

PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK /
*GOOD CORPORATE
GOVERNANCE (GCG)*

PERDIR-002/GRC/PPSU/2024
08 AGUSTUS 2024

**PT PEMBANGUNAN
PRASARANA SUMATERA
UTARA (PERSERODA)**

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.238 PRSU
Medan – Sumatera Utara 20123 Telp.
(061) 842920 Website : www.ppsu.co.id

Daftar Isi

	Halaman
PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Prinsip-Prinsip Corporate Governance	4
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Visi dan Misi Perusahaan	5
E. Dasar Hukum	6
F. Sistematika <i>Code of Corporate Governance</i>	8
 BAB II STRUKTUR GOVERNANCE	 9
A. Struktur Governance	9
1. Pemegang Saham/RUPS	9
2. Dewan Komisaris	12
3. Direksi	22
4. Auditor Internal	32
5. Komite Audit	33
6. Sekretaris Perusahaan	34
7. Auditor Eksternal	35
 BAB III PROSES GOVERNANCE	 37
A. Proses Governance	37
1. Mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham	37
2. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi	39
3. Proses Pengangkatan Komisaris dan Direksi	40
4. Proses Pemberhentian Komisaris dan Direksi	41
5. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru	42
6. Pola Rekrutmen dan Pengembangan SDM	43
7. Penilaian Kinerja	45
8. Manajemen Risiko	47
9. RJPP dan RKAP serta kontrak Manajemen	48

10. Sistem Pengendalian Internal	50
11. Proses Penunjukan Auditor Eksternal	51
12. Pengelolaan hubungan dengan stakeholders	52
13. Anti korupsi dan donasi	53
14. Budaya dan etika kerja	53
15. Etika Berusaha	54
16. Kebijakan Komunikasi dan Informasi	54
17. Benturan Kepentingan	55
18. Pelaporan	56
19. Hubungan Kerja Komisaris dengan Komite Audit	57
20. Mekanisme kerja Komite Audit, SPI dan Auditor Eksternal	57
21. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Unit Kerja	58
22. Tata Kelola Teknologi Informasi	59
23. Mekanisme <i>Whistle Blowing System</i>	61
24. Manajemen Mutu	61
25. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan	62
26. Transparansi Keterbukaan Informasi	63
27. Kerjasama Perusahaan Penugasan Pemerintah	63
28. Pengelolaan Asset dan Dokumen Perusahaan	64
29. Hak Pemegang Saham	64
30. Kepatuhan Terhadap Pedoman GCG	66
 BAB VI PENUTUP	 67

PENGANTAR

Good Corporate Governance (GCG) adalah suatu praktik pengelolaan Perusahaan secara amanah dan *prudential* (memenuhi prinsip kehati-hatian) dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholders*. Dengan adanya praktek GCG, maka pengelolaan sumberdaya Perusahaan diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan Perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders* secara berimbang

Melalui penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, akuntabel, mandiri, efisien serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Komisaris dan Direksi serta dapat menjadi panduan manajemen dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi moral tinggi, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan serta kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

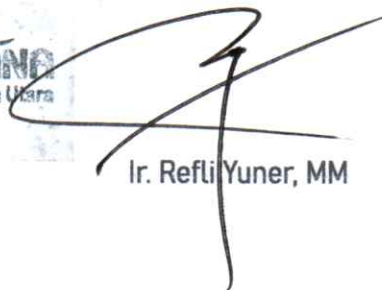
Medan, 8 Agustus 2024

Komisaris Utama



Dr. Naslindo Sirait, S.E., MM

Direktur Utama



Ir. Refli Yuner, MM



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) merupakan perusahaan yang dibentuk oleh Pemerintah Sumatera Utara pada tanggal 06 November 2008 yang bergerak di bidang prasarana dan infrastruktur yang bertujuan untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perusahaan Terbatas.

PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara sebagai perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah daerah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Daerah Kota Binjai berperan serta mendukung program penerintah dengan melaksanakan dan menunjang kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya pada bidang usaha perencanaan, pengorganisasian, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur serta kegiatan usaha lain dengan memperhatikan kepentingan masyarakat di mana PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara beroperasi.

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance*, telah menjadi kebutuhan perusahaan-perusahaan di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Aturan mengenai hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Adapun tujuan penerapan *Good Corporate Governance* menurut Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara adalah:

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ.
3. Mendorong agar organ dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

Dengan memperhatikan pentingnya tujuan penerapan GCG tersebut di atas, maka PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik GCG dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur GCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan perusahaan, di antaranya adalah dengan penyusunan Pedoman Corporate Governance (Code of Corporate Governance) PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara Yang menjadi acuan/pedoman bagi organ perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan. Namun penerapan GCG pada perusahaan tetap harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam hal ini keberhasilan implementasi Pedoman Corporate Governance sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ perusahaan dalam menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dengan didukung oleh seluruh jajaran organ perusahaan.

B. PRINSIP-PRINSIP CORPORATE GOVERNANCE

Pedoman Corporate Governance PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dilandasi prinsip-prinsip GCG yang terdiri dari .

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero/Organ Perum sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE

1. Tujuan

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
- b. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ.
- c. Mendorong agar organ dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
- d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional

- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

2. Manfaat

- a. Memperbaiki fondasi perusahaan untuk dapat menjadi perusahaan yang sehat, transparan dan bertanggung jawab
- b. Memperbaiki etika perusahaan sehingga dapat mengurangi perilaku tercela, seperti KKN
- c. Dapat menarik investor potensial, karena pulihnya kepercayaan dengan diterapkannya GCG
- d. Terciptanya kinerja perusahaan yang tinggi (*high performance*)
- e. Terwujudnya citra perusahaan yang baik (*positive corporate image*)

D. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

VISI

"Menjadi perusahaan pengembang dan pengelola infrastruktur bertaraf internasional untuk mendukung percepatan pembangunan Sumatera Utara"

MISI

- Mempersiapkan PT PPSU menjadi perusahaan yang profesional, produktif dan kreatif sebagai pengembang dan pengelola bidang infrastruktur.
- Menyediakan pelayanan jasa infrastruktur
- Memberikan kontribusi peningkatan pendapatan asli daerah

NILAI- NILAI PERUSAHAAN

- Kejar dan maksimalkan revenue dari setiap unit bisnis existing.
- Analisis setiap bisnis dengan matang serta berintegritas.
- Wajib mematuhi regulasi BUMD, Undang-Undang/Perda, dan aturan Pemprov/Pemerintah yang ada.
- Adaptif dan Inovatif dengan teknologi baru dalam implementasi bisnis.
- Lakukan reporting dan monitoring
- Kembangkan potensi bisnis baru.
- Evaluasi, analisis dan improvement.
- *Teamwork* yang solid, bangun kerja sama yang sinergis.
- Akhiri pekerjaan dengan hasil yang maksimal dan bertanggung jawab.
- Teruskan siklus secara berulang untuk '*continuous improvement*'.

E. DASAR HUKUM DAN ACUAN DALAM PENYUSUNAN PEDOMAN

1. Undang-Undang:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
- b. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN. (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. (UU PT 40/2007)
- d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)

2. Peraturan Pemerintah:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN. (PP BUMN 45/2005)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Badan Usaha milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173)

3. Peraturan/Keputusan Menteri:

- a.** Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 211/1999)
- b.** Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP. (Kepmen BUMN 101/2002)
- c.** Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJP. (Kepmen BUMN 102/2002)
- d.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)5
- e.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
- f.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 12/2012)
- g.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN. (Permen BUMN 21/2012)
- h.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN. (Permen BUMN 03/2012)
- i.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi BUMN. (Permen BUMN 02/2013)
- j.** Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. (Permen BUMN 09/2015)

- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 02/2015)
 - l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang persyaratan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi BUMN. (Permen BUMN 03/2015)
 - m. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 - n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tentang 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi BUMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700)
 - o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 115);
4. **PERDA No. 3 Tahun 2021 Tentang Perusahaan Perusahaan Daerah Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.**

F. SISTEMATIKA CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

Pedoman ini terdiri atas 4 (empat) Bab, yaitu:

- 1. Bab I. Pendahuluan
- 2. Bab II. Struktur *Governance*
- 3. Bab III. Proses *Governance*
- 4. Bab IV. Penutup

BAB II

STRUKTUR GOVERNANCE

A. STRUKTUR GOVERNANCE

1. Pemegang Saham/RUPS.

a. Pengertian

- 1) Pemegang Saham adalah pemilik modal perusahaan. Pemegang Saham PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah daerah Kota Binjai.
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar
- 3) RUPS terdiri dari RUPS tahunan dan RUPS lainnya.

b. RUPS Tahunan

- 1) RUPS Tahunan diadakan setiap tahun meliputi RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
- 2) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan
RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a) Laporan tahunan;
 - b) Usulan penggunaan laba bersih; dan
 - c) Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perusahaan

c. RUPS Lainnya

- 1) RUPS lainnya disebut RUPS Luar Biasa yaitu rapat umum yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perusahaan (antara lain pengesahan RJPP dan perubahan Anggaran dasar)

d. Hak-hak Pemegang Saham

- 1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS
- 2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain menyangkut Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu
- 3) Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu dapat meminta melaksanakan RUPS lainnya bila dipandang perlu
- 5) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia
- 6) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat

e. Kewenangan RUPS

- 1) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan anggota dewan Komisaris. Pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris dilaksanakan melalui mekanisme *fit and proper test*
- 2) Menetapkan besarnya gaji dan tunjangan anggota Direksi, dan besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris.
- 3) Menetapkan pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi
- 4) Menetapkan eksternal auditor (Akuntan Publik) dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit
- 5) Memberikan pengesahan RJPP yang disampaikan oleh Direksi
- 6) Menetapkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan targemnya dalam Kontrak Manajemen setiap tahun sesuai kesepakatan antara Pemegang Saham dengan Dewan Komisaris dan Direksi
- 7) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala minimal setahun sekali

- 8) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan anggota Dewan Komisaris
- 9) Menyetujui dan mengesahkan laporan tahunan termasuk penggunaan laba bersih, penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris
- 10) Menetapkan struktur organisasi perusahaan
- 11) Menyetujui usulan Direksi setelah dievaluasi oleh Dewan Komisaris untuk:
 - a) Menggunakan aset tetap untuk kredit jangka menengah/panjang
 - b) Mengagunkan aset tetap untuk kredit jangka pendek minimal sebesar diatas Rp.5 Milyar
 - c) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain
 - d) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
 - e) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
 - f) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
 - g) Mengikat perusahaan sebagai jaminan
 - h) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lain dengan nilai minimal sebesar diatas RP 5 Milyar atau jangka waktu minimal 10 tahun.
 - i) Menerima atau memberikan pinjaman (utang/piutang) jangka menengah/panjang kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 5 Milyar
 - j) Menghapusbukukan dari pembukuan piutang macet dan persediaan atas usulan Dewan Direksi dan Komisaris

- k) Melepaskan aset tetap tidak bergerak
- l) Melepaskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya dengan nilai minimal diatas RP. 1 Milyar
- m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan perusahaan yang dapat berdampak bagi perusahaan
- n) Untuk hal hal yang menyangkut penggunaan Dana dan Pengagunan aset tetap maupun ikatan kerjasama dengan melibatkan nilai uang Perusahaan, agar dibahas bersama terlebih dahulu antara Dewan Direksi dan Dewan Komisaris. Usulan kegiatan tersebut harus dapat menjelaskan .
- ✓ Sasaran kegiatan (misalnya besarnya Laba yang direncanakan)
- ✓ Perhitungan besarnya Dana yang dibutuhkan
- ✓ Resiko yang dapat terjadi (Pengendalian Resiko)
- ✓ Adanya Keselasaran dan Keseimbangan antara jumlah modal yang akan dikeluarkan dengan Kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan dan manfaat yang diperoleh
- ✓ Tetap melaksanakan prinsip 3E (Ekonomi, Efektif dan Efisien).

f. Akuntabilitas Pemegang Saham/RUPS

- 1) Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- 2) Pengambilan keputusan oleh RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang adil dan transparan
- 3) RUPS/Pemegang Saham menetapkan Komisaris independen

2. Dewan Komisaris

a. Pengertian

Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Basar serta memberi nasehat kepada Direksi.

b. Tugas dan Kewajiban

- 1) Melaksanakan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi daiam menjaiankan kegiatan perusahaan

- 2) Membuat pembagian tugas untuk anggota Komisaris yang diatur oleh Komisaris Utama
- 3) Mengkaji kelayakan Visi dan Misi Perusahaan secara berkala minimal setiap tiga tahun serta memberikan saran perbaikan
- 4) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi
- 5) Mengawasi pelaksanaan RJPP serta RKAP
- 6) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan
- 7) Menyetujui perubahan struktur organisasi yang diajukan oleh Direksi
- 8) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan
- 9) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan Yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan
- 10) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan
- 11) Menetapkan kriteria calon Direksi pada Perusahaan
- 12) Mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru pada kepada Pemegang Saham
- 13) Menyusun program kerja tahunan Komisaris untuk dimasukkan dalam RKAP dan
- 14) Melakukan evaluasi terhadap pencapaian *Key Performance indikator* (KPI) dan melaporkan kepada Pemegang Saham
- 15) Membuat risalah rapat Komisaris dan menyampaikan aslinya ke kantor perusahaan serta menyimpan salinannya
- 16) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS termasuk besaran nilainya
- 17) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- 18) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS

- 19) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Perusahaan, audit eksternal, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain dan melaporkan kepada Pemegang Saham
- 20) Memantau dan memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan
- 21) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utama, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku serta honorarium, fasilitas dan tunjangan lain yang diterima dari perusahaan
- 22) Menyetujui Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*) dan Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*)
- 23) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan
- 24) Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko serta mengevaluasi pertanggung-jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko
- 25) Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris
- 26) Memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan untuk melaksanakan tugasnya dan menguraikannya dalam laporan pengawasan
- 27) Memastikan Direksi mempunyai program *career-path* yang efektif guna menjamin kesinambungan pegawai dalam menduduki jabatan
- 28) Dewan komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan, yang dilaksanakan Oleh Sekretaris Perusahaan
- 29) Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara renteng atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- 30) Anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum pernyataan

pailit diucapkan ikut bertanggung jawab dalam hal terjadi kepailitan perusahaan karena kesalahan atau kelalaian dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan

- 31) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi. Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran

c. Hak dan Kewenangan Dewan Komisaris

- 1) Menerima gaji dan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan dan jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan kinerja individual.
- 2) Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
- 3) Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham sekurang - kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
- 4) Membela diri dihadapan RUPS jika diberhentikan sebelum berakhir masa jabatan
- 5) Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 6) Memperoleh dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas SPI dan auditor eksternal serta memantau tindak lanjut pelaksanaan temuan SPI dan auditor eksternal
- 7) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lain mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan
- 8) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
- 9) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris

- 10) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu
- 11) Membentuk Komite Audit, dan Komite-Komite lainnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan
- 12) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, jika dianggap perlu
- 13) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan
- 14) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan perusahaan dan pengawasan atas kebijakan pegurusan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
- 15) Berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu, dalam pelaksanaan pengurusan tersebut berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang dan kewajiban Direksi terhadap perusahaan dan pihak ketiga
- 16) Memberikan rekomendasi atas usulan Direksi tentang struktur organisasi perusahaan untuk 1 (satu) tingkat dibawah Direksi
- 17) Menyetujui usulan Direksi untuk :
 - a) Mengagunkan aset tetap untuk kredit jangka pendek minimal sebesar diatas Rp.2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar
 - b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
 - c) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kontrak manajemen dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
 - d) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa menyewakan aset dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
 - e) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja Sarna Operasi (KSO) dengan nilai minimal

sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar Rp- 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.

- f) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*) dengan nilai minimal Sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*) dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- h) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- i) Mengadakan kerjasama lainnya dengan badan usaha atau pihak lain dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- j) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar
- k) Melepaskan aset tetap tidak bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya dengan nilai minimal Rp 500 Juta sampai sebesar RP. 1 Milyar

d. Kualifikasi dan Persyaratan Anggota Dewan Komisaris Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi dan persyaratan sebagai berikut .

- 1) Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi dan integritas yang baik, yaitu :
 - a) Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi
 - b) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan
 - c) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha
 » Perusahaan.
 - d) Memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
 - e) Mampu melaksanakan perbuatan hukum,

f) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan bisnis Perusahaan.

- 2) Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan sesama anggota dewan Komisaris, anggota Direksi dan pemegang saham
- 3) Mantan anggota Direksi perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris setelah tidak menjabat sebagai Direksi perusahaan sekurang-kurangnya satu tahun

e. Jumlah dan komposisi

- 1) Jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan
- 2) Anggaran Dasar dapat mengatur adanya satu orang atau lebih Komisaris independen dan satu orang Komisaris utusan
- 3) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dari kalangan luar perusahaan diupayakan memperoleh pendapat dari pemegang saham minoritas sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan saham minoritas dan stakeholders lainnya
- 4) Jumlah dan komposisi anggota dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat serta bertindak independen

f. Perangkapan Jabatan

- 1) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD.
 - b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan atau calon anggota legislatif dan atau calon Kepala Daerah atau wakil kepala Daerah.
 - c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana diuraikan diatas, jabatannya berakhir sebagai anggota Dewan Komisaris terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan, kecuali ditentukan oleh peraturan lain

g. Rapat Komisaris

Dewan Komisaris dapat melakukan rapat sendiri dan rapat gabungan dengan Direksi.

1) Rapat Dewan Komisaris

- a) Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala minimal 12 (dua belas) kali dalam setahun
- b) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris
- c) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi, permintaan satu atau lebih Pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara sah
- d) Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan Komisaris Utama, disampaikan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris secara langsung, maupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- e) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir
- f) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa
- g) Pengambilan Keputusan :
 - Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris
 - Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak
 - Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris,

dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan secara tertulis mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut

- h) Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik
- i) Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut
- j) Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat
- k) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris terlepas apakah anggota Komisaris Yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Komisaris tersebut
- l) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan Oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota komisaris dan Direksi
- m) Salinan rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris
- n) Dalam setiap rapat yang diadakan harus memuat hasil evaluasi terhadap rapat sebelumnya
- o) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan perusahaan

2) Rapat Gabungan

- a) Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali secara periodik dan/atau pada waktu yang dipandang perlu, dan dalam rapat tersebut dapat diundang pihak lainnya

- b) Dewan Komisaris dan Dewan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan untuk membahas dan menyetujui RKAP.

Dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- ✓ Rancangan RKAP termasuk proyeksi Laporan Keuangan;
 - ✓ Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Gabungan untuk kepentingan perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP
- c) Dewan Komisaris dan Dewan Direksi mempersiapkan materi rapat sesuai dengan agenda rapat gabungan yang telah ditetapkan
 - d) Rapat gabungan dapat membahas hal-hal lain diluar materi rapat yang telah diagendakan
 - e) Dewan Komisaris dan Direksi wajib membahas dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan hasil rapat gabungan sebelumnya.
 - f) Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk menyampaikan Undangan kepada Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat. Undangan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal dan waktu
 - g) Komisaris Utama memimpin Rapat Gabungan, apabila berhalangan rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir
 - h) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat gabungan sebagai bukti ada dan sahnya pelaksanaan rapat gabungan, yang berisi tata tertib rapat, dinamika rapat serta keputusan yang diambil dalam rapat
 - i) Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan rapat dan seluruh peserta yang hadir dalam rapat
 - j) Dewan Komisaris menyampaikan salinan risalah rapat kepada Komisaris dan Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat
 - k) Perusahaan menatausahakan setiap risalah asli Rapat Gabungan serta harus tersedia bila diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi

h. Pelaporan

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan laporan realisasi anggaran Perusahaan secara berkala meliputi laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham
- 2) Dewan Komisaris melaporkan secara berkala (bulanan) pelaksanaan program kerja Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham
- 3) Dewan Komisaris membuat Laporan Pengawasan yang telah dilakukan secara berkala (triwulan) untuk disampaikan kepada Pemegang Saham
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS

3. Direksi

a. Pengertian

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 didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

b. Tugas dan Kewajiban

- 1) Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan
- 2) Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, RJPP, RKAP dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS
- 3) Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Pengawasan Intern (SPI), auditor eksternal dan/ atau hasil pengawasan otoritas lain
- 4) Menetapkan dan memelihara struktur pengendalian internal yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan dengan lancar dan sehat

- 5) Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Komisaris
- 6) Menunjuk anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung Jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata kelola Perusahaan (GCG)
- 7) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit
- 8) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Perhitungan Tahunan dan Laporan Manajemen kepada RUPS
- 9) Menetapkan indikator kinerja yang jelas dan berimbang dari aspek keuangan dan non keuangan untuk menentukan tercapai atau tidaknya strategi perusahaan.
- 10) Menetapkan kebijakan dan strategi manajemen risiko dan melakukan pengelolaan risiko, serta melaporkan pelaksanaannya kepada Komisaris
- 11) Memberikan Laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham
- 12) Menyiapkan struktur organisasi perusahaan dan menyempurnakannya sesuai dengan kebutuhan yang di lengkapi dengan uraian tugas (*job description*)
- 13) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
- 14) Membuat dan memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi serta seluruh risalah, daftar dan dokumen keuangan Perusahaan
- 15) Melaporkan kepada perusahaan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau

keluarganya dalam perusahaan dan perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus

- 16) Bertanggung jawab secara renteng atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- 17) Direksi termasuk anggota Direksi yang sudah menjabat 5 (lima) tahun sebelum pernyataan pailit diucapkan ikut bertanggung jawab dalam hal terjadi kepailitan perusahaan.
- 18) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

c. Hak dan Kewenangan Direksi

- 1) Direksi berhak memperoleh remunerasi yang terdiri dari gaji, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kerja yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS berdasarkan kinerja secara individual .
- 2) Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham sekurang - kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
- 3) Membela diri dihadapan Rapat Umum Pemegang Saham untuk membuktikan dirinya tidak melakukan kelalaian atau kesalahan
- 4) Direksi menjalankan pengurusan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dalam undang - undang dan atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- 5) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan

- 6) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keputusan Rapat umum Pemegang Saham
- 7) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 8) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan
- 9) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat.
- 10) Menetapkan struktur organisasi perusahaan untuk 1 (satu) tingkat dibawah Direksi
- 11) Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar
- 12) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 13) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kontrak manajemen dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 14) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa menyewakan aset dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.

- 15) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja Sama Operasi (KSO) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 16) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 17) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 18) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 19) Mengadakan kerjasama lainnya dengan badan usaha atau pihak lain dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- 20) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang/ piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan nilai minimal sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar
- 21) Melepaskan aset tetap tidak bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya dengan nilai maksimal sebesar RP. 500 juta

d. Kualifikasi Direksi

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah perseorangan yang memiliki kompetensi dan integritas yang baik, antara lain :

- 1) Memiliki akhlak dan moral yang baik
- 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan perusahaan
- 4) Memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas

- 5) Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- 6) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit, atau orang yang dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya
- 7) Antara para anggota Direksi dengan anggota komisaris serta antara Direksi dengan Pemegang Saham tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, menurut garis lurus
- 8) Calon Direksi anak perusahaan yang diusulkan dari perusahaan induk adalah pejabat senior setingkat dibawah Direksi perusahaan induk
- 9) Direksi yang diangkat dari pegawai perusahaan induk harus profesional tidak terikat dengan perusahaan induk
- 10) Calon Direksi dapat diusulkan dari pejabat intern perusahaan

e. Jumlah dan Komposisi

- 1) Jumlah Direksi ditetapkan dalam RUPS sesuai kebutuhan Perusahaan. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
- 2) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis
- 3) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan RUPS

f. Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai .

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah.

- 2) Anggota Dewan Komisaris/Badan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara
- 3) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada 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/Wakii Kepala Daerah
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

g. Rapat Direksi

1) Rapat Direksi

- a) Rapat Direksi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam sebulan dengan mencantumkan agenda rapat, waktu dan tempat rapat dilaksanakan
- b) Bilamana dipandang perlu rapat Direksi dapat diadakan oleh seorang atau lebih anggota direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan
- c) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat tiga hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- d) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat
- e) Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan
- f) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia

- g) Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain dan dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah
- h) Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, Video konferensi atau sarana media elektronik lainnya Yang memungkinkan semua peserta rapat dapat saling mendengar dan/atau melihat secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat
- i) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat Direksi dipimpin oleh yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi. Bila Direktur paling lama dalam jabatan sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi
- j) Pengambilan Keputusan :
 - Setiap kebijakan dan keputusan strategis diputuskan melalui rapat Direksi
 - Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut
 - Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat
 - Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak
- k) Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan

dan evaluasi keputusan hasil rapat sebelumnya termasuk jika ada pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi (*dissenting comments*), dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah rapat Direksi disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diketahui

- l) Setiap anggota Direksi mendapat risalah rapat, dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usul perbaikan kepada pimpinan rapat, bila usulan atau perbaikan tidak diterima/disampaikan dalam batas waktu tersebut maka dianggap tidak ada keberatan/usui perbaikan
- m) Risalah rapat asli dari Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk serta tersedia bila diminta oleh Komisaris dan Direksi
- n) Rapat Direksi dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi
- o) Jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan

2) Rapat Gabungan

- a) Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali secara periodik dan/atau pada waktu yang dipandang perlu, dan dalam rapat tersebut dapat diundang pihak lainnya
- b) Dewan Komisaris dan Dewan Direksi menyusun agenda rapat gabungan dengan masukan dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi atau dari pihak lainnya
- c) Dewan Komisaris dan Dewan Direksi mempersiapkan materi rapat sesuai dengan agenda rapat gabungan yang telah ditetapkan
- d) Rapat gabungan dapat membahas hal-hal lain diluar materi rapat yang telah diagendakan

- e) Komisaris dan Direksi harus mempersiapkan diri sebelum rapat dilaksanakan, termasuk mempelajari semua materi yang akan dibicarakan dalam rapat
- f) Dewan Komisaris dan Direksi wajib membahas dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan hasil rapat gabungan sebelumnya
- g) Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk menyampaikan Undangan kepada Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat. Undangan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal dan waktu
- h) Komisaris Utama memimpin Rapat Gabungan, apabila berhalangan rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir
- i) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat gabungan sebagai bukti ada dan sahnya pelaksanaan rapat gabungan, yang berisi tata tertib rapat, dinamika rapat serta keputusan yang diambil dalam rapat
- j) Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan rapat dan seluruh peserta yang hadir dalam rapat
- k) Direksi menyampaikan salinan risalah rapat kepada Komisaris dan Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat
- l) Perusahaan menatausahakan setiap risalah asli Rapat Gabungan serta harus tersedia bila diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi

h. Pelaporan

- 1) Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban, setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai
- 2) Direksi menyusun Laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP yang meliputi Laporan Triwulanan dan keuangan Tahunan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- 3) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.

- 4) Laporan Tahunan disamping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya Perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*, manajemen risiko maupun kepatuhan perusahaan terhadap perundang-undangan yang berlaku
- 5) Direksi menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 6) Direksi menyampaikan laporan tentang pelaksanaan Tata Kelola Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
- 7) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen triwulanan dan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran serta laporan khusus antara lain pencapaian RJPP kepada dewan Komisaris secara tepat waktu sebagai bahan untuk dievaluasi oleh Dewan Komisaris
- 8) Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham
- 9) Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir

4. Auditor Internal

a. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah merupakan aparat pengawas intern perusahaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang dibentuk dengan tujuan untuk memastikan bahwa sisten pengendalian intern telah dilaksanakan dan dipatuhi dengan baik serta menjadi partner strategis bagi manajemen dalam meningkatkan dan/atau memperbaiki proses bisnis.

b. Tugas Pokok dan Kewajiban

- 1) SPI memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI
- 2) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan
- 3) SPI menjalankan perannya sebagai pengawas dan evaluator

- 4) SPI menjalankan peran sebagai mitra strategis (*strategic partner*) manajemen
- 5) SPI memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit
- 6) SPI menyampaikan laporan hasil audit dan perkembangan tindak lanjut hasil audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit/dewan komisaris dan pihak-pihak lain yang dianggap tepat
- 7) SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit
- 8) SPI melakukan koordinasi pelaksanaan audit dengan Auditor Eksternal dan Komite Audit sesuai dengan Standar Audit dan Kode Etik masing-masing.
- 9) Kedudukan, wewenang, tanggung jawab dan kewajiban Internal Audit dituangkan dalam Internal Audit Charter

5. Komite Audit

a. Pengertian

Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.

Komite Audit tersebut bertanggung jawab untuk membantu serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang pengawasan, adapun keputusan akhir tetap di tangan dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris

b. Jumlah dan Komposisi

- 1) Komite Audit diketuai oleh salah seorang anggota dewan Komisaris independen
- 2) Keanggotaan komite Audit sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dua orang berasal dari luar Perusahaan dimana sekurang-kurangnya satu diantaranya memiliki kemampuan dibidang Akuntansi dan atau keuangan
- 3) Anggota Komite Audit yang berasal dari luar perusahaan merupakan pihak independen yang tidak memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan serta mampu memberikan pendapat profesional secara bebas sesuai dengan etika profesionalnya dengan tidak memihak kepada kepentingan siapapun

- 4) Masa kerja Komite Audit (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali untuk 1 (satu) tahun berikutnya apabila kinerjanya dianggap baik oleh Komisaris LAI, Kode etik IAI dan aturan etika akuntan IAI Kementerian Akuntan Publik; dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berhubungan dengan bidang jasa yang diberikan.

c. Tugas dan Kewajiban Komite Audit

- 1) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) maupun Auditor eksternal sehingga pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar dapat dicegah
- 2) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan serta pelaksanaannya
- 3) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur penelaahan yang memadai terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan kepada Pemegang Saham, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi dan informasi keuangan lainnya
- 4) Mereviu kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
- 5) Kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris
- 6) Komite Audit memiliki *Committee Audit Charter* (Piagam komite Audit) yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi. Piagam Komite Audit menjadi pedoman bagi pelaksanaan tugas Komite Audit.

6. Sekretaris Perusahaan

a. Pengertian

Adalah organ pendukung yang dibentuk, diangkat, diberhentikan dan bertanggungjawab kepada direksi. Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi perusahaan serta bertindak sebagai Pintu gerbang informasi bagi Perusahaan
- 2) Sekretaris Perusahaan menyiapkan daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam perusahaan maupun afiliasinya yang antara lain mencakup kepemilikan bisnis, hubungan bisnis dan peranan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan
- 3) Sekretaris Perusahaan menyiapkan bahan-bahan laporan untuk Rapat Gabungan Direksi dan Komisaris serta Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 4) Sekretaris perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung dengan bertindak mengadakan dan membina hubungan dengan para pihak sebagai upaya meningkatkan loyalitas para Stakeholder
- 5) Sekretaris Perusahaan membuat laporan kegiatan Sekretariat Perusahaan secara benar dan tepat waktu dan melaporkannya kepada Direksi

7. Auditor Eksternal

a. Pengertian

Eksternal Auditor adalah pihak yang indenpenden dan profesional yang melakukan pemeriksaan keuangan perusahaan

b. Tugas dan Wewenang

- 1) Memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberitahu kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit , apabila menemukan kejadian atau temuan yang tidak scsuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan . tingkatan kejadian/ temuan
- 3) Untuk menjaga independensinya, maka :
 - a) Eksternal Auditor melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi
 - b) Eksternal Auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.

- c) Eksternal Auditor tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
- d) Audit oleh Eksternal Auditor dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh IAI, Kode etik IAI dan aturan etika akuntan IAI, Kementerian Akuntan Publik dan Peraturan perundangundangan yang berlaku, yang berhubungan dengan bidang jasa yang diberikan.

BAB III

PROSES *GOVERNANCE*

A. PROSES GOVERNANCE

1. Mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham

- a. RUPS terdiri dari
 - 1) RUPS tahunan dan
 - 2) RUPS lainnya, selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa, yang dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- b. RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun meliputi RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
- c. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - 1) Laporan tahunan;
 - 2) Usulan penggunaan laba bersih; dan
 - 3) Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perusahaan.
- d. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya (RUPS Luar Biasa) dengan didahului pemanggilan RUPS
- e. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - 1) Seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah, atau
 - 2) Dewan Komisaris.
- f. Permintaan RUPS diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya; antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau

- 3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada benturan kepentingan antara Direksi dan perusahaan
- f. Surat tercatat yang disampaikan oleh pemegang saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris
- g. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima
- h. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS
 - 1) Permintaan penyelenggaraan RUPS Oleh pemegang saham diajukan kembali kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- i. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima
- j. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS (sebagaimana dimaksud pada point 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan permintaan dilaksanakan RUPS oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- l. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS (sebagaimana dimaksud pada point 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan permintaan dilaksanakan RUPS oleh Pemegang Saham dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Komisaris
- m. Dalam hal Direksi maupun Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan
- n. Jangka waktu Pemanggilan RUPS Oleh Pemegang Saham dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadilan
- o. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar
- p. Dalam pemanggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor

perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan

- q. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar menentukan lain
- r. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali undang-undang dan/atau anggaran dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar
- s. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang
- t. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS
- u. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris
- v. Dalam risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada
- w. Penunjukan pimpinan rapat, penyusunan berita acara, penentuan kuorum, hak suara, dan keputusan rapat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan Perundang-undangan

2. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Dalam melaksanakan fungsinya masing-masing, hubungan kerja Dewan Komisaris dibangun dengan prinsip-prinsip, sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran dasar Perusahaan.

- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar
- c. Setiap hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi Yang dapat dipertanggungjawabkan .
- d. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan
- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu
- f. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati hubungan kerja antara organ-organ dibawah Dewan Komisaris dan organ-organ dibawah Direksi.

3. Proses Pengangkatan Komisaris dan Direksi

RUPS mengangkat Komisaris dan Direksi setelah lulus proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) oleh pihak yang ditentukan oleh Pemegang Saham

- a. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Pengurus Perusahaan, Dewan Komisaris telah menyeleksi bakal calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Proses seleksi oleh diawali dengan identifikasi calon yang potensial baik yang berada didalam Perusahaan maupun diluar Perusahaan dengan mempertimbangkan saran dari Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris yang sedang menjabat, dan sumber lain yang bisa di percaya
- c. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan

mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan

- d. Dewan Komisaris memutuskan nama calon pengurus Perusahaan maksimal dua orang untuk setiap jabatan untuk mengikuti proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh pihak yang telah ditentukan Oleh Pemegang Saham
- e. Dewan Komisaris memilih susunan calon pengurus Perusahaan dari antara calon yang telah lulus proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) untuk mendapat persetujuan dan diangkat sebagai pengurus Perusahaan Oleh RUPS
- f. Pengurus Perusahaan yang baru diangkat Oleh RUPS wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan Oleh Komisaris Utama agar secepat mungkin bisa menjalankan tugasnya dengan baik

4. Proses Pemberhentian Komisaris dan Direksi

- a. Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi berakhir setelah masa 5 (lima) tahun
- b. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya
- c. Keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS
- d. Dalam hal keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan keputusan diluar RUPS, anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan diberi tahu terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberi kesempatan untuk membela diri sebelum diambil keputusan pemberhentian
- e. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut

- f. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi berlaku sejak ditutupnya RUPS, tanggal keputusan, tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS dan tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan diluar RUPS
- g. Direksi dapat diberhentikan untuk sementara Oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya
- h. Pemberhentian sementara diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan
- i. Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang melakukan tugas
- j. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara harus diadakan RUPS pemberhentian
- k. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya
- l. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal

5. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru

- a. Komisaris dan direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan segera mungkin setelah pengangkatannya
- b. Tanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris atau Direksi yang baru berada pada Sekretaris Perusahaan
- c. Program pengenalan bagi Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan Visi, Misi, nilai-nilai dan budaya perusahaan tujuan dan strategi perusahaan, unit-unit usaha, kinerja keuangan dan operasi, Rencana Jangka Panjang dan jangka pendek, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya

- 2) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris
 - 3) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama perusahaan dan tanggung jawab sosial perusahaan
 - 4) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum/ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan perusahaan
 - 5) Pelaksanaan *good corporate governance* dilingkup perusahaan
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, seminar, *workshop*, kunjungan kelokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

6. Pola Rekrutmen dan Pengembangan SDM

a. Rekrutmen

- 1) Direksi menyusun sistem rekrutmen dan seleksi tenaga kerja yang berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 2) Direksi melakukan proses rekrutmen sesuai dengan perencanaan dan persyaratan yang telah ditentukan yang meliputi :
 - a) Pengumuman kebutuhan pegawai secara transparan, melalui media massa (lokal atau nasional), *website* perusahaan atau media lainnya
 - b) Pelaksanaan seleksi yang objektif, adil dan transparan
 - c) Penyampaian hasil seleksi kepada pelamar/calon pegawai melalui media yang telah ditentukan
 - d) Kewajiban calon pekerja yang lulus seleksi menjalani masa percobaan kerja
 - e) Calon pekerja yang diterima wajib diberikan program orientasi tentang perusahaan
 - f) Kewajiban Calon pekerja yang diangkat menjadi pegawai menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan pernyataan kepatuhan terhadap *Code of Conduct*

- 3) Direksi menempatkan pegawai hasil rekrutment sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya
- 4) Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di unit kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 5) Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh perusahaan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku
- 6) Direksi melaporkan hasil rekrutmen dan penempatan pegawai baru kepada Komisaris
- 7) Komisaris melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kebijakan Direksi di bidang SDM yang meliputi bidang kepegawaian serta pokok-pokok peraturan kepegawaian perusahaan

b. Pengembangan SDM

- 1) Direksi menetapkan kebijakan atau pedoman tentang jenjang-karir (*carrier path*) karyawan
- 2) Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Bagian dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan strategi
- 3) Direksi wajib mengkomunikasikan kepada pegawai kebijakan perusahaan di bidang Pengembangan dan Perencanaan karir SDM
- 4) Direksi mengalokasikan anggaran yang memadai untuk program pengembangan SDM
- 5) Direksi melaksanakan pengembangan Sumber daya Manusia melalui pendidikan, pelatihan, *Career path*, mutasi, sistim evaluasi dan cara lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 6) Program pengembangan kemampuan karyawan Perusahaan dilaksanakan secara berkelanjutan dan transparan
- 7) Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif melalui proses *fit and proper test*
- 8) Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

- 9) Perusahaan dapat membentuk Tim Pembinaan yang tugasnya melakukan pemilihan pejabat perusahaan setingkat Kepala Bagian
- 10) Penetapan untuk jabatan satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada dewan Komisaris
- 11) Direksi membuat laporan rencana dan pelaksanaan program tahunan pengembangan SDM dan menyampaikannya kepada Komisaris
- 12) Komisaris memberikan masukan mengenai program tahunan pengembangan SbM dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian, pelatihan dan pengembangan serta pelaksanaannya

7. Penilaian Kinerja

a. Komisaris

- 1) Komisaris menandatangani kontrak manajemen yang berisi Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan sasaran/target yang akan dicapai selama masa jabatannya, sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Komisaris perusahaan
- 2) Komisaris menyusun dan menetapkan *terms of reference (TOR)* yang memuat rencana kerja, sasaran/target yang akan dicapai dalam satu tahun yang merupakan penjabaran dari kontrak manajemen
- 3) Komisaris melakukan evaluasi terhadap pencapaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) baik secara kolektif maupun individual dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama oleh anggota komisaris, minimal sekali dalam setahun dan melaporkannya kepada Pemegang Saham
- 4) RUPS melakukan penilaian kinerja komisaris secara kolektif maupun individual berdasarkan capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan realisasi RKAP

b. Direksi

- 1) Direksi menandatangani kontrak manajemen yang berisi Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan sasaran/tgrget yang akan dicapai selama masa jabatannya, sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Direksi perusahaan dan diperbaharui setiap tahun

- 2) Direksi menetapkan kebijakan penilaian kinerja dengan jelas dan berimbang antara aspek keuangan dan aspek non keuangan, serta harus dapat digunakan sebagai dasar pemberian imbalan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) atas capaian kinerjanya dan remunerasi secara adil dan tidak diskriminatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris
- 3) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kebijakan penilaian kinerja dan remunerasi serta memberikan saran perbaikan dan persetujuan
- 4) Direksi menyusun Indikator Kinerja kunci (IKK) yang memuat rencana kerja, sasaran/target yang akan dicapai dalam satu tahun maupun triwulanan yang merupakan penjabaran dari kontrak manajemen
- 5) Direksi melaporkan realisasi pencapaian target masing-masing Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan kontrak manajemen dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada komisaris untuk di evaluasi
- 6) Hasil evaluasi IKK dan kontrak manajemen oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham untuk dievaluasi

c. Manajemen Kunci

- 1) Direksi bersama-sama dengan Kepala Bagian menetapkan target kinerja Kepala Bagian yang bersangkutan
- 2) Kepala Bagian secara bersama-sama dengan Manajemen Kunci yang dibawahinya merumuskan target kinerja di Unit dan Bidang yang menjadi wilayah kerjanya, dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab masing-masing
- 3) Manajemen Kunci secara individual bertanggungjawab terhadap pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan
- 4) Manajemen Kunci menyampaikan laporan pencapaian target kinerja kepada Direksi melalui Kepala Bagian secara berkala
- 5) Direksi melakukan penilaian capaian kinerja Kepala Bagian secara berkala sesuai kebutuhan
- 6) Penilaian capaian kinerja Manajemen Kunci dilakukan oleh atasan langsungnya secara berkala, merumuskan kelemahan /kekurangan dan memerlukan tindak lanjut yang diperlukan

- 7) Hasil penilaian kinerja tersebut dikomunikasikan kepada Manajemen Kunci untuk digunakan sebagai upaya peningkatan kinerja yang bersangkutan
- 8) Direksi melaporkan hasil penilaian kinerja Manajemen Kunci kepada Komisaris untuk di evaluasi

8. Manajemen Risiko

- a. Direksi menetapkan satuan kerja/unit atau pejabat secara terstruktur yang menangani pengelolaan risiko
- b. Direksi menyusun kebijakan manajemen risiko perusahaan yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - 1) Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan
 - 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko
 - 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko
 - 4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko
- c. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kebijakan manajemen risiko yang dibuat oleh Direksi untuk disetujui
- d. Direksi dan seluruh jajarannya bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing
- e. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar
- f. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen resiko
- g. Direksi melaporkan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris secara berkala dalam laporan manajemen triwulanan

- h. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan serta memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen resiko
- j. Direksi mengungkapkan penerapan kebijakan manajemen risiko dalam Laporan Tahunan
- k. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar

9. RJPP dan RKAP serta Kontrak Manajemen

a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- 1) Direksi dibantu seluruh jajaran manajemen menyusun Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis perusahaan dalam jangka panjang dengan memperhatikan faktor eksternal dan internal serta melakukan analisa SWOT yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha perusahaan
- 2) RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas terlebih dahulu dan mendapatkan masukan sebelum disampaikan ke RUPS
- 3) Komisaris menyampaikan hasil evaluasi RJPP kepada Direksi beserta saran perbaikan
- 4) Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk disampaikan kepada RUPS untuk disetujui
- 5) Penyampaian RJPP kepada Pemegang Saham dilakukan paling lambat enam puluh hari sebelum berakhirnya masa RJPP terdahulu
- 6) Pengesahan RJPP dilakukan selambat-lambatnya enam puluh hari setelah tahun anggaran berjalan setelah diadakan pembahasan dengan Kuasa Pemegang Saham dan atau konsultan apabila diperlukan
- 7) Dalam hal permohonan persetujuan RJPP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud diatas, maka RJPP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya

- 8) Direksi wajib mengkomunikasikan RJPP ke seluruh jenjang organisasi agar kebijakan dan pelaksanaan sejalan dengan visi dan misi perusahaan
- 9) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RJPP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya
- 10) Direksi melaporkan pelaksanaan RJPP kepada Dewan Komisaris secara Triwulanan
- 11) Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan
- 12) Komisaris wajib menyampaikan laporan pengawasan RJPP secara semesteran kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya satu bulan setelah semester berjalan berakhir

b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- 1) Direksi menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan yang merupakan penjabaran dari rencana jangka panjang
- 2) RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas terlebih dahulu sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.
- 3) Komisaris menyampaikan hasil evaluasi RKAP kepada Direksi beserta saran perbaikan
- 4) Komisaris dan Direksi menandatangani RKAP untuk disampaikan kepada Pemegang Saham untuk disetujui
- 5) Penyampaian RKAP kepada Pemegang Saham dilakukan paling lambat enam puluh hari sebelum berakhirnya tahun buku RKAP yang lalu berakhir
- 6) Pengesahan RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham diberikan selambat-lambatnya tiga puluh hari setelah tahun anggaran berjalan setelah diadakan pembahasan dengan Kuasa Pemegang Saham dan atau konsultan apabila diperlukan
- 7) Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud diatas, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya
- 8) Direksi wajib mengkomunikasikan RKAP ke seluruh jenjang organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- 9) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya
- 10) Setiap perubahan RKAP yang sifatnya material harus mendapat persetujuan Pemegang Saham
- 11) Unit kerja menyampaikan laporan pelaksanaan RKAP kepada Direksi secara bulanan, triwulanan dan semesteran
- 12) Direksi melaporkan pelaksanaan RKAP kepada Dewan Komisaris secara triwulan
- 13) Komisaris mengawasi kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP

c. Kontrak Manajemen

- 1) Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi
- 2) Apabila dipandang perlu, Pemegang Saham dapat menyesuaikan indikator kinerja dan sasaran perusahaan untuk disesuaikan dengan usaha pokok (*core business*) masing-masing perusahaan

10. Sistem Pengendalian Internal

- a. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk .
 - 1) Efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasi
 - 2) Keandalan dari laporan keuangan
 - 3) Ketaatan peraturan perundangan dan kebijakan terkait.
- b. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal
 - 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha
 - 3) Kegiatan pengendalian
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi
 - 5) Monitoring
- c. Direksi dibantu SPI melakukan penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern untuk memastikan sistem tersebut berjalan secara efektif sesuai tujuan pengendalian intern yang telah ditetapkan

- d. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut kepada Dewan Komisaris
- e. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Direksi
- f. Direksi menyatakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dalam Laporan Tahunan

11. Proses Penunjukan Auditor Eksternal

- a. Direksi menetapkan pedoman tentang prosedur seleksi calon Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik)
- b. Komite Audit merumuskan *Term of Reference* bagi calon Auditor Eksternal (KAP) yang akan diikuti sertakan dalam seleksi
- c. Jika dibutuhkan Direksi dapat membentuk tim seleksi calon auditor eksternal
- d. Tugas dan tanggung jawab tim seleksi adalah :
 - i. Mendapatkan informasi yang cukup dan valid mengenai calon auditor yang memenuhi kualifikasi dan profesionalisme yang dibutuhkan perusahaan
 - ii. Melaksanakan pemilihan beberapa calon auditor eksternal berdasarkan informasi yang telah diperoleh secara transparan dan bertanggungjawab serta sesuai dengan Prinsip GCG
 - iii. Membuat daftar urutan calon auditor eksternal
 - iv. Melaporkan proses pemilihan dan merekomendasikan Auditor eksternal yang akan ditunjuk kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit
- e. Tim seleksi melakukan evaluasi terhadap auditor eksternal yang melakukan pemeriksaan tahun buku sebelumnya dengan syarat maksimal 3 (tiga) kali berturut-turut melakukan audit dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
- f. Jika diputuskan untuk memilih auditor eksternal yang baru, maka tim seleksi auditor eksternal membuat usulan calon auditor eksternal
- g. Pelaksanaan seleksi auditor eksternal dilakukan dengan adil dan transparan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

- h. Komite Audit merekomendasikan Auditor Eksternal (KAP) kepada Komisaris dan Komisaris mengusulkan kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan dalam RUPS
- i. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan pembahasan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dengan auditor eksternal (yang ditunjuk) sebelum pelaksanaan audit

12 . Pengelolaan hubungan dengan stakeholders

- a. BUMD harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul . berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh BUMD dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMD, dan Pemangku Kepentingan lainnya
- b. Direksi dan Komisaris memiliki komitmen untuk memperhatikan dan melindungi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan (*stakeholder*) yang dituangkan dalam *Code of Conduct*
- c. *Code of Conduct* antara lain memuat hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan mitra usaha
- d. Hak-hak *stakeholders* dilindungi dan dihormati dan dipenuhi oleh perusahaan antara lain dengan pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan akurat dan tepat waktu
- e. Perusahaan wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang
- f. Perusahaan secara tegas menolak praktik-praktik diskriminasi dalam pemberian kesempatan kerja dan pengembangan karir karyawan, dan sebaliknya menjamin perlakuan yang adil terhadap seluruh karyawan tanpa dipengaruhi aspek gender, suku, agama, ras dan golongan

- g. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*

13. Anti Korupsi dan Donasi

- a. Komisaris dan Direksi melarang seluruh pegawai perusahaan memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan ataupun pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Suatu tanda terimakasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment* tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut
- c. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d. Perusahaan menetapkan kebijakan dan prosedur baku menyangkut pemberian kepada pihak ketiga tersebut
- e. Perusahaan memiliki komitmen anti korupsi, dinyatakan dalam *Code of Conduct* yang diberlakukan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan

14. Budaya dan Etika Kerja

- a. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang berlaku di perusahaan dan etika kerja yang mengacu pada norma-norma umum yang berlaku di masyarakat
- b. Direksi wajib menyusun suatu pedoman tentang budaya dan etika kerja yang diuraikan dalam "*Code of Conduct*".
- c. *Code of Conduct* merupakan penjabaran nilai-nilai perusahaan dan etika kerja dalam melaksanakan usaha sehingga menjadi panduan bagi organ perusahaan dan semua karyawan perusahaan

- d. Dewan Komisaris dan Direksi mengesahkan "*Code of Conduct*" untuk diterapkan dalam perusahaan
- e. Direksi melakukan sosialisasi atas "*Code of Conduct*" yang telah disusun kepada seluruh pegawai perusahaan

15. Etika Berusaha

- a. Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan persaingan usaha yang sehat
- b. Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Menjadikan perusahaan lainnya/pesaing sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja perusahaan

16. Kebijakan Komunikasi dan Informasi

- a. Pemegang Saham, Komisaris, dan stakeholders lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu mengenai perusahaan secara proporsional
- b. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menetapkan kebijakan informasi dan komunikasi serta media yang digunakan oleh perusahaan, termasuk aturan dan kriteria informasi yang bersifat rahasia
- c. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara lengkap, akurat, dan tepat waktu
- d. Direksi menetapkan pejabat yang bertanggung jawab untuk menyampaikan/tnengelola seluruh informasi yang disampaikan kepada stakeholders melalui satu pintu
- e. Dewan Komisaris dan Direksi memberikan informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan stakeholders lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam kewenangannya

- f. Dewan Komisaris dan Direksi memberikan perlakuan yang adil dan setara dalam memberikan informasi kepada stakeholders
- g. Direksi bertanggungjawab untuk memberikan informasi mengenai Perusahaan kepada Komisaris secara tepat waktu, lengkap, dan transparan
- h. Direksi wajib mengungkapkan informasi dan hal-hal penting dalam Laporan Tahunan dan laporan Keuangan Perusahaan kepada pemegang saham, instansi Pemerintah, pemodal, kreditur, dan stakeholders lainnya yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif
- i. Dewan Komisaris, anggota Direksi, auditor ekstern, auditor intern, komite audit, konsultan dan karyawan harus tetap menjaga kerahasiaan informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat atau bertugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

17. Benturan Kepentingan

- a. Benturan kepentingan adalah situasi di mana Dewan Komisaris, Direksi maupun karyawan perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan
- b. Dewan Komisaris, Direksi serta karyawan perusahaan dalam menjalankan tugasnya harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dan pihak-pihak lainnya
- c. Dalam hal pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak-pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta

- d. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang saham tentang situasi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi
- e. Pemegang saham meneliti situasi yang menunjukkan adanya indikasi benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan segera mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut
- f. Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan perusahaan yang memiliki wewenang untuk mengambil keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan kebijakan benturan kepentingan secara konsisten

18. Pelaporan

- a. Direksi menyampaikan laporan Manajemen triwulan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran serta laporan khusus kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu sebagai bahan untuk evaluasi oleh Dewan Komisaris
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap laporan yang disampaikan oleh Direksi dan memberikan masukan serta saran perbaikan
- c. Dewan Komisaris memberikan masukan dan saran melalui rapat Komisaris dan Direksi
- d. Dewan Komisaris melaporkan hasil pelaksanaan memonitor dan pengawasan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas, wewenang serta fungsi direksi serta ketatan terhadap ketentuan yang berlaku, hasil keputusan RUPS, serta berbagai kebijakan yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi
- e. Dewan Komisaris melaporkan hasil pengarah dan masukan kepada direksi dalam merumuskan target, tujuan, sasaran,

berikut strategi serta upaya-upaya untuk mencapainya dan membahas permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan

19. Hubungan Kerja Komisaris dengan Komite Audit

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris
- b. Komite Audit membuat program kerja yang disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui
- c. Dewan Komisaris melakukan evaluasi secara berkala terhadap realisasi pencapaian program kerja dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan
- d. Dewan Komisaris mendapatkan laporan hasil pelaksanaan tugas Komite Audit secara berkala untuk melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi perbaikan
- e. Dewan Komisaris melakukan pertemuan secara berkala dengan Komite Audit untuk membahas pencapaian program kerja dan permasalahan yang dijumpai

20. Mekanisme Kerja Komite Audit, SPI dan Auditor Eksternal

- a. SPI menyampaikan PKPT kepada komite audit untuk dievaluasi
- b. Komite Audit melakukan koordinasi dengan SPI dalam penyusunan program kerja Komite Audit
- c. Komite Audit mendapatkan laporan hasil audit SPI
- d. Komite Audit melakukan pertemuan secara berkala dengan SPI untuk membahas temuan dan rekomendasi hasil audit serta tindak lanjut
- e. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI
- f. Mekanisme kerja antara Komite Audit dengan SPI harus dituangkan dalam piagam komite audit dan piagam SPI
- g. Komite Audit melakukan komunikasi dengan auditor eksternal antara lain dalam hal ruang lingkup audit, kemajuan audit, hambatan audit, penyesuaian audit (*audit adjustment*) yang signifikan, dan ketidaksepakatan dengan manajemen

21. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Unit kerja

PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara merupakan suatu perusahaan BUMD yang bergerak di bidang perencanaan, pengorganisasian, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan, bertujuan untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perusahaan Terbatas.

PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara sebagai perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Daerah Kabupaten Binjai berperan serta mendukung program pemerintah dengan melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya pada bidang usaha perencanaan, pengorganisasian, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur serta kegiatan usaha lain dengan memperhatikan kepentingan masyarakat di mana PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara beroperasi. Dalam operasionalnya perusahaan memiliki 3 (tiga) bidang usaha yaitu unit usaha yang mengelola Kapal Motor Penyeberangan di Danau Toba, Pengelolaan area Pekan Raya Sumatera Utara (PRSU) dan unit usaha konstruksi. PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melalui anak usaha PT Artha Nugraha Agung (ANA) mewakili Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam kepemilikan saham (*participating Interest*) tambang emas PT. Agincourt Resources Martabe Gold Mine .

a. Hubungan dengan Unit Usaha

- 1) Direksi melalui surat keputusan Direksi mendelegasikan tugas dan tanggung jawab serta menetapkan ukuran kinerja Unit dalam mengelola unit usaha untuk mencapai strategi korporasi
- 2) Unit kerja melaksanakan rencana strategis yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko
- 3) Unit kerja melaksanakan kebijakan untuk mengoptimalkan kinerja di Unit masing-masing
- 4) Direksi melalui SPI melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional Unit kerja untuk memastikan kegiatan

yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku

b. Hubungan dengan Pihak Ketiga

- 1) Unit kerja melaksanakan rencana strategis yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko
- 2) Direksi melalui SPI melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional untuk memastikan kegiatan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

22. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang efektif yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

a. Tata Kelola Teknologi Informasi

Tata Kelola Teknologi Informasi, adalah suatu struktur dari hubungan dan proses untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan untuk mencapai tujuannya, dengan memberi nilai tambah dan menyeimbangkan risiko dengan hasil yang diperoleh dari teknologi informasi dan prosesnya. 2. Tata Kelola Teknologi Informasi memberikan suatu struktur yang mampu menghubungkan proses-proses teknologi informasi, sumber daya teknologi informasi, dan serta informasi itu sendiri dengan strategi dan tujuan Perusahaan, sehingga akan tercipta suatu sistem yang terintegrasi antara tujuan implementasi teknologi informasi serta tujuan usaha Perusahaan.

b. Rencana Strategis Teknologi Informasi

Dalam upaya membantu pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi maka Perusahaan menetapkan 3 (tiga) mekanisme tata kelola :

1. Struktur Organisasi Tata Kelola

Perusahaan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi yang dapat memastikan berjalannya IT Governance sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku umum.

2. Proses Kebijakan Teknologi Informasi

Proses kebijakan Teknologi Informasi yaitu proses-proses yang ditujukan untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan utama Tata Kelola Teknologi Informasi dapat tercapai, terkait dengan pencapaian tujuan organisasi, pengelolaan sumber daya dan Manajemen Risiko.

3. Komunikasi Kebijakan Teknologi Informasi

Agar Tata Kelola Teknologi Informasi berjalan efektif, maka harus dikomunikasikan ke seluruh bagian dari Perusahaan. Perusahaan harus mengedukasi seluruh insan Perusahaan mengenai pemahaman Tata Kelola Teknologi Informasi. Komunikasi dilakukan secara terus menerus dengan tujuan untuk memastikan Tata Kelola yang efektif.

c. Kerangka Kerja Kontrol Proses dan Organisasi Teknologi Informasi

Setidaknya ada 4 domain proses yang diperlukan untuk memastikan Tata Kelola dari kebijakan teknologi informasi dapat dijalankan dengan baik. Keempat domain proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pengorganisasian

Mencakup strategi dan taktik yang menyangkut identifikasi tentang bagaimana Tata Kelola Teknologi Informasi dapat memberikan kontribusi terbaik dalam pencapaian tujuan bisnis Perusahaan sehingga terbentuk sebuah organisasi yang baik dengan infrastruktur teknologi yang baik pula.

2. Identifikasi dan Implementasi

Identifikasi solusi Tata Kelola Teknologi Informasi dan kemudian diimplementasikan dan diintegrasikan dalam proses bisnis Perusahaan untuk mewujudkan strategi Tata Kelola Teknologi Informasi.

3. Pelayanan dan Dukungan Layanan

Perusahaan menetapkan tingkat penyampaian layanan yang diinginkan, yang terdiri atas operasi pada sistem keamanan dan aspek kesinambungan bisnis sampai dengan pengadaan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Perusahaan juga menetapkan standar sistem penanganan darurat.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Semua proses Tata Kelola Teknologi Informasi perlu dinilai secara teratur dan berkala bagaimana kualitas dan kesesuaiannya dengan kebutuhan kontrol. Perusahaan harus mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan Teknologi Informasi.

23. Mekanisme *Whistle Blowing System*

Whistle Blowing System (WBS) adalah Sistem pelaporan pelanggaran yang terjadi dilingkungan pekerjaan dan melibatkan peran serta seluruh unsur

perusahaan dalam proses pelaporan dan pengungkapannya.

WBS merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*.

a. Jenis Pelanggaran

Pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) adalah sebagai berikut :

1. Benturan Kepentingan;
2. Korupsi;
3. Kecurangan;
4. Pencurian/Penggelapan;
5. Pelanggaran dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Penyalahgunaan jabatan/kewenangan;
7. Suap/Gratifikasi.

b. Metode Pengaduan

Setiap laporan harus didukung dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dikirim ke sekretariat@ppsus.co.id.

24. Manajemen Mutu

Dalam rangka mendukung visi dan misi Perusahaan, PT PPSU (Persero) berkomitmen untuk meningkatkan kinerja mutu layanan melalui penerapan kebijakan Sistem Manajemen Mutu di seluruh Unit Bisnis/ Unit Operasi/ Anak Perusahaan, dan meningkatkan peran serta manajemen puncak organisasi sebagai *role model* yang dijiwai oleh tata nilai Perusahaan dengan:

- a. Meningkatkan efektifitas sistem dan proses kerja melalui kegiatan *continuous improvement & innovation* yang mampu menciptakan *value* bagi Perusahaan;
- b. Menerapkan sistem standard dan sertifikasi yang mampu mendukung penguatan proses bisnis Perusahaan;
- c. Upaya perlindungan aset pengetahuan Perusahaan melalui pembinaan dan meningkatkan kompetensi insan Perusahaan.

25. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

1. Sebagai bagian dari lingkungan masyarakat, Perusahaan harus ikut serta dalam melakukan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat di sekitar wilayah operasi perusahaan dengan memenuhi Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku
2. Tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan merupakan bagian dari visi dan misi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
3. Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
 - b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
 - c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata Masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
 - d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang lebih baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
 - e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

26. Transparansi dan Keterbukaan Informasi

1. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi adalah untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, dimana Perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku Kepentingan.
2. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan Perusahaan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi Perusahaan secara faktual dan dengan sebenar-benarnya.
3. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

27. Kerja sama Perusahaan dan Penugasan Pemerintah.

1. Memperlakukan vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan dengan adil sesuai ketentuan persaingan usaha yang sehat;
2. Menghormati hak-hak vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan dengan selayaknya;
3. Perusahaan menjalankan penugasan dari Pemerintah dengan didasari aturan yang telah ditetapkan dengan sungguh-sungguh.
4. Menjelaskan peraturan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) ketika hendak menjalin hubungan bisnis dengan vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan;
5. Memastikan kepatuhan terhadap Pakta Integritas yang berlaku di PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) sebagai syarat perjanjian dalam menjalin kemitraan;
6. Menjaga perjanjian kerahasiaan.
7. Dilarang Melakukan praktik yang tidak adil, tidak transparan, menipu atau menyesatkan;
8. Dilarang Memberikan informasi dan data-data tentang penyedia barang/jasa, pemasok, kontraktor dan pelanggan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

28. Pengelolaan asset dan dokumen Perusahaan.

1. Perusahaan merumuskan strategi pengelolaan asset dan dokumen yang tepat berdasarkan kebutuhan perusahaan dan jenis asset atau dokumen yang dimiliki.
2. Perusahaan menetapkan target, kebijakan, dan prosedur yang terkait dengan strategi manajemen asset.
3. Perusahaan mengevaluasi aset yang telah diperoleh atau merancang aset baru yang dibutuhkan.
4. Perusahaan membuat, membangun, dan memperoleh aset sesuai rencana.
5. Perusahaan mengoperasikan aset sesuai strategi dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen asset.
6. Perusahaan merawat asset dan dokumen untuk mendukung target dan strategi yang ditetapkan dalam manajemen asset untuk menjamin keamanan asset dan dokumen.
7. Perusahaan bisa melakukan modifikasi pada asset jika diperlukan.
8. Perusahaan melakukan penyelesaian, penghapusan, atau likuidasi aset sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang ada.
9. Perusahaan melakukan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan manajemen asset dan dokumen.
10. Teknologi informasi digunakan sebagai alat untuk mendukung manajemen asset dan dokumen dengan masa penyimpanan minimal 5 tahun dan dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
11. Akses dan penggunaan terhadap asset dan dokumen diatur dalam pedoman keterbukaan informasi publik sesuai tingkat informasi dan kerahasiannya.

29. Hak Pemegang Saham.

Pemegang saham Perusahaan dikategorikan sebagai pemegang saham mayoritas dengan kepemilikan saham lebih dari 50 % dan pemegang saham minoritas dengan kepemilikan saham kurang dari 50%. Hak-hak pemegang saham diatur sebagai berikut.

Hak Umum :

Dalam RUPS, Pemegang saham mayoritas maupun minoritas memiliki hak untuk

- a. Menyatakan pendapatnya,
- b. Menerima keuntungan perusahaan dalam bentuk dividen
- c. Menerima sisa kekayaan dalam hal likuidasi Perusahaan

Hak Khusus :

- a. Setiap pemegang saham berhak mengajukan gugatan terhadap perseroan ke Pengadilan Negeri apabila dirugikan karena tindakan perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Setiap pemegang saham berhak didahulukan dalam hal penambahan modal Perusahaan.
- c. Permohonan pemeriksaan perseroan dapat diajukan 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang telah mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Penyelenggaraan RUPS dapat dimintakan oleh 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari seluruh saham dengan hak suara yang sah. Direksi di dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS, maka wajib melakukan pemanggilan RUPS. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 15 (lima belas), maka pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat mengajukan permohonan kepada ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan dimana Perusahaan berada untuk menetapkan pemberian izin kepada pemohon melakukan sendiri pemanggilan RUPS tersebut.
- e. Mengajukan usul pembubaran Perseroan kepada RUPS oleh 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

30. Kepatuhan terhadap pedoman GCG.

Seluruh Insan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) wajib memahami dan mematuhi aturan dalam pedoman GCG ini. Penandatanganan Surat Pernyataan Kepatuhan Pedoman etika dan Perilaku dilakukan secara berkala setiap tahun sebagai bentuk komitmen Insan PT PPSU terhadap pemenuhan kepatuhan atas pedoman GCG Perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

Code of Corporate Governance disusun dan ditetapkan sebagai panduan oleh manajemen perusahaan dalam melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang sehat, sehingga dapat memberikan gambaran yang objektif dan transparan kepada pemegang saham, pemasok, karyawan, nasabah dan *stakeholders* lainnya.

Code of Corporate Governance perlu dikaji ulang, dinilai dan dievaluasi secara berkala yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan serta kebutuhan organisasi.