuran terhadap penerapan GCG dilaksanakan dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan dan penerapan GCG pada Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap tahun, baik oleh *assessor independent* maupun secara *self-assessment*.
2. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG pada Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan, dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*),
3. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perseroan.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi Perseroan dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

D. Pemantauan

Perseroan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi di dalam Laporan Tahunan.

Pernyataan tersebut harus disertai tentang struktur dan mekanisme kerja organ Perseroan serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Direktur yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya antara lain: kepatuhan Perseroan terhadap *CoCG*, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan *GCG*, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip *GCG* yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

SPI memastikan ketaatan terhadap aturan *GCG*, melalui penilaian secara periodik terhadap pelaksanaan penerapan *GCG* baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perseroan yang independen dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

E. Penutup

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan.
2. *CoCG* ini, termasuk perubahannya, dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
3. *CoCG* ini akan ditinjau dan di-*review* secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam *CoCG* ini, tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
