PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)

MANUAL GOVERNANSI

MMAN-JPP-GOCO-002

MANUAL JPP

MANUAL GOVERNANSI

MMAN-JPP-GOCO-002

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa	Disetujui
02 Okt 2023	0	Diterbitkan untuk diimplementasikan	DRP	MAR	ITN

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

DOKUMEN INI ADALAH MILIK GRUP PERUSAHAAN PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui
18 Jan 21	0	• Diterbitkan untuk diimplementasikan • Dengan diterbitkannya dokumen ini (MMAN-JPP-TKP-003), maka Surat Keputusan Direksi Nomor 002/UT2000/111/II/2018 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* Jakpro menjadi tidak berlaku lagi.	SRS	-	DBS	DWD
08 Agu 23	0	• Diterbitkan untuk diimplementasikan. • Dengan diterbitkannya dokumen ini, maka MMAN-JPP-TKP-003 menjadi tidak berlaku lagi. • Terdapat beberapa perubahan dari dokumen MMAN-JPP-TKP-003 yaitu: a. Perubahan Nomenklatur Good Corporate Governance menjadi Governansi. b. Perubahan Manual Governansi dengan merujuk pada Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara No. PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi.	DRP	-	MAR	ITN

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	5
2.	RUANG LINGKUP	5
3.	DOKUMEN REFERENSI	5
4.	DEFINISI	7
5.	VISI MISI,BUDAYA KERJA DAN NILAI KERJA PERSEROAN	8
5.1.	VISI PERSEROAN	8
5.2.	MISI PERSEROAN	8
5.3.	BUDAYA PERSEROAN	8
5.4.	NILAI PERSEROAN	8
6.	PRINSIP GOVERNANSI PERSEROAN	15
7.	ORGAN PERSEROAN	15
7.1.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	15
7.1.1.	VISI UMUM	15
7.1.2.	HAK-HAK PEMEGANG SAHAM	16
7.1.3.	AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM	16
7.1.4.	TATA CARA PENGAMBILAN SUARA RUPS	17
7.2.	DEWAN KOMISARIS	18
7.3.	DIREKSI	18
7.4.	HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	18
7.5.	ORGAN PENDUKUNG	19
7.5.1.	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	19
7.5.2.	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	19
8.	KOMITMEN GOVERNANSI	20
8.1.	HIERARKI PERATURAN	20
8.2.	TINDAKAN *EXTRAORDINARY*	23
8.3.	PERILAKU	24
8.4.	LAPORAN HARTA KEKAYAAN	24
8.5.	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	25
8.6.	SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	25
8.7.	PROGRAM PENGENALAN	25
8.8.	RENCANA BISNIS DAN RENCANA KERJA ANGGARAN	26
8.8.1.	RENCANA BISNIS	26
8.8.2.	RENCANA KERJA ANGGARAN	29
8.9.	BENTURAN KEPENTINGAN	30
8.9.1.	UMUM	30
8.9.2.	PEMEGANG SAHAM	30
8.9.3.	DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	30
8.9.4.	KARYAWAN	31
8.9.5.	PAKTA INTEGRITAS	32
8.9.6.	DEKLARASI BENTURAN KEPENTINGAN	32
8.10.	MANAJEMEN RISIKO	32
8.11.	PENGAMBILAN KEPUTUSAN	32
8.12.	MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI	33
8.13.	PENDELEGASIAN WEWENANG	34
8.14.	PENGELOLAAN KEUANGAN	35
8.15.	SUKSESI MANAJEMEN	35
8.16.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN	36
8.17.	PENGENDALIAN INTERNAL	36
8.18.	PENGAWASAN INTERN	37
8.19.	PELAPORAN	37
8.19.1.	PELAPORAN DIREKSI:	37
8.19.2.	PELAPORAN DEWAN KOMISARIS:	38
8.19.3.	PELAPORAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS	38
8.19.4.	LAPORAN TAHUNAN PERSEROAN MEMUAT ANTARA LAIN:	38
8.20.	PENILAIAN KINERJA	44
8.21.	PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL	44
8.22.	PENGELOLALAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*	45
8.22.1.	REKAN BISNIS	45
8.22.2.	KARYAWAN	46
8.22.3.	PELANGGAN	47
8.22.4.	PEMERINTAH	47

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

8.22.5. MASYARAKAT SEKITAR 48
8.22.6. PEMANTAU KETAATAN GOVERNANSI 48
8.23. MANAJEMEN HOLDING 53
8.23.1. LATAR BELAKANG 53
8.23.2. UMUM 53
8.23.3. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI 54
8.23.3.1 HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN 54
8.23.3.2. HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI 55
8.23.4. LARANGAN 55
8.23.5. SISTEM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN 55
9. PENUTUP 56
9.1. PENILAIAN PENERAPAN GOVERNANSI 56
9.2. KETENTUAN PERUBAHAN 56

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

1. TUJUAN

Tujuan Penerapan Manual Governansi adalah sebagai berikut[1]:

a. Menetapkan praktik governansi Perseroan berstandar global yang direkomendasikan agar tercapai penciptaan nilai korporasi yang berkelanjutan dalam jangka panjang.

b. Mendorong percepatan perkembangan Perseroan.

c. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

d. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero.

e. Mendorong agar Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang¬ undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar wilayah kerja Perseroan.

f. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.

g. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manual ini adalah untuk:

a. Insan Jakpro termasuk seluruh pekerja sebagai tenaga ahli/staff ahli, termasuk namun tidak terbatas kepada seluruh tenaga pendukung lainnya yang secara individu bekerja untuk dan atas nama Jakpro, antara lain: pekerja outsource, pekerja sementara (magang) dan pekerja lainnya;

b. Unit-unit di bawah kendali Jakpro antara lain Strategic Business Unit (SBU) dan Proyek;

c. Rekan bisnis yang memiliki perikatan dengan Jakpro, baik sebagai penyedia barang/jasa ataupun dalam satu hubungan yang saling menguntungkan;

d. Kegiatan usaha yang dijalankan oleh Jakpro.

Anak perusahaan dan afiliasi Jakpro dapat menjadikan Manual Governansi ini sebagai referensi dan mengadaptasi ke dalam operasinya, disesuaikan dengan konteks Jakpro.

Manual Ini menjelaskan tentang organ perseroan, Komitmen Governansi, Manajemen Holding, serta penilaian penetapan Governansi, serta mengatur tentang penerapan Manual Governansi bagi seluruh pihak yang terkena ruang lingkup manual Governansi.

3. DOKUMEN REFERENSI

a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (“**UU No. 31 Tahun 1999**”);

b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (“**UU No. 13 Tahun 2003**”);

c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

[1] PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 3 ayat (4) KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 4

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja ("**UU No. 23 Tahun 2014**");

d. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja ("**UU No. 40 Tahun 2007**");

e. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ("**PP No. 54 Tahun 2017**");

f. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perseroan Terbatas Jakarta Propertindo (Perseroan Daerah) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perseroan Terbatas Jakarta Propertindo (Perseroan Daerah) ("**Perda 10 tahun 2018**");

g. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta ("**KepGub 96 Tahun 2004**");

h. Keputusan Gubernur Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub 4 Tahun 2004**");

i. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 109 Tahun 2011**");

j. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 127 Tahun 2019**");

k. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 79 Tahun 2019**");

l. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah Dan Perusahaan Patungan ("**Pergub No. 5 Tahun 2018**");

m. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Dan Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 50 Tahun 2018**");

n. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 tentang Komite Audit Dan Komite Lainnya Pada Badan Usaha Milik Daerah ("**PerGub No. 13 Tahun 2020**");

o. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara ("**PerMen BUMN 02Tahun 2023**");

p. Peraturan Menteri Negara Dalam Negeri Nomor: 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah ("**PerMen Dagri 118 Tahun 2018**");

q. Anggaran Dasar PT Jakarta Propertindo (Perseroda) (Anggaran Dasar Perseroan);

r. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan;

s. SNI ISO 9001:2015 Persyaratan Sistem Manajemen Manual Mutu;

t. SNI ISO 37001:2016 Persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

u. SNI ISO 37301:2021 Persyaratan Sistem Manajemen Kepatuhan;

v. SNI ISO 31000:2018 Panduan Manajemen Risiko;

w. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi;

x. MMAN-JPP-BUPM-001 Manual Manual Manajemen Mutu;

y. MMAN-JPP-ENRM-001 Manual Manajemen Risiko.

4. DEFINISI

Anak Perusahaan	Perseroan Terbatas yang: a. Minimal kepemilikan saham Perseroan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan sebagai Pemegang Saham Pengendali; dan b.Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh Perseroan.
Afiliasi	Perseroan Terbatas yang kepemilikan saham Perseroan kurang dari 70% (tujuh puluh persen).
Dewan Komisaris	Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
Direksi	Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
Governansi	Governansi Perseroan adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas Perseroan dengan tujuan akhir menciptakan nilai korporasi dan kekayaan pemegang saham secara berkelanjutan dengan memerhatikan kepentingan para pemangku kepentingan. [2] Governansi juga merupakan suatu tata cara pengelolaan Perseroan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). [3] Secara sederhana Governansi adalah sistem yang mengatur tentang bagaimana suatu entitas diarahkan dan dikendalikan. Governansi berkaitan dengan struktur dan proses pembuatan keputusan, akuntabilitas, pengendalian dan perilaku pucuk pimpinan entitas tersebut.
Komite Audit dan Tata Kelola	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.

[2] PUGKI 2021 Bab 1 Pendahuluan – Pengertian Prinsip Governansi Korporat
[3] PerMen BUMN 02 Tahun 2023 Pasal 1 Ayat (23)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

Komite Pemantau Risiko	Organ pendukung Perseroan yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu dalam mengarahkan dan mengawasi Perseroan dalam menjalankan kebijakan dan strategi investasi.
Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Human Capital, Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
Pengawasan Internal	Seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata Kelola perusahaan yang baik. Dengan kata lain Pengawasan Internal dimaksudkan untuk memastikan kepatuhan.
Perseroan	PT Jakarta Propertindo (Perseroda).
Jakpro	PT Jakarta Propertindo (Perseroda).
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.
Satuan Pengawas Intern (SPI)	Aparat pengawas internal Perseroan yang melakukan serangkaian aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan untuk meningkatkan nilai tambah terhadap operasional Perseroan.
Sekretaris Perusahaan	Penghubung *(liaison officer)* antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perseroan dalam berhubungan dengan *regulator*, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perseroan.

5. Visi Misi,Budaya Kerja dan Nilai Kerja Perseroan

5.1. Visi Perseroan

Menjadi Perusahaan yang unggul untuk menjadikan Jakarta lebih baik.

5.2. Misi Perseroan

a. Mengoordinasikan dan mensinergikan seluruh potensi organisasi korporasi serta menyelaraskan dengan visi dan misi pemerintah DKI Jakarta;

b. Menumbuhkan budaya korporat yang unggul dan menerapkannya sebagai perilaku organisasi (*way of life*);

c. Meningkatkan nilai Perusahaan melalui produk properti dan infrastruktur yang inovatif, berdaya saing tinggi, dan berwawasan lingkungan dalam rangka memenuhi kepuasan *stakeholder*.

5.3. Budaya Perseroan

Cara berpikir, bersikap, dan berperilaku Insan Jakpro mendasarkan pada nilai-nilai Perseroan yang mencerminkan Joyful, Agile, Keen Collaboration, Professional, Responsible dan Operational Excellence.

5.4. Nilai Perseroan

Nilai Perseroan dapat dilihat dalam tabel 1, sebagai berikut:

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

Tabel 1 Nilai Perseroan

Nilai	Pengertian dan Perilaku
a. Joyful	Kemampuan **bersikap optimis** dan **bersemangat dalam bekerja** serta **membangun hubungan yang menyenangkan** dengan berbagai pihak sehingga tercipta lingkungan kerja yang sehat dan seimbang, dan kegiatan-kegiatan bisnis berjalan dengan efektif.
DOs	**1. Menyelaraskan "*personal purpose*" dengan "*company purpose*"** Memahami kegiatan-kegiatan perusahaan yang dapat meningkatkan semangat, motivasi dan kepuasan kerja serta secara sukarela ikut terlibat dalam pelaksanaannya. **2. Mamanfaatkan ritme kerja tubuh secara optimal** Temu kenali ritme tubuh untuk mengoptimalkan hasil kerja dengan mengatur rencana kerja sesuai dengan waktu terbaik yang dimiliki dan jika diperlukan melakukan penyesuaian-penyesuaian agar sejalan dengan kebutuhan perusahaan. **3. Aktif dalam membangun suasana kerja yang menyenangkan** Menginisiasi berbagai aktivitas non-formal yang menyenangkan yang memberikan kesempatan untuk berinteraksi sesama rekan kerja secara lebih personal. **4. Saling tolong menolong** Membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan dan mengekspresikan rasa terima kasih terhadap bantuan yang diterima dari rekan kerja. **5. Segera menyelesaikan masalah yang terjadi di dalam lingkungan kerja** Cepat tanggap terhadap permasalahan yang muncul dengan menelusuri akar penyebab masalah, membahas bersama pihak-pihak yang terlibat untuk mencari solusi terbaik.
DON'Ts	**1. Hanya menjalankan rutinitas** Bekerja hanya memenuhi syarat-syarat normatif dengan mengerjakan hal-hal rutin sesuai dengan pekerjaannya dan tidak berusaha meningkatkan keterlibatan di dalam aktivitas perusahaan lainnya. **2. Menjalankan gaya hidup tidak sehat** Memiliki kebiasaan-kebiasaan yang tidak sehat, seperti makan dan minum yang tidak sesuai dengan standar kesehatan, kurang berolah raga, tidur tidak teratur dan sebagainya. **3. Membuat lingkungan kerja yang tidak menyenangkan**

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	Selalu mengkritisi tanpa memberi solusi, menyebar gosip, kurang menghargai rekan kerja dan atasan. **4. Tidak sensitif terhadap kebutuhan orang lain** Tidak memiliki ketertarikan memahami kondisi di lingkungan kerja dan tidak aktif menawarkan bantuan bagi rekan kerja yang membutuhkan bantuan. **5. Membiarkan masalah berlarut-larut sehingga menimbulkan dampak yang lebih besar** Tidak tanggap atas permasalahan yang muncul dan dampak yang mungkin ditimbulkan serta cenderung menghindar dalam mencari solusi penyelesaiannnya.
b. Agile	Kemampuan untuk **bergerak lincah** menghadapi perubahan dan dapat **beradaptasi** dalam berbagai situasi, kondisi serta tantangan bisnis yang berbeda.
DOs	**1. Beradapatasi dengan cepat dan fleksibel** Mampu menyesuaikan pola pikir dan cara kerja agar dapat secara efektif merespon kondisi dan perubahan yang terjadi. **2. Fokus** Memprioritaskan pelaksanaan kegiatan yang berdampak positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan. **3. Melakukan perbaikan berkelanjutan** Selalu siap melakukan perbaikan-perbaikan berkelanjutan yang diperlukan untuk keberhasilan dalam pelaksanaan tugas. **4. Berani mencoba hal-hal baru** Gigih dan ulet dalam mencoba hal-hal baru demi untuk meningkatkan kemampuan dan keberhasilan perusahaan. **5. Pembelajar** Mengambil setiap kesempatan untuk belajar secara mandiri dan tumbuh dengan mengikuti perkembangan pengetahuan dan industri.
DON'Ts	**1. Kaku dan Birokratis** Selalu mengandalkan sukses masa lalu, tanpa mau menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan bisnis. **2. Tidak menentukan prioritas kerja** Berusaha mengerjakan semua kegiatan bersamaan tanpa melihat tingkat urgensi dan kepentingannya. **3. *Status quo***

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	Tidak berkeinginan untuk melakukan perubahan-perubahan untuk meningkatkan hasil kerja. **4. Pesimis dan resisten** Tidak nyaman dan takut gagal dalam mencoba hal-hal baru dan memilih untuk mengerjakan hal-hal yang sudah dipahami. **5. Malas mengikuti perkembangan pengetahuan** Sangat terbatas dalam melakukan upaya mengembangkan pengetahuan dengan belajar secara mandiri.
c. Keen Collaboration	Kemampuan untuk **bekerjasama** demi tercapainya tujuan Perusahaan dengan semangat membangun Jakpro Group yang lebih baik.
DOs	**1. Menghargai dan menghormati perbedaan** Mendengarkan dan mempertimbangkan pendapat atau perspektif yang berbeda. **2. Mengelola keragaman** Nyaman bekerja dengan orang lain dari berbagai karakter, tipe, status sosial dan budaya. **3. Bekerja sama** Menyelesaikan tugas dan masalah yang beragam dengan melibatkan berbagai pihak dalam bentuk kemitraan dan sinergi. **4. Berbagi pengetahuan** Siap membantu orang lain dengan memberikan data informasi yang relavan dan merespon pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya secara efektif. **5. Komunikasi efektif** Menyampaikan pesan secara jelas, akurat, dan lengkap serta terbuka untuk diskusi bersama.
DON'Ts	**1. Tidak menerima perbedaan pendapat** Memaksa pemikiran dan kehendak sendiri tanpa mendengarkan pandangan atau perspektif orang lain. **2. Tidak nyaman dengan keragaman** Tidak dapat bekerja sama secara efektif dengan orang lain dari berbagai karakter, tipe, status sosial dan budaya. **3. Individualistik** Mementingkan diri sendiri dan enggan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas dan masalah yang dihadapi unit kerja ataupun perusahaan. **4. Menahan pengetahuan** Cenderung menyembunyikan data, informasi yang relavan dan memberikan penjelasan ala kadarnya atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	5. Komunikasi tidak efektif Tidak dapat menyampaikan pesan secara efektif dan cenderung menimbulkan kesalahpahaman lawan bicara dan konflik.
d. *Professional*	**Sadar, terpanggil dan bersungguh-sungguh** melakukan pekerjaan sesuai dengan **keahlian** secara konsisten dan **bertanggung jawab** untuk menghasilkan yang terbaik sesuai aturan dan tujuan Perusahaan.
DOs	**1. Kompeten** Cermat, disiplin dan kritis dalam bersikap, memberi pendapat, berkemampuan dan berpengetahuan. **2. Berusaha menjadi yang terbaik** Berusaha secara maksimal dalam mencapai target yang ditetapkan dengan menyediakan dan memanfaatkan berbagai sumber daya yang diperlukan. **3. Berani** Tidak mentolerir adanya kecurangan atau tindakan tidak terpuji dan secara bertanggung jawab melaporkan dengan melengkapi data yang diperlukan. **4. Rendah hati** Mengutamakan memberikan hasil kerja terbaik di dalam kelompok dan menghargai hasil kerja orang lain serta mengakui sukses yang dicapai merupakan hasil kerja bersama. **5. Bekerja efektif di bawah tekanan dan ketidakpastian** Tetap tenang, pantang menyerah dan dapat bekerja secara terstruktur dan sistematis, walau menghadapi tekanan, situasi kritis dan ketidakpastian.
DON'Ts	**1. Tidak mampu melaksanakan tugas** Tidak cermat dalam melaksanakan tugas di luar kemampuan dan kompetensi yang dimiliki. **2. Bekerja hanya untuk memenuhi kewajiban** Melaksanakan tugas yang diberikan tanpa berusaha mencari peluang atau cara kerja baru untuk meningkatkan hasil yang dicapai. **3. Takut menyatakan kebenaran** Tidak bertindak dan cenderung melakukan pembiaran atas kecurangan atau tindakan tidak terpuji yang terjadi di lingkungan kerja. **4. Ego** Mementingkan kepentingan dan keberhasilan diri sendiri, dan cenderung tidak mengakui hasil kerja orang lain.

Nilai	Pengertian dan Perilaku
	5. Resisten Takut dan sering menolak melakukan pekerjaan yang kritikal, penuh tekanan, dan atau ketidakpastian.
e. *Responsible*	**Bertanggung jawab** penuh atas segala sikap, tindakan serta keputusan yang diambil berdasarkan tata kelola Perusahaan yang baik.
DOs	**1. Bertanggung jawab terhadap keputusan dan tindakan** Melakukan koreksi/perbaikan, mencegah kesalahan berulang, siap menghadapi risiko dari keputusan dan tindakan yang dilakukan. **2. Menghargai & komitmen** Menghargai rekan kerja, bawahan, atasan, pihak ketiga dan memenuhi komitmen yang dijanjikan. **3. Disiplin waktu** Mengelola waktu secara efektif dengan menyusun rencana kerja dan menghargai waktu orang lain dengan hadir tepat waktu dan mempersiapkan pengetahuan untuk materi bahasan sesuai kesepakatan. **4. Dapat diandalkan** Menyelesaikan tugas tepat kualitas, kuantitas dan waktu serta siap menerima tugas dan pendelegasian kewenangan yang lebih besar. **5. Mengatasi masalah secara cepat dan efektif** Cepat dalam mengambil tindakan korektif yang diperlukan dengan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.
DON'Ts	**1. Melempar kesalahan kepada orang lain** Menghindar dari tanggung jawab dan berusaha mengalihkan risiko kepada orang lain. **2. Komitmen rendah** Tidak menghargai orang lain dengan selalu mengabaikan janji- janji, kesepakatan dan komitmen. **3. Tidak disiplin dalam mengelola waktu** Tidak memiliki rencana kerja yang tersusun secara sistematis sehingga cenderung mengerjakan pada saat sudah mendesak. **4. Menghindari tugas yang lebih besar** Kurang teliti dalam melaksanakan tugas dan tidak suka menerima tugas dan kewenangan yang lebih besar. **5. Ragu-ragu dalam bertindak** Ragu-ragu dalam membuat keputusan dan bertindak serta membutuhkan waktu lama dalam mencari solusi atas hambatan yang ada.

Nilai	Pengertian dan Perilaku
f. *Operational Excellence*	Memastikan keberlangsungan seluruh **kegiatan operasional** bisnis berjalan secara **efektif dan efisien.**
DOs	**1. Simplifikasi pekerjaan** Berusaha mencari cara baru dalam mengoperasikan kegiatan yang bertujuan untuk menghasilkan proses yang lebih cepat, kualitas yang lebih baik dan biaya yang lebih rendah. **2. Berpedoman kepada standar kualitas yang ditetapkan** Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan sejalan dengan standar kualitas terbaik di industri. **3. Data dan analisis** Memonitor indikator kunci dan menggunakan hasil analisis data untuk memahami kecenderungan arah kebutuhan pelanggan dan melakukan proses perbaikan berkelanjutan. **4. Sadar biaya** Mengendalikan biaya dengan memperhatikan tujuan yang ingin dicapai, anggaran yang tersedia serta berhati-hati dalam pengeluaran yang tidak produktif. **5. Proaktif** Berpikir sistemik dan fokus dalam mencapai tujuan perusahaan dengan mengikuti perkembangan pelaksanaan tugas, cepat mengambil langkah perbaikan jika terjadi hambatan tanpa perlu arahan atasan.
DON'Ts	**1. Pekerjaan berulang** Melakukan pekerjaan berulang sebagai akibat kualitas hasil kerja yang tidak dapat diterima sehingga berdampak kepada penambahan waktu dan biaya. **2. Tidak memperhatikan standar kualitas yang ditetapkan** Melaksanakan pekerjaan hanya dengan mengikuti kebiasaan yang belum tentu sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. **3. Ceroboh** Mentolerir kegiatan-kegiatan yang tidak sejalan dengan arah kebutuhan pelanggan dan standar kualitas yang ditetapkan. **4. Inefisien** Kurang memperhatikan perkembangan kinerja keuangan perusahaan dan tidak berusaha untuk mencari peluang efisiensi biaya dengan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang non produktif. **5. Menghindar jika ada masalah** Tidak berusaha untuk mencari solusi atas masalah yang ada dan cenderung menghindar dengan tidak membuat keputusan yang diperlukan.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

6. PRINSIP GOVERNANSI PERSEROAN

Prinsip Governansi Perseroan meliputi: [4]

a. Transparansi (***Transparency***), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan;

b. Akuntabilitas (***Accountability***), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif;

c. Pertanggungjawaban (***Responsibility***), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;

d. Kemandirian (***Independency***), yaitu keadaan di mana Perseroan 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

e. Kewajaran (***Fairness***), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prinsip Governansi tersebut di atas disingkat menjadi "**TARIF**".

7. ORGAN PERSEROAN

Mengingat Perseroan adalah Perseroan Terbatas, maka organ yang dimiliki Perseroan juga sama dengan organ Perseroan Terbatas. Dengan demikian organ Perseroan terdiri dari:

a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

b. Direksi;

c. Dewan Komisaris.

Ketiga organ tersebut memiliki fungsi, kedudukan dan tanggung jawab yang sama seperti organ di dalam Perseroan. Selain harus tunduk pada pengaturan yang bersifat umum terdapat dalam UU No. 40 Tahun 2007, maka sehubungan Perseroan sebagai BUMD yang mayoritas kepemilikannya oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Perseroan juga harus tunduk pada ketentuan khusus mengenai BUMD baik yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

7.1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

7.1.1. Visi Umum

1) RUPS dalam Perseroan terdiri dari:

   a. RUPS tahunan yang wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir; dan

   b. RUPS lainnya atau yang biasa disebut RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

2) RUPS tahunan merupakan forum bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya setelah tahun buku berakhir kepada Pemegang Saham.

3) RUPS tahunan menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan (laporan keuangan), dan ditetapkannya penggunaan laba. Terhadap persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris

[4] PerMen BUMN 02/2023 Pasal 3 ayat (2), KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 4

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.[5]

4) RUPS luar biasa antara lain menyetujui rencana bisnis (rencana jangka panjang), rencana kerja dan anggaran dengan tepat waktu, dan agenda lainnya di luar dari RUPS tahunan.

5) RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan dengan tetap mengacu ketentuan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perseroan sehingga menghasilkan keputusan yang sah.

6) Tempat, pemanggilan dan pimpinan RUPS termasuk kuorum, hak suara dan keputusan RUPS ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan.[6]

7) Perseroan melakukan panggilan RUPS dengan agenda dan materi RUPS selengkap dan sedini mungkin (paling lambat 28 hari sebelum RUPS) untuk memberikan waktu dan materi yang cukup bagi pemegang saham untuk mempelajari dengan baik agenda rapat. Undangan rapat dan seluruh informasi RUPS dapat diungkapkan melalui sarana elektronik seperti melalui situs web Perseroan, kecuali jika ditentukan lain berdasarkan anggaran dasar Perseroan.[7]

7.1.2. Hak-Hak Pemegang Saham

1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham, dengan ketentuan setiap saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.[8]

2) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan teratur.[9]

3) Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.[10]

4) Memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

5) Pemegang saham dalam batas kewajaran memiliki kesempatan, dalam batas kewajaran, untuk[11]:

   a. Mengajukan pertanyaan dalam RUPS, termasuk pertanyaan yang berkaitan dengan hasil audit eksternal tahunan;

   b. Memasukkan suatu acara ke dalam agenda RUPS; dan

   c. Mengajukan usulan resolusi.

6) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.[12]

7.1.3. Akuntabilitas Pemegang Saham

1) Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan kelangsungan hidup Perseroan.

[5] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 (4), (5), UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 66
[6] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 9, Pasal 10
[7] PUG-KI butir 7.3.1 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[8] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 5 (2) huruf a, Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 (4)
[9] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 5 (2) huruf b, PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 6 (1) huruf c, PUG-KI butir 7.3.1.1 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[10] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 5 (2) huruf c, PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023, Pasal 6 (1) huruf d
[11] PUG-KI butir 7.3.2.4 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[12] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 5 (1), PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 6 (1) huruf i

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

2) Pemegang Saham menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Pemegang Saham merespon atau tanggapan terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perseroan yang signifikan.

4) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan pengawasan Dewan Komisaris.[13]

5) Pemegang Saham memiliki mekanisme penilaian kinerja Perseroan dan penilaian kinerja masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.

6) Pemegang Saham memiliki mekanisme dalam menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

7) Pemegang Saham menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Dewan Komisaris dan Direksi.

8) Pemegang Saham menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

9) Pemegang Saham memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10) Pemegang Saham memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.

11) Pemegang Saham memberikan pengesahan rencana bisnis (rencana jangka panjang) dan rencana kerja dan anggaran termasuk perubahannya.

12) Pemegang Saham menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perseroan.

13) Pemegang saham melaksanakan Governansi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.[14]

7.1.4. Tata cara pengambilan suara RUPS[15]

1) Pemegang saham, baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.

2) Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.

3) Dalam pemungutan suara anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan yang bersangkutan dilarang bertindak sebagai kuasa dari pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

4) Dalam hal pemegang saham hadir sendiri dalam RUPS, surat kuasa yang telah diberikan tidak berlaku untuk rapat tersebut.

5) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

6) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat.

[13] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 8
[14] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 4
[15] Anggaran Dasar Pasal 10 (2), (5), (8) UU No. 40 Tahun 2017 Pasal 85,Pasal 87

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

7.2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip Governansi.

Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan dan pemberian advis kepada Direksi wajib secara penuh melaksanakan tanggung jawab fidusia dengan itikad baik dan kehati-hatian **(*fiduciary duty*)** berdasarkan informasi relevan dan lengkap untuk kepentingan terbaik jangka panjang Perseroan.[16]

Penjabaran lebih lanjut mengenai komposisi, pengangkatan, tugas, tanggung jawab dan wewenang, pembagian tugas, larangan dan ketentuan lainnya mengenai Dewan Komisaris ditetapkan dalam Pedoman Board Manual yang merupakan salah satu perangkat dari Manual Governansi dan berlaku di Perseroan dari waktu ke waktu sebagai acuan dalam tata laksana hubungan Direksi dan Dewan Komisaris.

7.3. DIREKSI

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Dalam memperoleh efektivitas pengurusan Perseroan, Direksi perlu menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan yang menjadi tugas utama dan kewenangan Direksi. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas secara kolegial dan individu untuk kepentingan dan usaha Perseroan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi didasari prinsip *fiduciary duty* (kepercayaan) dan diikuti prinsip lainnya yaitu kehati-hatian, itikad baik dan kejujuran. Direksi juga harus menjalankan Perseroan dengan menerapkan prinsip Governansi sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman ini.

Penjabaran lebih lanjut mengenai komposisi, pengangkatan, tugas, tanggung jawab dan wewenang, pembagian tugas, larangan dan ketentuan lainnya mengenai Direksi ditetapkan dalam Pedoman Board Manual yang merupakan salah satu perangkat dari Manual Governansi dan berlaku di Perseroan dari waktu ke waktu sebagai acuan dalam tata laksana hubungan Direksi dan Dewan Komisaris.

7.4. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

Perseroan menekankan pentingnya hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional, dan saling percaya antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam mencapai kepentingan terbaik korporasi, dengan demikian Perseroan menyinergikan tata kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi agar dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara independen dalam menciptakan nilai yang berkelanjutan untuk kepentingan terbaik jangka panjang Perseroan dan pemegang saham, dengan mempertimbangkan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Perseroan meyakini bahwa hubungan yang wajar antar organ Perseroan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perseroan dan implementasi Governansi, oleh karenanya Perseroan mendorong Organ Perseroan agar membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan juga mendorong hubungan yang wajar antar Organ Perseroan. Masing-masing organ Perseroan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan, saling menghargai, bertindak secara etis dan

[16] PUG-KI butir 1 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat

bertanggung jawab menegakkan nilai-nilai dan budaya Perseroan, serta terlepas dari adanya benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Penjabaran lebih lanjut mengenai hubungan antar Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan dalam Pedoman Board Manual yang merupakan salah satu perangkat dari Manual Governansi dan berlaku di Perseroan dari waktu ke waktu sebagai acuan dalam tata laksana hubungan Direksi dan Dewan Komisaris.

7.5. ORGAN PENDUKUNG

7.5.1. Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Komite

Perseroan memiliki komite-komite di bawah Dewan Komisaris yang dibentuk untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Komite-komite tersebut adalah:

1) Komite Audit dan Tata Kelola;

2) Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi; dan

3) Komite Pemantau Risiko.

Dewan Komisaris memastikan bahwa anggota Komite Audit dan Tata Kelola seluruhnya independen dan komite lain yang dibentuk Dewan Komisaris adalah mayoritas dari pihak independen, serta semua anggota komite memiliki kompetensi, berkomitmen, serta memiliki wewenang yang memadai untuk menjalankan perannya secara efektif dan independen. [17]

Komite memiliki piagam yang secara jelas menetapkan perannya dan memberikan kepadanya semua wewenang yang diperlukan untuk menjalankan perannya. [18]

Dewan Komisaris selanjutnya harus melakukan evaluasi formal tahunan secara obyektif untuk menentukan efektivitas komitenya. [19]

b. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dibentuk Sekretariat Dewan Komisaris. [20] Sekretariat Dewan Komisaris minimal terdiri dari 1 (satu) orang, yang merupakan tenaga profesional, yang bersumber dari karyawan Perseroan ataupun dari luar Perseroan, namun tetap sesuai dengan kompetensi dan kapabilitas yang ditetapkan oleh Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut mengenai komposisi, pengangkatan, tugas, tanggung jawab dan wewenang, pembagian tugas, larangan dan ketentuan lainnya mengenai Dewan Komisaris dan organ pendukungnya ditetapkan dalam Pedoman Board Manual yang merupakan salah satu perangkat dari Manual Governansi dan berlaku di Perseroan dari waktu ke waktu sebagai acuan dalam tata laksana hubungan Direksi dan Dewan Komisaris.

7.5.2. Organ Pendukung Direksi

1) Satuan Pengawasan Intern

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern tersebut dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang berfungsi untuk:

[17] PUG-KI butir 1.4.2 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[18] PUG-KI butir 1.4.2.1 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[19] PUG-KI butir 1.5.1 Bab 3 Delapan Prinsip Governansi Korporat
[20] PerGub No.109 Tahun 2011 Pasal 89 (1)

a. melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

b. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia,teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

2) Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan, yang berfungsi untuk:

a. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

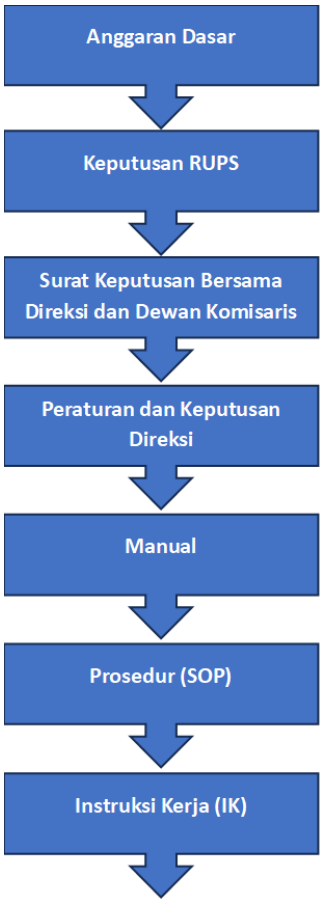
b. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan

c. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS

8. KOMITMEN GOVERNANSI

8.1. HIERARKI PERATURAN

Perseroan menyadari untuk memberikan kejelasan terhadap peraturan pada Perseroan, maka ditetapkan hierarki peraturan internal Perseroan, sebagai berikut:



Gambar 1 Hierarki Peraturan Perseroan

a. Anggaran Dasar Perseroan merupakan peraturan tertinggi di internal Perseroan yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, kebijakan, termasuk aksi korporasi. Anggaran Dasar memuat antara lain:

   1) Nama dan tempat kedudukan Perseroan;
   2) Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
   3) Jangka waktu berdirinya Perseroan;
   4) Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
   5) Jumlah saham, klasifikasi saham, apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
   6) Klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
   7) Nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
   8) Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
   9) Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
   10) Tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen;
   11) Ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

b. Keputusan RUPS merupakan persetujuan Pemegang Saham yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.

c. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi merupakan persetujuan, kesepakatan ataupun pernyataan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengurusan Direksi yang dalam penerapannya termasuk pada aspek-aspek komitmen, antara lain Board Manual, penerapan Governansi, penerapan *Code of Conduct*, Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*), Penerapan Gratifikasi, Penerapan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk pada pernyataan-pernyataan yang dibutuhkan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pernyataan Laporan Tahunan.

d. Peraturan Direksi

   1) Peraturan Direksi yaitu Instrumen Yuridis yang bersifat mengatur dan mengenai hal-hal yang menyangkut Perseroan yang bersifat umum dan strategis dan/atau pengaturan lanjutan atau pengaturan yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan, mengikat semua Insan Jakpro, seluruh Divisi/SBU/Proyek di lingkungan Jakpro dan berlaku terus menerus.

   2) Yang termasuk dalam Peraturan Direksi antara lain namun tidak terbatas pada:
      i. Kebijakan atau pernyataan komitmen Perseroan yang diatur berdasarkan perintah dari peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar atau Keputusan RUPS, penerapan klausul dalam *standard* ketentuan yang berlaku (*common practice*) seperti ISO atau aturan lainnya;
      ii. Peraturan Governansi;
      iii. Peraturan Mutu.

e. Keputusan Direksi

   1) Keputusan Direksi adalah Instrumen Yuridis yang mengatur ketetapan Direksi untuk menjalankan kewenangannya sebagai organ Perseroan.
   2) Muatan materi Keputusan Direksi bersifat spesifik, individual, konkrit dan final.
   3) Yang termasuk antara lain namun tidak terbatas pada:
      i. pengangkatan karyawan;

ii. pemutusan hubungan kerja dengan karyawan;
iii. penetapan mutasi, rotasi, promosi, demosi.

f. Manual yaitu peraturan yang berisi penjelasan general/umum, menggambarkan secara keseluruhan atas persyaratan dan proses-proses yang saling berinteraksi sebagai panduan dalam pelaksanaan proses bisnis Perusahaan. Manual menggambarkan proses bisnis level 0 (proses bisnis utama) yang berada di dalam rumah proses bisnis berikut sub prosesnya (proses bisnis level 1).

   Terhadap penerbitan Manual harus teregister pada fungsi Manajemen Sistem Jakpro.

g. Prosedur (*Standard Operating Procedure* / SOP) yang merupakan sistem dokumen yang menggambarkan suatu proses, mengindikasikan aktivitas, antarmuka (*interface*) dengan proses lainnya, serta tanggung jawab masing-masing divisi dalam proses tersebut. Dengan kata lain, prosedur menjelaskan cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu proses atau aktivitas dari awal sampai akhir (*end to end process*), yang melibatkan antar divisi, dilengkapi dengan diagram alur dan formulir kerja yang digunakan dalam aktivitas tersebut, dan akan digunakan sebagai catatan kerja.

   Dokumen prosedur Jakpro berisikan peraturan yang berisi tahapan aktivitas dari proses-proses yang telah diidentifikasi pada Dokumen Manual dan terdapat *interface* antar fungsi. Satu Manual dapat terdiri dari beberapa SOP.

h. Instruksi Kerja adalah sistem dokumen yang menjelaskan prosedur-prosedur untuk melakukan kegiatan individu, yang mendefinisikan rincian teknis dan operatif, formulir, serta kompetensi dan tanggung jawab spesifik. Prosedur yang tertulis dalam instruksi kerja berisikan pengaturan-pengaturan secara rinci dan operasional/tata urutan atau langkah-langkah yang sistematis mengenai bagaimana suatu aktivitas dilakukan dari awal; sampai akhir, yang dilakukan oleh individu atau kelompok/tim kerja secara berurutan dan sistematis serta terstruktur.

   Dokumen instruksi kerja Jakpro berisikan peraturan yang berisi instruksi atas aktivitas yang ada pada suatu proses, yang dilakukan oleh satu orang/ fungsi. Satu SOP dapat terdiri dari beberapa Instruksi Kerja.

Berdasarkan hierarki yang telah disebutkan di atas, maka kekuatan hukum peraturan internal Perseroan sebagaimana ketentuan hierarki di atas berlaku sesuai dengan hierarkinya yaitu:

a. Peraturan internal Perseroan yang lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan peraturan internal Perseroan yang lebih tinggi (Asas *lex superior derogat legi inferiori*).

   (Contoh: materi muatan Manual tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Governansi atau ketentuan dalam Prosedur tidak boleh bertentangan dengan Manual).

b. Peraturan internal Perseroan yang lebih khusus tidak boleh mengesampingkan peraturan internal Perseroan yang lebih umum (Asas *lex specialis derogat legi generali*). Asas ini berlaku terhadap dua peraturan yang secara hierarki sederajat dan mengatur mengenai materi yang sama.

   (Contoh: pada Manual A terdapat aturan mengenai kemitraan yang dapat dilakukan oleh Perseroan melalui kerja sama, sedangkan pada Manual B diatur lebih khusus mengenai jenis kerja sama dan mekanisme pembentukan kerja sama yang dapat dilakukan oleh Perusahaan dalam kemitraan, maka ketentuan jenis kerja sama dan mekanisme pembentukan kerja sama dilaksanakan mengacu pada Manual B).

c. Peraturan internal Perseroan yang baru mengesampingkan peraturan internal Perseroan lama (Asas *lex posterior derogate legi priori*). Asas ini bertujuan untuk mencegah ketidakpastian hukum yang mungkin timbul manakala terdapat dua peraturan yang sederajat berdasarkan hierarki.

(Contoh: Apabila Peraturan Governansi yang lama dicabut dengan Peraturan Governansi yang baru maka sejak berlakunya Peraturan Governansi yang baru, semua ketentuan mengenai Governansi Perseroan tunduk kepada ketentuan Manual Governansi yang baru).

Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka penyusunan informasi terdokumentasi Perseroan, dimuat dalam kebijakan, pedoman dan prosedur tersendiri yang lebih rinci, merujuk pada SNI ISO 9001:2015.

Terhadap ketentuan lebih lanjut mengenai hierarki peraturan mengenai kewenangan, format dan administrasi penandatanganan akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

8.2. TINDAKAN *EXTRAORDINARY*

Kejadian *extraordinary* adalah situasi dan kondisi yang dihadapi oleh Perseroan atas adanya eksposur risiko tinggi yang berada di luar kendali Perseroan dan terjadi secara tiba-tiba serta tak terduga. Apabila kejadian *extraordinary* ini terjadi maka akan menimbulkan kerugian atau kerusakan yang semakin meningkat secara terus menerus dalam periode jangka pendek, serta dampak tersebut dapat berpengaruh secara langsung pada keberlanjutan dan keberlangsungan Perseroan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan, sasaran dan target Perseroan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Kejadian ekstraordinary sebagaimana tersebut di atas antara lain namun tidak terbatas:

a. Bencana alam;
b. Peperangan yang terjadi di Negara Republik Indonesia baik perang antar penduduk atau antar daerah atau antar negara, serangan terorisme, sabotase, pemberontakan dan revolusi kudeta;
c. Krisis moneter yang melanda di Negara Republik Indonesia dan terus berlangsung dalam jangka waktu panjang;
d. Krisis politik yang terjadi di Negara Republik Indonesia akibat adanya fenomena transformasi politik misalnya kondisi yang terjadi pada Negara Republik Indonesia tahun 1998;
e. Ancaman keamanan teknologi informasi (TI) di Perseroan;
f. Krisis kesehatan yaitu peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengakibatkan timbulnya korban jiwa, korban luka/sakit, pengungsian, dan/atau adanya potensi bahaya yang berdampak pada kesehatan masyarakat yang membutuhkan respon cepat di luar kebiasaan normal dan kapasitas kesehatan tidak memadai, sebagai contoh terjadinya pandemi nasional Covid 19; dan
g. Kejadian-kejadian lainnya.

Kejadian-kejadian tersebut di atas harus memenuhi kriteria, yaitu dapat mempengaruhi jalannya aktivitas Perseroan secara langsung dan mengakibatkan harus dihentikannya kegiatan operasional baik dalam jangka waktu pendek, menengah atau panjang dan dapat berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan target Perseroan, serta, munculnya kerugian finansial dalam jumlah yang cukup besar sehingga mempengaruhi arus kas, neraca atau pembukuan laba/rugi Perseroan.

Dalam hal terjadi kejadian ekstraordinary, maka Perseroan harus memberikan ruang bagi pengambilan keputusan secara cepat yang dilakukan di luar proses normal.

Perseroan memberikan perlindungan hukum kepada pejabat pengambil keputusan atas terjadinya tindakan ekstraordinary sepanjang:

a. dijalankan dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan;
b. tidak ada benturan kepentingan;
c. tidak ada *gross negligence* (kelalaian dengan sengaja mengabaikan tindakan yang semestinya dilakukan).

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

Terhadap tata cara dan prosedur penanganan sebagaimana ditetapkan lebih rinci ke dalam Standar Operating Procedure yang akan ditetapkan kemudian oleh Perseroan.

8.3. PERILAKU

Perseroan wajib menyusun panduan yang berisi sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha dan etika kerja Perseroan, yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perseroan dalam mencapai visi dan misi. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan, sebagai berikut:

a. Nilai-nilai yang dianut oleh Perseroan harus mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi Perseroan. Nilai-nilai harus diterapkan oleh pimpinan Perseroan untuk selanjutnya penerapan tersebut menjadi sebuah tauladan untuk seluruh jajaran di bawah pimpinan Perseroan.

b. Etika kerja dan etika usaha ditetapkan dan diterapkan untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja dan usaha yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan Perseroan serta kepentingan *stakeholders*.

c. Etika kerja dan etika usaha dikembangkan untuk memotivasi seluruh Insan Jakpro dalam bekerja serta untuk meningkatkan hubungan yang berintegritas dengan seluruh *stakeholders*.

d. Seluruh insan Jakpro harus menerapkan etika kerja dan sikap mental dasar Perseroan secara konsisten dan melakukan evaluasi secara periodik.

e. Standar etika berusaha Perseroan, mengutamakan penilaian risiko dan uji kelayakan terhadap suatu aktivitas, transaksi, ataupun proyek, serta hubungan rekan bisnis. Penilaian dan uji kelayakan dilakukan dalam seluruh aspek sesuai yang ditetapkan oleh Perseroan, termasuk tidak terbatas batas pada penyuapan.

f. Panduan perilaku dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci mengenai etika kerja dan etika usaha yaitu Manual Code of Conduct.

8.4. LAPORAN HARTA KEKAYAAN

Perseroan wajib melakukan pengelolaan dan administrasi terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara ("**LHKPN**"). Ketentuan mengenai LHPKN diatur sebagai berikut:

a. Terdapat keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi terkait jabatan-jabatan di dalam Perseroan yang ditetapkan sebagai penyelenggara negara yang wajib menyampaikan LHKPN.

b. Terdapat divisi/unit/fungsi yang ditugaskan untuk melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), termasuk menyampaikan pelaporan secara berkala.

c. Terdapat sanksi terhadap personel yang mengemban jabatan-jabatan yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara negara yang wajib menyampaikan LHKPN, apabila terlambat ataupun tidak menyampaikan LHKPN.

d. Terdapat sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada jabatan-jabatan di dalam Perseroan yang ditetapkan sebagai penyelenggara negara yang wajib menyampaikan LHKPN. Sosialisasi dilakukan oleh divisi/unit/fungsi yang ditugaskan, sebagaimana huruf b di atas. Secara berkala divisi/unit/fungsi melaporkan efektivitas dari sosialisasi tersebut terhadap pencapaian sasaran pemahaman seluruh jabatan-jabatan yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara negara.

e. Terhadap keputusan jabatan-jabatan tersebut, dan mekanisme LHKPN yang lebih rinci, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direksi sesuai ketentuan hierarki peraturan Perseroan.

f. Terhadap data LHKPN jabatan-jabatan di dalam Perseroan, dapat menjadi salah satu dasar pertimbangan menghindari terjadinya benturan kepentingan pada aktivitas, transaksi ataupun proyek tertentu. Terkait benturan kepentingan akan dijabarkan tersendiri.

8.5. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Perseroan wajib melakukan pengelolaan dan administrasi terhadap pengendalian gratifikasi, ketentuan mengenai gratifikasi diatur sebagai berikut:

a. Terdapat kategori gratifikasi yang ditetapkan oleh Perseroan, antara lain: bentuk-bentuk gratifikasi secara umum, gratifikasi yang wajib dilaporkan dan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

b. Terdapat mekanisme pelaporan gratifikasi dan penanganan gratifikasi di lingkungan Perseroan.

c. Terdapat divisi/unit/fungsi yang ditugaskan untuk melaksanakan pengelolaan dan administrasi pengendalian gratifikasi termasuk sosialisasi.

d. Terhadap kegiatan sosialisasi, divisi/unit/fungsi yang ditugaskan, secara berkala melaporkan efektivitas dari sosialisasi tersebut terhadap pencapaian sasaran pemahaman seluruh Insan Jakpro.

e. Divisi/unit/fungsi yang ditugaskan secara berkala melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap sumber daya terkait pengendalian gratifikasi.

f. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka pengendalian gratifikasi, dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.6. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Perseroan wajib melakukan pengelolaan dan administrasi terhadap sistem pelaporan pelanggaran, ketentuan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur sebagai berikut:

a. Terdapat kategori pelanggaran yang ditetapkan oleh Perseroan, antara lain: Korupsi, penyalahgunaan aset, laporan keuangan.

b. Terdapat mekanisme pelaporan pelanggaran dan penanganan pelanggaran.

c. Terdapat divisi/unit/fungsi yang ditugaskan untuk melaksanakan pengelolaan dan administrasi sistem pelaporan pelanggaran, termasuk sosialisasi.

d. Terhadap kegiatan sosialisasi, divisi/unit/fungsi yang ditugaskan, secara berkala melaporkan efektivitas dari sosialisasi tersebut terhadap pencapaian sasaran pemahaman seluruh Insan Jakpro.

e. Divisi/unit/fungsi yang ditugaskan secara berkala melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap sumber daya terkait sistem pelaporan pelanggaran.

f. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka sistem pelaporan pelanggaran, dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.7. PROGRAM PENGENALAN

a. Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.[21]

b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Dewan Komisaris dan/atau Direksi berada pada Sekretaris Perusahaan.[22]

[21] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (1)
[22] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (2)

c. Program pengenalan Dewan Komisaris dan/atau Direksi meliputi:

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Governansi oleh Perseroan.[23]

2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya. [24]

3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit dan Tata Kelola dan/atau komite lainnya.[25]

4) Sistem manajemen yang diadposi oleh Perseroan, khususnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.

5) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.[26]

d. Program pengenalan Perseroan dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, diskusi, serta kunjungan ke tempat operasi Perseroan.

e. Program pengenalan Dewan Komisaris dan/atau Direksi wajib dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 1 (bulan) setelah Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya aktif sebagai pengawas atau pengurus Perseroan.

f. Seluruh bukti pelaksanaan program pengenalan Dewan Komisaris dan/atau Direksi (paparan, daftar hadir, dan lainnya) wajib didokumentasikan dan diarsip.

g. Karyawan termasuk tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Perseroan sebagai komite/tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (*outsource*) yang diangkat ataupun dipekerjakan untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai pelaksanaan prinsip-prinsip Governansi secara umum dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.

h. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan untuk huruf g di atas berada pada Divisi Human Capital.

i. Seluruh bukti pelaksanaan program pengenalan huruf g di atas (paparan, daftar hadir, dan lainnya) wajib didokumentasikan dan diarsip.

j. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka pelaksanaan program pengenalan Perseroan, dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.8. RENCANA BISNIS DAN RENCANA KERJA ANGGARAN

8.8.1. RENCANA BISNIS

a. Direksi wajib menyusun rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[27] Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.[28]

b. Penyusunan rencana bisnis (rencana jangka panjang), memperhatikan arah pembangunan daerah melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan aspirasi para pemangku kepentingan.[29]

[23] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf a
[24] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf b
[25] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf c
[26] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 43 (3) huruf d
[27] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 88 (1), PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 5
[28] PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 12, Pasal 13
[29] PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 5

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

c. Rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang disusun oleh Direksi bertujuan untuk:[30]
   1) Menunjukan gambaran mengenai rencana bisnis (rencana jangka panjang) kepada para pemangku kepentingan;
   2) Memberikan pedoman bagi pengurus Perseroan dalam mengelola Perseroan;
   3) Menentukan strategi bisnis;
   4) Mengarahkan pengurus Perseroan fokus pada tujuan Perseroan;
   5) Membantu menghadapi persaingan usaha; dan
   6) Menarik investor dan kreditur.

d. Dalam menyusun rencana bisnis (rencana jangka panjang) Direksi memperhatikan:[31]
   1) Asas perusahaan yang sehat;
   2) Prinsip kehati-hatian;
   3) Penerapan manajemen risiko; dan
   4) Faktor yang mempengaruhi oprasional Perseroan.

e. Rencana bisnis (rencana jangka panjang) sekurang-kurangnya memuat:[32]
   1) Ringkasan eksekutif;
   2) Pendahuluan;
   3) Evaluasi realisasi rencana bisnis (rencana jangka panjang);
   4) Kondisi Perseroan saat disusunkan rencana bisnis (rencana jangka panjang);
   5) Penetapan visi, misi, arah, sasaran, strategi, kebijakan;
   6) Program kerja Perseroan;
   7) Penerapan manajemen risiko;
   8) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis (rencana jangka panjang);
   9) Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

f. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis (rencana jangka panjang), terdiri atas:[33]
   1) Asumsi eksternal, meliputi:
      a) Pertumbuhan ekonomi;
      b) Tingkat inflasi;
      c) Tingkat suku bunga;
      d) Nilai tukar; dan
      e) Perubahan eksternal yang signifikan.
   2) Asumsi Internal, meliputi:
      a) Rencana ekspansi bisnis;
      b) Pertumbuhan karyawan; dan
      c) Pertumbuhan pendapatan dan beban operasi.

[30] PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 3
[31] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 4
[32] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 88 (2), PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 6
[33] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 6 ayat (9)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

g. Direksi menyampaikan rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang) kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.[34]

h. Direksi mengundang atapun bersurat kepada Dewan Komisaris untuk menyampaikan usulan rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang).

i. Direksi menyampaikan rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang) kepada Dewan Komisaris paling lambat awal bulan Oktober. Selanjutnya Dewan Komisaris memberikan persetujuan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan.[35]

j. Dewan Komisaris akan mengkaji dan meminta Direksi untuk menyempurnakan rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang). (Apabila diperlukan).

k. Rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, paling lambat akhir bulan Oktober untuk dikaji, selanjutnya disampaikan kepada RUPS.[36]

l. Dalam penyusunan rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang), Direksi dapat membentuk tim khusus (adhoc) yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh konsultan/pakar dan/atau narasumber.

   1) Perubahan rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:[37]

      a) Terdapat perubahan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan materi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang mempengaruhi kebijakan Perseroan;

      b) Terjadinya perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perseroan; dan/atau

      c) Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan terkait.

      Dalam hal terdapat perubahan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) terkait arah kebijakan dan isu strategis sebagaimana dimaksud pada huruf l angka 1 huruf a) di atas, rencana bisnis (rencana jangka panjang) diubah mengikuti Peraturan Daerah tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf l angka 1 huruf b) dan c), dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan tidak dapat dilakukan pada tahun terakhir rencana bisnis (rencana jangka panjang).

   2) Perubahan rencana bisnis (rencana jangka panjang) disesuaikan dengan perubahan analisis investasi dan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, (RPJMD), kecuali perubahan rencana bisnis (rencana jangka panjang) yang dilakukan hanya pada program.[38]

   3) Mekanisme penyampaian rancangan rencana bisnis (rencana jangka panjang) secara mutatis mutandis berlaku terhadap perubahan rencana bisnis (rencana jangka panjang).[39]

   4) Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan pelaksanaan rencana bisnis (rencana jangka panjang) kepada Pemegang Saham setiap triwulan dan tahunan.[40]

   5) Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka penyusunan rencana bisnis (rencana jangka panjang), dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri

[34] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 88 (3), PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 13
[35] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 12
[36] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 13, Pasal 14
[37] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 18
[38] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 19
[39] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 20
[40] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 23

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

yang lebih rinci, dengan tetap merujuk pada peraturan terkait rencana bisnis dan rencana kerja dan anggaran Badan Usaha Milik Daerah.

8.8.2. RENCANA KERJA ANGGARAN

a. Direksi menyusun rencana kerja dan anggaran Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis (rencana jangka panjang). Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai rencana kerja dan anggaran yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.[41]

b. Rencana kerja dan anggaran, paling sedikit memuat:[42]

   1) Ringkasan eksekutif;
   2) Pendahuluan;
   3) Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
   4) Capaian kinerja Perseroan tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh RUPS;
   5) Rencana kerja dan anggaran tahun yang akan datang;
   6) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan yang akan datang;
   7) Penerapan manajemen risiko;
   8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS;
   9) Penutup;
   10) Pengaturan uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perseroan.

c. Dalam hal adanya rencana penyertaan modal atau pengurangan modal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, rencana kerja dan anggaran disesuaikan dengan rencana pembiayaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).[43]

d. Direksi menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Komisaris paling lambat awal bulan Oktober. Selanjutnya Dewan Komisaris memberikan persetujuan paling lama 15 (lima belas) hari sejak disampaikan.[44]

e. Rancangan rencana kerja dan anggaran yang telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BPBUMD), paling lambat akhir bulan Oktober untuk dikaji, selanjutnya disampaikan kepada RUPS.[45]

f. Perubahan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:[46]

   1) Terdapat perubahan rencana bisnis (rencana jangka panjang);
   2) Terjadinya perubahan pada faktor yang mempengaruhi operasional Perseroan; dan/atau
   3) Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan terkait.

   Dalam hal terdapat perubahan rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf f, rencana kerja dan anggaran tersebut dapat direvisi 2 (dua) kali dalam setahun. Dalam hal perubahan rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) dan 2), berpengaruh terhadap perubahan anggaran pendapatan dan/atau belanja Perseroan kurang dari 10% (sepuluh persen), disahkan oleh Dewan Komisaris.

[41] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 9, UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 63 (1)
[42] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 10 ayat (1)
[43] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 9 ayat (3)
[44] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 15
[45] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 16, Pasal 17
[46] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 21

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

g. Mekanisme penyampaian rancangan rencana kerja dan anggaran secara mutatis mutandis berlaku terhadap perubahan rencana kerja dan anggaran Perseroan.[47]

h. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada Pemegang Saham setiap triwulan dan tahunan .[48]

i. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dan kesesuaiannya dengan rencana bisnis (rencana jangka panjang), serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.

j. Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Kontrak Kinerja setiap awal tahun, yang memuat pernyataan komitmen kepada Pemegang Saham mengenai target-target pencapaian kinerja Perseroan.

k. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran Perseroan dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci, dengan tetap merujuk pada peraturan terkait rencana bisnis (rencana jangka panjang) dan rencana kerja dan anggaran Badan Usaha Milik Daerah.

8.9. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan adalah situasi di mana Insan Jakpro menanggung beban kepentingan yang berbeda antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perseroan yang dimana kedua kepentingan tersebut saling bertentangan sehingga dapat mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan.

8.9.1. UMUM

a. Jika Insan Jakpro berada pada situasi benturan kepentingan, maka yang bersangkutan tidak mengambil tindakan apapun sebelum membuat deklarasi benturan kepentingan kepada atasan langsung dalam bentuk dokumen tertulis.

b. Penyampaian deklarasi benturan kepentingan kepada atasan langsung dilakukan sesegera mungkin.

c. Atasan langsung menilai deklarasi benturan kepentingan dan mengambil alih keputusan yang harus diambil oleh Insan Jakpro yang memiliki benturan kepentingan dimaksud.

8.9.2. PEMEGANG SAHAM

Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional dan pengawasan Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[49]

8.9.3. DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta lainnya, jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.[50]

b. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta lainnya, jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.[51]

[47] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 22
[48] PerGub No. 127 Tahun 2019 Pasal 23
[49] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 8 (1)
[50] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 49
[51] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 67

c. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain,[52] yang wajib diperbarui setiap terjadinya perubahan kepemilikan saham atau minimal setiap awal tahun buku.

d. Dewan Komisaris tidak boleh mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.

e. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan *(antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional .[53]

f. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah maupun karena perkawinan sampai derajat ketiga.[54]

g. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Direktur atau Komisaris atau pejabat satu tingkat di bawah Direksi pada Perseroan baik karena hubungan darah maupun karena perkawinan.

h. Direksi Anak Perusahaan tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.

i. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah satu anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

j. Dalam hal terjadi rangkap jabatan sebagaimana huruf a dan b di atas, sanksi administratif berupa diberhentikannya jabatan sebagai Dewan Komisaris atau Direksi tidak dilaksanakan oleh RUPS paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi, jabatan yang bersangkutan sebagai Dewan Komisaris atau Direksi dinyatakan berakhir.[55]

k. Dewan Komisaris atau Direksi dilarang melakukan pertemuan dengan calon rekan bisnis ataupun telah menjadi rekan bisnis termasuk pihak lain dalam rangka aktivitas, kegiatan ataupun proyek tertentu tanpa didampingi oleh personel Perseroan. Apabila pendampingan tersebut tidak dapat dilakukan, maka Dewan Komisaris atau Direksi wajib menyampaikan hasil pertemuan tersebut kepada seluruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya. Pertemuan tersebut harus terjadwal di Perseroan.

8.9.4. KARYAWAN

a. Karyawan Perseroan dilarang menjadi pengurus partai politik.

b. Karyawan termasuk tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Perseroan sebagai komite/tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (*outsource*) tidak dapat melakukan pertemuan dengan calon rekan bisnis ataupun telah menjadi rekan bisnis termasuk pihak lain dalam rangka aktivitas, kegiatan ataupun proyek tertentu tanpa didampingi oleh personel Perseroan lainnya, yang hasil pertemuan tersebut harus dimuat dalam risalah rapat. Pertemuan tersebut harus terjadwal di Perseroan.

c. Memiliki usaha yang mempunyai keterkaitan dengan aktivitas, kegiatan, ataupun proyek Perseroan.

[52] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 101 (1)
[53] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 13, PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 41 ayat (2)
[54] PerGub No.109 Tahun 2011 Pasal 57 (2) huruf o, Pasal 78 (2) huruf n
[55] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 48, Pasal 67

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

8.9.5. PAKTA INTEGRITAS

a. Seluruh Insan Jakpro wajib menandatangani Pakta Integritas yang disediakan oleh Perseroan.

b. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

c. Direksi menyampaikan dan melampirkan Pakta Integritas yang telah ditandatangani bersamaan dengan surat permohonan persetujuan atas tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Terhadap permohonan persetujuan yang diajukan melalui rapat bersama, maka dalam undangan rapat dan/atau pada saat sebelum dimulainya rapat bersama. Sekretaris Perusahaan memberikan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh Direksi kepada Sekretariat Dewan Komisaris.

d. Untuk setiap aktivitas, kegiatan, ataupun proyek yang memiliki risiko di atas batas rendah termasuk tindakan pelanggaran ataupun kecurangan tidak terbatas pada penyuapan. Setiap pengusul, tim seleksi, tim pemilihan ataupun penamaan lainnya wajib dilengkapi dengan Pakta Integritas tambahan, khusus terkait benturan kepentingan.

8.9.6. DEKLARASI BENTURAN KEPENTINGAN

a. Dalam hal Insan Jakpro memiliki keraguan terhadap tindakan yang akan dilakukan termasuk ke dalam bentuk benturan kepentingan atau tidak, maka Insan Jakpro dapat berkonsultasi dengan Divisi *Governance, Risk and Compliance*.

b. Deklarasi benturan kepentingan dapat dimuat dalam bentuk surat pernyataan. Informasi yang termuat dalam surat pernyataan paling sedikit: nama pihak yang memiliki benturan kepentingan, masalah pokok dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan.

c. Surat pernyataan terkait benturan kepentingan wajib disampaikan kepada:

   1) Untuk karyawan tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Perseroan sebagai komite/tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (*outsource*), disampaikan kepada atasan langsung masing-masing jabatan.

   2) Untuk anggota Direksi, disampaikan kepada anggota Direksi lainnya dan/atau Dewan Komisaris.

   3) Untuk anggota Dewan Komisaris, disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dengan tembusan Direktur Utama Perseroan.

Terhadap penjabaran lebih lanjut mengenai ketentuan mekanisme dan prosedur benturan kepentingan akan ditetapkan kemudian di dalam Standard Operating Procedure yang berlaku di Perseroan.

8.10. MANAJEMEN RISIKO

Dalam menerapkan Governansi, Perseroan memperhatikan pengelolaan risiko sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan risiko yang diatur dalam Pedoman Manajemen Risiko berdasarkan standar internasional. Hal tersebut dimaksudkan agar tata kelola Perseroan lebih efisien, *agile* (lincah) dan lebih relevan dengan kebutuhan bisnis serta mampu menangkap peluang bisnis.

8.11. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

a. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat.[56]

[56] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 (8)

b. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan sah dalam RUPS.[57]

c. Jika terdapat pendapat yang berbeda dalam rapat *(dissenting opinion)* harus didokumentasikan dalam risalah rapat.[58]

d. Direksi bertanggung jawab atas akibat pengambilan keputusan, baik perorangan maupun kolegial.

e. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan *stakeholders* Perseroan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.

f. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja Perseroan.

g. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris atau Direksi ataupun rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi, asalkan keputusan itu disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris atau Direksi.

h. Pengambilan keputusan penting dilakukan dengan transparan, independen dan bertanggung jawab dalam waktu yang cepat dan tidak ditunda-tunda dengan analisis yang memadai.

i. Pengambilan keputusan terhadap masalah-masalah Perseroan dilakukan melalui pertimbangan dan analisis secara komprehensif.

j. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan setiap proses pengambilan keputusan Direksi, agar memudahkan penelusuran kembali terhadap keputusan yang pernah diambil.

k. Sekretariat Dewan Komisaris Perseroan mendokumentasikan setiap proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris, agar memudahkan penelusuran kembali terhadap keputusan yang pernah diambil.

l. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

m. Jika terdapat perubahan terhadap keputusan yang telah ditetapkan, wajib dilakukan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana telah dijabarkan di atas.

8.12. MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan *stakeholders* lainnya berhak memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

b. Direksi atau Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal dan Komite Audit dan Tata Kelola serta komite lainnya memiliki akses terhadap catatan akutansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.[59]

c. Auditor Eksternal, auditor internal dan Komite Audit dan Tata Kelola serta komite lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya dengan menandatangani Pakta Integritas.[60]

[57] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 (9)
[58] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 16 (3), Pasal 27 (3)
[59] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 36
[60] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 26 (3)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.[61]

e. Perseroan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perseroan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi, yang diatur dalam peraturan tersendiri.[62]

f. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.

g. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.

h. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola *valid*, lengkap, akurat, tepat waktu, dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

i. Perseroan senantiasa mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.

j. Setiap insan Jakpro yang berada pada Perseroan bertanggung jawab untuk menjaga rahasia Perseroan.

k. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perseroan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.[63]

l. Informasi dan segala *intangible asset,* termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perseroan menjadi milik Perseroan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

m. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam pelaksanaan komunikasi dan informasi dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.13. PENDELEGASIAN WEWENANG

a. RUPS mendelegasikan baik sebagian maupun seluruhnya kepada Dewan Komisaris dengan batasan yang diputuskan oleh RUPS untuk memberikan persetujuan kepada Direksi sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

b. Pendelegasian dalam lingkup pengawasan dan pengurusan yaitu mekanisme formal yang mengatur bagaimana tugas dan/atau kewenangan diserahkan kepada struktur yang sejajar (contoh : Direktur kepada Direktur) atau ke bawah (contoh : Direktur kepada Kepala Divisi), namun yang mendelegasikan tetap bertanggung jawab terhadap hasil akhir.

c. Direksi mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan Perseroan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

d. Kepala Divisi/Kepala Strategic Business Unit/Kepala Proyek harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.

e. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perseroan.

f. Apabila belum terdapat kententuan mengenai pendelegasian, maka Direksi termasuk Kepala Divisi/Kepala Strategic Business Unit/Kepala Proyek dapat menetapkan (pejabat pelaksana tugas/pejabat pelaksana harian) sementara sesuai dengan kapabilitas (pejabat pelaksana

[61] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 37 (2)
[62] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2)
[63] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 37 (3)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

tugas/pejabat pelaksana harian) sementara yang akan menerima pendelegasian. Terhadap pendelegasian tersebut wajib dilakukan dengan mekanisme surat dan/atau media lainnya yang dapat membuktikan terjadinya pendelegasian di kemudian hari, dengan tetap merujuk pada ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta tetap memperhatikan terjadinya benturan kepentingan.

g. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam pelaksanaan pendelegasian wewenang dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci, dengan tetap mempertimbangkan terjadinya benturan kepentingan.

h. Dengan didelegasikannya suatu kewenangan maka beban akuntabilitas berada pada pejabat penerima delegasi kewenangan. Pejabat yang memberikan pendelegasian kewenangan tetap bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dan pengawasan serta mengambil tindakan korektif atas pelaksanaan pendelegasian kewenangan.

8.14. PENGELOLAAN KEUANGAN

a. Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.

b. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.

c. Kegiatan Perseroan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran dengan tetap mengacu pada rencana bisnis (rencana jangka panjang).

d. Kegiatan Perseroan di luar anggaran yang telah ditetapkan sebagaimana angka c di atas, harus dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan selanjutnya dilakukan rapat bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Board Manual.

e. Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris.

f. Perseroan wajib melakukan uji kelayakan terhadap proses transaksi dalam rangka pengendalian keuangan, hal tersebut dilakukan untuk memitigasi terjadinya risiko penyuapan ataupun tindakan kecurangan lainnya dalam proses transaksi yang dilakukan oleh Perseroan.

g. Terhadap prosedur uji kelayakan, Direksi mewajibkan kepada Divisi Finance & Budget, untuk menerapkan prosedur uji kelayakan dalam rangka pengendalian keuangan.

8.15. SUKSESI MANAJEMEN

a. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan Perseroan dalam menjalankan strategi objektif yang telah ditetapkan.

b. Dewan Komisaris memantau pengisian formasi jabatan satu tingkat di bawah Direksi dalam upaya (*talent pool*) menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada RUPS.

c. Dewan Komisaris berperan dalam mengusulkan calon Direksi yang berasal dari Perseroan.

d. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan Perseroan baik fungsional maupun struktural secara transparan.

e. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesional sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat objektif.

f. Direksi melakukan penilaian risiko terhadap jabatan-jabatan yang memiliki tingkat risiko tinggi terjadinya tindakan penyuapan. Terhadap jabatan-jabatan tersebut, wajib dilakukan uji kelayakan.

g. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka pelakasanaan suskesi manajemen termasuk pelaksanaan sumber daya manusia secara menyeluruh dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

h. Terhadap prosedur uji kelayakan personel, Direksi mewajibkan kepada Divisi Human Capital, untuk menerapkan prosedur uji kelayakan tersebut.

8.16. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

a. Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.[64]

b. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban Perseroan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.[65]

c. Direksi menetapkan dan menjalankan program Perseroan yang terkait dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham.

d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan tercermin dalam rencana bisnis (rencana jangka panjang) dan rencana kerja dan anggaran.

e. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan dilakukan secara efektif yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan citra positif Perseroan yang baik.

f. Direksi harus memastikan bahwa Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

g. Dewan Komisaris memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perseroan yang terkait dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan.

h. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.[66]

i. Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan dengan cara menyisihkan sebagian laba bersih.[67]

j. Penggunaan laba untuk tanggung jawab sosial dan lingkungan diprioritaskan untuk keperluan pembinaan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi.[68]

k. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan wajib dilaporkan secara berkala dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Perseroan.

l. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.17. PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam menerapkan sistem pengendalian internal, Perseroan memegang prinsip *three lines model* (model tiga lini) sebagai berikut:

a. Lini Pertama adalah atasan langsung;

b. Lini kedua adalah Divisi *Governance, Risk and Compliance;* dan

c. Lini ketiga adalah SPI;

[64] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 74 (1)
[65] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 74 (2)
[66] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 28
[67] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 106 (1)
[68] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 106 (2)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

d. Penerapan dan pelaksanaan Pengendalian Internal sesuai dengan prinsip *three lines model* (model tiga lini). [69]

Direksi wajib menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.[70]

Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut[71]:

Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:

1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
2) Filosofi dan gaya manajemen.
3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur (kerangka kerja) dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal dimuat dalam kebijakan, pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.18. PENGAWASAN INTERN

a. Dalam menerapkan pengawasan intern Perseroan memegang prinsip three lines model (model tiga lini). Lini Pertama adalah atasan langsung, lini kedua adalah Divisi *Governance, Risk and Compliance* dan lini ketiga adalah SPI sesuai dengan prinsip three lines model (model tiga lini).
b. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
c. Pengawasan intern dilakukan, dengan:
   1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
   2) Membuat Piagam Pengawasan Intern.
d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.

8.19. PELAPORAN

8.19.1. PELAPORAN DIREKSI:[72]

a. Laporan Direksi Perseroan terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulanan dan laporan tahunan.
b. Laporan bulanan dan triwulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas terdiri dari laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
c. Laporan tahunan disampaikan kepada RUPS untuk disahkan.
d. Direksi melakukan publikasi laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan disahkan oleh RUPS.

[69] The Institute of Internal Auditors, "Model Tiga Lini IIA 2020, Pembaharuan dari Model Pertahanan Tiga Lini" https://iia-indonesia.org/wp-content/uploads/Three-Lines-Model-Updated-Indonesian.pdf (diakses pada 29 Maret 2023, pukul 10.53)
[70] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 28 (1)
[71] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 28 (2) huruf a
[72] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 97

e. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara objektif.

f. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris/ Pemegang Saham.

g. Direksi menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.

h. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berakhir.

i. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

j. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

8.19.2. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS:[73]

a. Laporan Dewan Komisaris terdiri dari laporan triwulanan dan laporan tahunan.

b. Laporan triwulanan dan laporan tahunan paling sedikit terdiri dari laporan pengawasan yang disampaikan kepada RUPS.

c. Laporan triwulanan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulanan berkenaan.

d. Laporan tahunan disampaikan kepada RUPS untuk disahkan.

e. Apabila Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan harus disebutkan alasannya.

8.19.3. PELAPORAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS

a. Dalam waktu selambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS tahunan.[74]

b. Laporan tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya Perseroan dalam penerapan Governansi dan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

c. Dewan Komisaris wajib membahas laporan tahunan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada RUPS.

d. Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.

e. Penandatanganan huruf d di atas adalah bentuk pertanggungjawaban anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

8.19.4. LAPORAN TAHUNAN PERSEROAN MEMUAT ANTARA LAIN:

a. Laporan tahunan memuat mengenai ikhtisar data keuangan penting yaitu Perseroan menyajikan informasi keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, rasio-rasio

[73] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 96
[74] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 (4)

keuangan secara umum dan yang relevan dengan industri Perseroan) dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku.

b. Laporan tahunan memuat laporan Dewan Komisaris dan Direksi:
   1) Laporan Dewan Komisaris memuat hal-hal:
      a) Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perseroan;
      b) Pandangan atas prospek usaha Perseroan yang disusun oleh Direksi;
      c) Komite-komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris;
      d) Perubahan komposisi Dewan Komisaris (jika ada).
   2) Laporan Direksi memuat hal-hal:
      a) Kinerja Perseroan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perseroan;
      b) Prospek usaha;
      c) Penerapan Governansi yang telah dilaksanakan oleh Perseroan;
      d) Perubahan komposisi Direksi (jika ada).
   3) Tanda tangan Dewan Komisaris memuat hal-hal:
      a) Tanda tangan dituangkan pada lembaran tersendiri;
      b) Pernyataan bahwa Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan;
      c) Ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya;
      d) Penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, atau penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari anggota yang lain dalam hal tidak terdapat penjelasan tertulis dari yang bersangkutan.

c. Laporan tahunan memuat profil Perseroan secara lengkap
   1) Nama dan alamat Perseroan, antara lain mencakup informasi tentang nama dan alamat, kode pos, no. Telp dan/atau No. Fax, email, dan *website*;
   2) Riwayat singkat Perseroan mencakup antara lain: tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama Perseroan jika ada;
   3) Bidang usaha meliputi jenis produk dan atau jasa yang dihasilkan;
   4) Struktur Organisasi dalam bentuk bagan, meliputi nama dan jabatan;
   5) Visi dan Misi Perseroan yang mencakup:
      a) Penjelasan tentang visi Perseroan;
      b) Penjelasan tentang misi Perseroan.
   6) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan dan pengalaman kerja);
   7) Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi (umur, pendidikan dan pengalaman kerja);
   8) Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya (misal: aspek pendidikan dan pelatihan karyawan). Informasi paling sedikit memuat, antara lain:
      a) Jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi;
      b) Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan;

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

c) Pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan;

d) Adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan;

e) Biaya yang telah dikeluarkan.

9) Komposisi Pemegang Saham mencakup antara lain:

a) Nama pemegang Saham yang memiliki 5% atau lebih Saham;

b) Direktur dan komisaris yang memiliki Saham (Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan Sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya).

10) Daftar Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi antara lain memuat informasi:

a) Nama anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi;

b) % Kepemilikan saham;

c) Keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi;

d) Keterangan status operasi perusahaan anak dan/atau perusahaan asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi).

11) Kronologis pencatatan saham, antara lain memuat informasi:

a) Kronologis pencatatan saham;

b) Jenis tindakan Perseroan (*corporate action*) yang menyebabkan perubahan jumlah saham;

c) Perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku.

12) Akuntan Perseroan memuat antara lain:

a) Berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perseroan;

b) Berapa periode audit kantor akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perseroan;

c) Besarnya *fee* audit;

d) Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial audit*.

13) Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perseroan baik yang berskala nasional maupun internasional memuat antara lain:

a) Masa berlaku;

b) Nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional);

c) Tahun perolehan;

d) Badan pemberi penghargaan/sertifikasi;

e) Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan (jika ada).

d. Laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai analisis dan pembahasan manajemen atas kinerja Perseroan

1) Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai:

a) Produksi;

b) Penjualan dan/atau pendapatan usaha;

c) Profitabilitas;

d) Peningkatan dan/atau penurunan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen usaha.

2) Uraian atas kinerja keuangan Perseroan, yakni analisis kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai:
   a) Aktiva lancar, aktiva tidak lancar, dan jumlah aktiva;
   b) Kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, dan jumlah kewajiban;
   c) Penjualan/pendapatan usaha;
   d) Beban usaha;
   e) Laba/rugi bersih.
3) Bahasan tentang kemampuan membayar hutang dan tingkat kolektibilitas piutang Perseroan antara lain memuat penjelasan tentang:
   a) Kemampuan membayar utang;
   b) Tingkat kolektabilitas piutang.
4) Bahasan tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*), dan tingkat likuiditas Perseroan (*liquidity*) antara lain penjelasan atas:
   a) Struktur modal (*capital structure*);
   b) Kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*);
   c) Tingkat likuiditas Perusahaan (*liquidity*).
5) Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat antara lain penjelasan tentang:
   a) Tujuan dari ikatan tersebut;
   b) Sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut:
   c) Mata uang yang menjadi denominasi;
   d) Langkah-langkah yang direncanakan Perseroan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.
6) Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi;
7) Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil operasional Perseroan;
8) Jika laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan pengeluaran biaya operasional Perseroan, maka wajib disertai dengan jumlah barang atau jasa yang dijual, dan atau adanya produk atau jasa baru;
9) Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan auditor, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko operasional di masa mendatang.
10) Uraian tentang prospek usaha perusahaan sehubungan dengan ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data industri, pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya.
11) Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa Perseroan, antara lain meliputi pangsa pasar.

12) Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai:
    a) Besarnya deviden untuk masing-masing tahun;
    b) Besarnya *payout ratio*.
13) Informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.
14) Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perseroan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
15) Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.

e. Laporan tahunan memuat pengungkapan praktik Govenansi Perseroan
    1) Uraian Dewan Komisaris, memuat antara lain:
        a) Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
        b) Pengungkapan prosedur penetapan dan besaran remunerasi anggota Dewan Komisaris;
        c) Frekuensi pertemuan;
        d) Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam pertemuan.
    2) Uraian Direksi memuat antara lain:
        a) Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi;
        b) Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan perusahaan yang bersangkutan;
        c) Frekuensi pertemuan;
        d) Tingkat kehadiran anggota direksi dalam pertemuan;
        e) Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
    3) Uraian tentang Komite mencakup antara lain:
        a) Nama dan jabatan anggota Komite Audit dan Tata Kelola;
        b) Uraian tugas dan tanggung jawab;
        c) Frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit dan Tata Kelola;
        d) Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit dan Tata Kelola;
        e) Indepedensi anggota Komite Audit dan Tata Kelola.
    4) Uraian tentang SPI mencakup antara lain:
        a) Informasi tentang keberadaan SPI;
        b) Penjelasan tentang Piagam SPI;
        c) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab SPI;
        d) Uraian pelaksanaan kegiatan SPI;
        e) Nama dan riwayat hidup singkat kepala SPI.
    5) Uraian tentang Manajemen Risiko Perseroan, mencakup antara lain:
        a) Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan;

b) Upaya untuk mengelola risiko tersebut.

6) Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen berkaitan dengan perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang:

a) Pembentukan pusat pengaduan konsumen;

b) Program peningkatan layanan kepada konsumen;

c) Biaya yang telah dikeluarkan.

7) Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perseroan terutama mengenai "*community development program*" yang telah dilakukan, mencakup antara lain informasi tentang:

a) Mitra Usaha binaan Perusahaan;

b) Program pengembangan pendidikan;

c) Program perbaikan kesehatan;

d) Program pengembangan seni budaya;

e) Biaya yang telah dikeluarkan.

8) Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan untuk tanggung jawab sosial Perseroan terutama aktivitas lingkungan, mencakup antara lain informasi tentang:

a) Aktivitas pelestarian lingkungan;

b) Aktivitas pengelolaan lingkungan;

c) Sertifikasi atas pengelolaan lingkungan;

d) Biaya yang telah dikeluarkan.

9) Perkara penting yang sedang dihadapi oleh Perseroan, anggota Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai Perseroan yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan, mencakup antara lain:

a) Pokok perkara/gugatan;

b) Kasus posisi;

c) Status penyelesaian perkara/gugatan;

d) Pengaruhnya terhadap kondisi keuangan Perseroan.

10) Akses informasi dan data Perseroan, yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data Perusahaan kepada publik, misalnya melalui website, media massa, mailing list, bulletin.

11) Etika Perseroan memuat antara lain:

a) Keberadaan Pedoman Perilaku;

b) Isi Pedoman Perilaku;

c) Penyebaran Pedoman Perilaku kepada pegawai dan upaya penegakkannya;

d) Pernyataan mengenai budaya Perseroan (*corporate culture*) yang dimiliki Perusahaan.

f. Laporan tahunan memuat bagian tersendiri mengenai laporan keuangan

1) Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Opini akuntan atas laporan keuangan adalah wajar tanpa pengecualian (WTP).

3) Deskripsi auditor di opini, antara lain:

a) Nama dan tanda tangan;

b) Tanggal laporan audit.

c) No. Ijin KAP (jika ada)

4) Laporan keuangan yang lengkap, yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 tahun terakhir atau sejak usaha dimulai bagi Perusahaan yang memulai usahanya kurang dari 2 tahun buku.

5) Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

g. Laporan triwulanan, disusun dengan kerangka kerja yang dibuat sedemikian mudah untuk menjadi bahan dalam penyusunan laporan tahunan sebagaimana angka 8.19.4 di atas.

h. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur (kerangka kerja) dalam pelaksanaan pelaporan dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.20. PENILAIAN KINERJA

a. Penilaian kinerja terdiri atas 2 (dua) kategori penilaian yang terdiri dari:

1) Penilaian Tingkat Kesehatan Perseroan.

2) Penilaian Kinerja Pengurus Perseroan.

b. Pemegang Saham menilai kedua kategori tersebut melalui mekanisme RUPS. Adapun penetapan penilaian tersebut disusun sebagai berikut:

1) Indikator penilaian tingkat kesehatan Perseroan diatur oleh Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta;

2) Indikator Penilaian Kinerja Pengurus Perseoran ditetapkan Dewan Komisaris dan melakukan penilaian kinerja Direksi serta menginformasikannya kepada Pemegang Saham.

3) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan target kerja setiap awal tahun, serta melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya.

4) Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala kemunduran kinerja Perseroan.

5) Dewan Komisaris menilai pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan manajemen risiko.

8.21. PROSES PENUNJUKAN DAN PERAN AUDITOR EKSTERNAL

Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang melakukan audit keuangan dan audit lainnya seperti audit operasional, audit khusus, audit mutu, audit investigasi, dan audit teknologi informasi.

a. Auditor eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan. Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.[75]

b. Komite Audit dan Tata Kelola harus menetapkan standar kompetensi auditor dari kantor akuntan publik, serta harus mewaspadai perbedaan personel antara yang dicantumkan dalam proposal penawaran dengan yang melaksanakan tugas di lapangan.

c. Auditor eksternal yang melakukan audit lainnya ditunjuk oleh Direksi, yang hasilnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

d. Untuk menjaga independensi auditor eksternal, maka:

1) Auditor eksternal melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

[75] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 (1), PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 32 (1),

2) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*).

3) Auditor eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.

4) Auditor eksternal tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang materiil baik langsung maupun tidak langsung dan hubungan bisnis dengan Perseroan.

5) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan/atau pihak lain yang berkepentingan di Perseroan.[76]

e. Audit oleh auditor eksternal dilakukan sesuai dengan standar audit dan kode etik profesi.

f. Auditor eksternal harus memberi tahu Direksi dan/atau Dewan Komisaris bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Auditor eksternal memberitahukan kepada Pemegang Saham dan/atau instansi pemerintah sesegera mungkin jika ditemukan adanya pelanggaran dan hal-hal yang dapat membahayakan keadaan keuangan Perseroan dan kepentingan publik lainnya.

h. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh dalam melaksanakan tugasnya.

i. Audit laporan keuangan, Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.[77]

j. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan/atau pihak lain yang berkepentingan di Perseroan.[78]

k. Komite Audit dan Tata Kelola harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara tertulis (bila ada).

l. Auditor eksternal menyampaikan laporan hasil audit kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara tepat waktu.

m. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam kriteria dan pelaksanaan kerja auditor eksternal dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.22. PENGELOLALAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

8.22.1. REKAN BISNIS

a. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/ atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan dan Pemangku Kepentingan lainnya.[79]

b. Perseroan menjalin kerjasama dengan mitra bisnis yang dilandasi dengan itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis.

c. Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerjasama.

d. Perseroan harus menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pemasok.

[76] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 (3)
[77] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 (4)
[78] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 24 (3)
[79] PerMen BUMN No. 02 Tahun 20233 Pasal 40

e. Perseroan menjalin kerja sama dengan Pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis.

f. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Perseroan.

g. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa.

h. Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja sama.

i. Perseroan melakukan *assessment* rekan bisnis (pengadaan barang/jasa) berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost, deliver, service*).

j. Terhadap seluruh rekan bisnis (mitra strategis dan mitra pengadaan) akan dilakukan uji kelayakan berdasarkan tingkat risiko yang telah dianalisis. Uji kelayakan dilakukan dalam rangka mengantisipasi terjadinya tindakan penyuapan dan tindakan kecurangan lainnya, yang dilakukan oleh rekan bisnis dan merugikan Perseroan.

k. Terhadap prosedur uji kelayakan tersebut, Direksi mewajibkan kepada unit kerja yang membawahi fungsi Compliance, untuk menyusun dan menetapkan prosedur uji kelayakan rekan bisnis.

8.22.2. KARYAWAN

a. Karyawan merupakan seluruh pegawai Perseroan termasuk tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Perseroan sebagai komite/tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (*outsource*).

b. Pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.[80]

c. Terhadap seluruh calon karyawan baru wajib dilakukan uji kelayakan sesuai prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.

d. Seluruh karyawan baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan, khususnya terkait penerapan Governansi, dan terkait tindakan-tindakan penyuapan.

e. Karyawan Perseroan memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.[81]

f. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat yang disandang seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.[82]

g. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

h. Setiap karyawan mendapat kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan kemampuannya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, golongan, dan agama.

[80] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 74
[81] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 75 (1)
[82] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 29 (1)

i. Perseroan mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan, dan memberhentikan karyawan serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

j. Perseroan menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja dengan ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.

k. Direksi 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.

l. Setiap karyawan berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Karyawan/Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[83]

m. Perseroan wajib mengikutsertakan karyawan pada program jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan sosial lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.[84]

n. Direksi melakukan penilaian risiko terhadap jabatan-jabatan yang memiliki tingkat risiko tinggi terjadinya tindakan penyuapan. Terhadap jabatan-jabatan tersebut, wajib dilakukan uji kelayakan. Terhadap prosedur uji kelayakan tersebut, Direksi mewajibkan kepada unit kerja yang memiliki tanggung jawab tersebut, untuk menerapkan prosedur uji kelayakan personel.

o. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam rangka pelaksanaan rekrutmen, suksesi manajemen (merujuk bagian suksesi manajemen) termasuk pelaksanaan sumber daya manusia secara menyeluruh dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.22.3. PELANGGAN

a. Perseroan harus menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan pelanggan.

b. Perseroan memberikan layanan produk/jasa properti, infrastruktur, utilitas dan teknologi informasi yang berkualitas dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki Perseroan.

c. Penanganan keluhan konsumen dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

d. Mengupayakan secara maksimal kepuasan konsumen melalui pelayanan prima dan inovatif.

e. Perseroan memelihara hubungan/komunikasi yang berkelanjutan dengan pelanggan.

f. Perseroan melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan dan hasil indeks survei kepuasan dilaksanakan secara berkala.

g. Pelaksanaan survei terhadap pelanggan dilakukan oleh masing-masing divisi atau *strategic business unit* yang langsung berinteraksi dengan pelanggan. Adapun indikator pelaksanaan survei yang akan menjadi turunan prosedur masing-masing *strategic business unit*, ditetapkan oleh divisi yang membawahi fungsi pemasaran dan penjualan dan/atau *strategic business unit* di Perseroan.

8.22.4. PEMERINTAH

a. Perseroan harus bertanggung jawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan dengan lingkungan hidup, perlindungan konsumen, ketenagakerjaan, perpajakan, larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, kesehatan dan keselamatan kerja, dan sebagainya.

[83] Undang-Undang No, 13 Tahun 2003 Pasal 104 (1)
[84] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 76

b. Perseroan akan selalu meningkatkan kualitas layanan produk/jasa properti, infrastruktur dan utilitas dalam upaya memberikan kontribusi terhadap pembangunan nasional, regional maupun lokal.

c. Perseroan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Perseroan mendukung setiap penugasan yang diberikan oleh Pemerintah dalam rangka meningkatkan perekonomian daerah dan menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum tertentu dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Badan Usaha Milik Daerah.[85]

e. Perseroan wajib mengkaji bersama Pemerintah atas penugasan yang diberikan.[86]

f. Perseroan wajib meminta persetujuan RUPS atas penugasan yang diberikan dan memberikan laporan pelaksanaan penugasan tersebut.[87].

g. Perseroan melakukan pemisahan pembukuan mengenai penugasan tersebut dengan pembukuan dalam rangka pencapaian sasaran usaha Perseoran.[88]

8.22.5. MASYARAKAT SEKITAR

a. Perseroan harus menghormati hak masyarakat sekitar yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan *stakeholders* lainnya.

b. Salah satu bentuk usaha Perseroan dalam berinteraksi dengan masyarakat sekitar antara lain dengan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, donasi dan sumbangan serta bentuk lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Perseroan menjunjung tinggi hak masyarakat sekitar yang terdampak usaha Perseroan, dengan tetap dilakukan dengan prinsip-prinsip Governansi.

d. Terhadap proses ataupun langkah kerja terstruktur dalam pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan (sebagaimana bagian tanggung jawab sosial dan lingkungan di atas), donasi dan sumbangan serta bentuk pemberian lainnya dimuat dalam pedoman dan/atau prosedur tersendiri yang lebih rinci.

8.22.6. PEMANTAU KETAATAN GOVERNANSI

a. Perseroan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan penerapan Governansi dan masalah yang dihadapi.

b. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Governansi dalam bentuk :[89]

   1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Governansi di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Governansi secara berkala setiap 2 (dua) tahun;

   2) Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Governansi di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud di atas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

c. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Direksi melalui proses sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan dan apabila diperlukan meminta rekomendasi Dewan Komisaris dalam proses pemilihannya.

[85] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 108 (1)
[86] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 108 (2)
[87] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 108 (2), (6)
[88] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 108 (5)
[89] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 44 (1) huruf a, b

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

d. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan oleh penilai independen atau jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Governansi. Apabila evaluasi dilakukan oleh penilai independen atau jasa Instansi Pemerintah maka tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.[90]

e. Pemegang Saham berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan Governansi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

f. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip Governansi.

g. Divisi *Governance, Risk & Compliance* dibentuk Direksi untuk memastikan ketaatan terhadap aturan Governansi dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Laporan dapat disampaikan melalui laporan triwulanan Perseroan.

h. SPI melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Governansi secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

i. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.[91]

j. Dewan Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik Governansi yang diterapkan Perseroan dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

k. Indikator Penerapan Governansi yang menjadi rujukan Perseroan untuk dilakukan pengukuran adalah stándar yang digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara, berdasarkan 6 (enam) aspek pengujian sebagai berikut:

   1) Komitmen terhadap penerapan Governansi secara berkelanjutan

      a) Perseroan memiliki Manual Governansi dan pedoman *Code of ConductI;*

      b) Perseroan melaksanakan Governansi dan *Code of Conduct* secara konsisten;

      c) Perseroan melakukan pengukuran terhadap penerapan Governansi*;*

      d) Perseroan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

      e) Perseroan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;

      f) Perseroan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpanan pada Perseroan yang bersangkutan (*whistleblowing system*).

   2) RUPS/Pemilik Modal

      a) RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi;

      b) RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris;

      c) RUPS/Pemilik Modal memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;

      d) RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;

      e) RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;

[90] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 44 (5) dan (7)
[91] PerMen BUMN No. 02 Tahun 2023 Pasal 44 (9)

f) Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Governansi yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Dewan Komisaris

a) Dewan Komisaris melaksanakan pelatihan atau pembelajaran secara berkelanjutan;

b) Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas dan menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;

c) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan bisnis (rencana jangka panjang) dan rencana kerja dan anggaran yang disampaikan oleh Direksi;

d) Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan;

e) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;

f) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan;

g) Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegial) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi;

h) Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan menyangkut dirinya;

i) Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Governansi telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;

j) Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

k) Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris;

l) Dewan Komisaris memiliki komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif.

4) Direksi

a) Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan;

b) Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas;

c) Direksi menyusun perencanaan Perseroan;

d) Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja Perseroan;

e) Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perseroan;

f) Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar;

g) Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perseroan dan *stakeholders;*

h) Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan Direksi dan manajemen dibawah Direksi;

i) Direksi memastikan Perseroan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris tepat waktu;

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

j) Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

k) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif;

l) Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif;

m) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi

a) Perseroan menyediakan informasi Perseroan kepada *stakeholders;*

b) Perseroan menyediakan akses bagi stakeholders atas informasi Perseroan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala;

c) Perseroan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d) Perseroan memperolah penghargaan atau award dalam bidang Governansi dan bidang-bidang lainnya.

6) Aspek Lain-lain

a) Praktik Governansi Perseroan menjadi contoh benchmark bagi perusahaan-perusahaan lainnya di Indonesia;

b) Praktik Governansi menyimpang dari prinsip-prinsip Governansi sesuai pedoman penerapan Governansi pada Badan Usaha Milik Daerah, Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.

l. Indikator Penerapan Governansi yang menjadi rujukan selanjutnya oleh Perseroan untuk dilakukan pengukuran adalah stándar *Asean Corporate Governance Scorecard*, sebagai berikut:

1) Hak-Hak Pemegang Saham

a) Hak Dasar Pemegang Saham;

b) Hak untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan terkait perubahan Perseroan yang bersifat fundamental;

c) Hak untuk berpartisipasi dan memberikan suara RUPS, serta perolehan informasi atas peraturan terkait, termasuk didalamnya prosedur pemilihan pada RUPS;

d) Pasar sebagai kendali dari Perseoan harus diperbolehkan untuk berfungsi secara efisien dan transparan; dan

e) Pelaksanaan hak kepemilikan seluruh pemegang saham termasuk investor institusi harus difasilitasi.

2) Persamaan Hak Pemegang Saham

a) Saham dan hak-hak suara;

b) Panggilan RUPS;

c) Perdagangan orang dalam dan penyalagunaan asset Perseroan harus dilarang;

d) Transaksi-transaksi pihak terafiliasi oleh Dewan Komisaris & Direksi;

e) Melindungi Pemegang Saham minoritas dari tindakan-tindakan abusive.

3) Peran dari Pemangku Kepentingan

a) Menghargai hak-hak pemangku kepentingan yang diatur oleh hukum atau lewat perjanjian bersama;

b) Kesempatan mendapatkan ganti rugi atas pelanggaran oleh Perseroan terhadap hak para pemangku kepentingan yang diatur oleh hukum;

c) Mekanisme partisipasi karyawan yang meningkatkan kinerja haruslah dimungkinkan berkembang; dan

d) Para pemangku kepentingan termasuk karyawan dan badan-badan perwakilan mereka haruslah dapat mengkomunikasikan secara bebas berkaitan dengan praktik-praktik ilegal dan tidak etis kepada Dewan dan mendapatkan perlindungan atas tindakan tersebut.

4) Pengungkapan dan Transparansi

a) Transparansi struktur kepemilikan;

b) Kualitas laporan tahunan;

c) Pengungkapan atas transaksi-transaksi terafiliasi;

d) Pengungkapan atas transaksi saham Perseroan yang dilakukan oleh para anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

e) Eksternal auditor dan laporan auditor;

f) Media komunikasi Perseroan;

g) Penyampaian informasi laporan keuangan atau laporan tahunan secara tepat waktu;

h) Website Perseroan;

i) Keberadaan investor relation dalam Perseroan.

5) Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

a) Tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris

i. Tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dan Kebijakan Corporate Governance harus dinyatakan secara jelas oleh Perseroan;

ii. Visi dan misi Perseroan.

b) Struktur Dewan Komisaris

i. Kode etik atau kode perilaku;

ii. Struktur dan komposisi Dewan Komisaris;

iii. Komite Human Capital, Nominasi dan Remunerasi;

iv. Komite Audit dan Tata Kelola.

c) Proses Dewan Komisaris

i. Rapat dan kehadiran Dewan Komisaris;

ii. Akses informasi;

iii. Penunjukkan dan pemilihan kembali anggota Dewan Komisaris;

iv. Perihal remunerasi;

v. SPI;

vi. Pemantauan Risiko.

d) Individu dalam susunan Dewan Komisaris

i. Komisaris Utama Perseroan;

ii. Keahlian dan kompetensi Dewan Komisaris.

e) Kinerja Dewan Komisaris

i. Pelatihan/Pengembangan Dewan Komisaris;

ii. Penunjukkan dan penilaian kinerja Direktur Utama;

iii. Penilaian kinerja Dewan Komisaris;

iv. Penilaian kinerja untuk anggota Dewan Komisaris;

v. Penilaian kinerja untuk komite-komite di bawa Dewan Komisaris.

8.23. MANAJEMEN HOLDING

8.23.1. LATAR BELAKANG

Dalam perkembangannya, lini bisnis dan level persaingan usaha yang semakin meningkat menuntut Perseroan untuk senantiasa berinovasi termasuk dalam merevitalisasi susunan organisasinya. Sejauh ini, untuk menjalankan kegiatan usaha serta dalam rangka mencapai visi dan misi, Perseroan membentuk beberapa *sub holding* yaitu yang masing-masing bergerak di bidang usaha properti, infrastruktur, utilitas dan teknologi informasi.

8.23.2. UMUM

a. Perseroan dapat membentuk Anak Perusahaan.[92]

b. Dalam membentuk Anak Perusahaan, Perseroan dapat bermitra dengan:[93]

1) Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah lain; dan/atau

2) Badan Usaha Swasta yang berbadan hukum Indonesia.

c. Mitra sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, paling sedikit memenuhi syarat:[94]

1) Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang diaudit kantor akuntan publik dengan hasil opini paling rendah setara wajar dengan pengecualian;

2) Perusahaan dalam kondisi sehat yang dinyatakan oleh kantor akuntan publik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

3) memiliki kompetensi di bidangnya; dan

4) Perusahaan mitra harus menyetor dalam bentuk uang secara tunai paling sedikit sebesar 25% (dua puluh lima persen) yang dihitung secara proporsional sesuai kesepakatan dari modal dasar.

d. Pembentukan Anak Perusahaan harus memenuhi persyaratan:[95]

1) Disetujui oleh RUPS.

2) Minimal kepemilikan saham 70% (tujuh puluh persen) dan sebagai pemegang saham pengendali.

3) Laporan keuangan Perseroan 3 (tiga) tahun terakhir dalam keadaan sehat;

[92] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 107 (1)
[93] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 107 (2)
[94] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 107 (3)
[95] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 107 (4)

4) Memiliki bidang usaha yang menunjang bisnis utama.

e. Setiap penambahan modal disetor yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham Perseroan di Anak Perusahaan dilakukan dengan persetujuan oleh RUPS.

8.23.3. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN AFILIASI

8.23.3.1 HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Dalam hubungannya dengan Anak Perusahaan, Perseroan sebagai Pemegang Saham serta *Holding* mempunyai komitmen untuk:

a. Direksi *holding* memiliki hak dan bertindak sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.

b. Direksi *holding* memiliki kewenangan mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan dengan pertimbangan Dewan Komisaris sebelum mendapat persetujuan Gubernur yang diajukan melalui Badan Pembinaan BUMD.

c. Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dan ditetapkan melalui mekanisme *fit and proper test* (uji kelayakan dan kepatutan).

d. Dewan Komisaris *holding* harus memastikan bahwa pelaksanaan *fit and proper test* (uji kelayakan dan kepatutan) calon Direksi dan calon Komisaris Anak Perusahaan telah sesuai dengan prinsip-prinsip Governansi.

e. Hubungan antara *holding* dan Anak Perusahaan berlaku sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, dengan disertai itikad baik dalam praktik bisnis yang lazim serta memperhatikan nilai-nilai etika berusaha yang sehat.

f. Hubungan dimaksud dalam hal-hal berikut di atas, namun tidak terbatas pada:

1) Ruang lingkup organisasi dan struktur organisasi Anak Perusahaan.

2) Rencana bisnis (rencana jangka panjang) Anak Perusahaan.

3) Rencana kerja dan anggaran Anak Perusahaan.

4) Transaksi dan/atau pendanaan antara holding dengan Anak Perusahaan maupun di antara Anak Perusahaan.

5) Sistem pengendalian maupun akuntansi keuangan serta kinerja holding dan Anak Perusahaan.

6) Penentuan besaran pendapatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

7) Dalam hal *holding* diberikan Penugasan oleh Pemerintah, maka dalam rangka pelaksanaan percepatan penugasan tersebut, *holding* dapat bekerjasama dengan Anak Perusahaan dengan tetap memperhatikan kaidah bisnis yang baik dan saling menguntungkan.

8) Anak Perusahaan dapat menerima penugasan khusus dari *holding* dalam rangka menyelenggarakan proyek atau kegiatan bisnis tertentu diluar penugasan oleh pemerintah sebagaimana angka 7) di atas, termasuk menjalankan penugasan sehubungan adanya perikatan atau hubungan kemitraan antara *holding* dengan mitra kerja sama.

g. Memberikan arahan untuk kemajuan Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

h. Melakukan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan secara berkala berdasarkan Kontrak Kinerja yang telah disepakati.

i. Memberikan teguran secara tertulis kepada Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan atas perbuatan-perbuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan.

j. *Holding* dan Anak Perusahaan akan membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling bersinergi dalam menghadapi persaingan.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

k. *Holding* menerapkan kebijakan untuk mengutamakan pemakaian produk dan jasa Anak Perusahaan yang memenuhi persyaratan kualitas dan harga.

l. Direksi *holding* selaku kuasa Pemegang Saham Anak Perusahaan, dapat mengusulkan pembubaran, peleburan, penggabungan dan pengambilalihan Anak Perusahaan.

m. Selama Anak Perusahaan tidak memiliki SPI sendiri, maka SPI Holding secara otomatis melakukan audit atas kinerja Anak Perusahaan.

n. Internal Audit *Holding* melakukan fungsi pemeriksaan/*review* terhadap Anak Perusahaan baik dalam pemeriksaan kegiatan operasional dan keuangan Anak Perusahaan.

o. Untuk hal-hal yang belum dicakup dalam hubungan tersebut di atas, maka holding maupun Anak Perusahaan dapat saling melakukan koordinasi dan evaluasi sesuai kebutuhan.

8.23.3.2. HUBUNGAN ANTARA PERSEROAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI

Dalam hal Perseroan menjadi Pemegang Saham bukan mayoritas maka Perseroan mempunyai komitmen untuk menjalankan peran-perannya sebagaimana dalam hubungannya dengan Anak Perusahaan tersebut di atas, sesuai dengan hak suara yang dimiliki dan anggaran dasar perusahaan afiliasi tersebut.

8.23.4. LARANGAN

a. Holding tidak boleh melakukan penyertaan modal kepada Anak Perusahaan berupa tanah yang berasal dari Penyertaan Modal Daerah.[96]

b. Holding tidak melakukan campur tangan terhadap kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8.23.5. SISTEM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Keberadaan Anak Perusahaan Perseroan merupakan komponen penting dalam menunjang penyelenggaraan pengembangan bisnis Perseroan sehingga dibutuhkan pengawasan, pengelolaan dan evaluasi kinerja oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan. Dalam upaya menyelaraskan sinergi terhadap bisnis Anak Perusahaan, Perseroan memerlukan sistem pengelolaan kinerja Anak Perusahaan untuk menegaskan penyelenggaraan Anak Perusahaan memperhatikan kaidah-kaidah penilaian Kesehatan Perseroan Terbatas dan penyelenggaraan perusahaan berdasarkan prinsip Governansi. Sistem pengelolaan kinerja Anak Perusahaan meliputi berbagai aspek diantaranya aspek pengelolaan perusahaan, penyelenggaraan RUPS, perencanaan, pelaporan dan penilaian kinerja.

Tujuan adanya sistem pengelolaan Anak Perusahaan adalah:

a. Sebagai perangkat pendukung penerapan Governansi sehingga visi, misi, dan tata nilai Anak Perusahaan dapat tercapai;

b. Sebagai acuan penyusunan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan agar Anak Perusahaan mempunyai ketentuan, mekanisme, sistem dan prosedur yang mengatur penyusunan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

c. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja Anak Perusahaan untuk dijadikan evaluasi internal Anak Perusahaan dalam pengambilan keputusan;

d. Sebagai acuan dalam melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan antara lain kebijakan Governansi, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan,

[96] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 (5)

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

kesehatan dan keselamatan kerja, serta pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan.

Terhadap ketentuan, prosedur, dan mekanisme sistem pengelolaan Anak Perusahaan tersebut ditetapkan lebih lanjut secara terperinci dalam Manual/Pedoman Perseroan tentang Pengelolaan Anak Perusahaan atau *Subsidiary Governance*.

9. PENUTUP

9.1. PENILAIAN PENERAPAN GOVERNANSI

a. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan Governansi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

b. Perseroan secara berkala, minimal 3 (tiga) tahun sekali melakukan penelaahan terhadap penerapan Governansi untuk memberikan keyakinan bahwa pengelolaan dan pengawasan Perseroan telah dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip Governansi serta praktik bisnis yang sehat.

c. Penilaian dapat dilakukan secara mandiri atau oleh pihak luar Perseroan yang independen yang hasilnya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Hal-hal yang dinilai, antara lain: kepatuhan Perseroan terhadap Manual Governansi, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan Governansi, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

e. Tujuan penilaian penerapan Governansi adalah untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi penerapan Governansi yang dikaitkan dengan *best practice* penerapan Governansi serta mengidentifikasi area-area pengurusan Perseroan yang masih memerlukan upaya perbaikan/penyempurnaan (*area of improvement*), melalui pemberian skor/nilai atas penerapan Governansi dan/atau kategori kualitas penerapan Governansi.

f. Indikator/parameter penilaian dan evaluasi atas penerapan Governansi dapat merujuk pada SK-16/S.MBU/2012.

9.2. KETENTUAN PERUBAHAN

a. Manual Governansi ini merupakan wujud komitmen bersama dari organ Perseroan untuk praktik-praktik penerapan bisnis yang lebih baik.

b. Manual Governansi ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dan perubahan lingkungan usaha.

c. Permintaan perubahan Manual Governansi dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, atau Direksi.

d. Setiap perubahan atas Manual Governansi ini dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham.

e. Manual Governansi ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

f. Hal-hal yang belum diatur dalam Manual Governansi ini, tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

g. Manual Governansi digunakan sebagai panduan utama Pemegang Saham dan Insan Jakpro.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.