

**KEPUTUSAN DIREKSI PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR : APP. 013 /HKM/2020/DU-B**

**TENTANG
PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA PROPERTI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Good Corporate Governance (“GCG”) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya;
 - b. Bahwa GCG merupakan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha, dengan tujuan mendorong pengelolaan perusahaan secara professional, efisien, dan efektif;
 - c. Bahwa sebagai anak perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dari PT Angkasa Pura I (Persero), PT Angkasa Pura Properti (“Perusahaan”) telah memiliki instrumen dan atau panduan dalam melaksanakan penerapan GCG dalam menjalankan aktivitas bisnis Konstruksi, Properti, dan Utilitas di dalam Keputusan Direksi PT Angkasa Pura Properti Nomor : APP.002/KEP/2017 Tentang Penerapan Good Corporate Governance PT Angkasa Pura Properti;
 - d. Bahwa Penerapan GCG Perusahaan di dalam Keputusan Direksi Nomor : APP.002/KEP/2017 sebagaimana dimaksud huruf c diatas dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan Perusahaan;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a, b, c, dan d tersebut diatas, maka Perusahaan memandang perlu untuk memperbarui serta mengubah Penerapan GCG Perusahaan di dalam Keputusan Direksi Nomor : APP.002/KEP/2017 guna mengakomodir perkembangan Perusahaan yang professional, efisien, dan efektif.
- Mengingat** :
- a. Akta Pendirian PT Angkasa Pura Properti Nomor 02 tanggal 6 Januari 2012 dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH. Mkn, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor. AHU-03704.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 20 Januari 2012 dimana perubahan terakhir dengan Akta Nomor: 03 tanggal 8 Juni Tahun 2020 Tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Direktur Utama PT Angkasa Pura Properti, dibuat di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU-AH.01.03-0239962 tanggal 9 Juni 2020;
 - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara Sebagaiman Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
- f. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura Properti Nomor : APP.002/KEP/2017 Tentang Penerapan Good Corporate Governance;
- g. Keputusan Bersama Direksi Dan Dewan Komisaris PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor : KEP.111/OM.04/2019 ; KEP.03/DK.API/2019 Tentang Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) PT Angkasa Pura I (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT ANGKASA PURA PROPERTI

TENTANG

PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

DI LINGKUNGAN PT ANGKASA PURA PROPERTI

PASAL 1

Penerapan Good Corporate Governance Perusahaan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan, yang terdiri dari :

- a. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*);
- b. Pedoman Direksi dan Komisaris (*Board Manual*);
- c. Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*);
- d. Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*);
- e. Pedoman Gratifikasi;
- f. Pedoman Benturan Kepentingan.

PASAL 2

- (1) Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka ketentuan maupun pedoman penerapan GCG yang terdapat di dalam Keputusan Direksi PT Angkasa Pura Properti Nomor : APP.002/KEP/2017 Tentang Penerapan Good Corporate Governance dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Direksi ini akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- (3) Setiap perubahan terhadap Keputusan Direksi ini dapat dilakukan dalam bentuk :
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Edaran;

- c. Penetapan lainnya yang disepakati Direksi dan ditandatangani oleh Direktur Utama.

PASAL 3

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 30 Juni 2020

a.n. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,



PIKRI ILHAM KURNIANSYAH 

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para Head Of;
4. Para Area Manager

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAB I | 6 |
| PENDAHULUAN | 6 |
| 1.1 Latar Belakang | 6 |
| 1.2 Tujuan dan Sistematika | 7 |
| 1.3 Prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) | 8 |
| 1.4 Ruang Lingkup Pedoman | 9 |
| 1.5 Pengertian Istilah | 9 |
| 1.6 Tanggung Jawab Manajemen Dalam Penerapan GCG | 11 |
| 1.7 Tanggung Jawab Karyawan Dalam Penerapan GCG | 11 |
| 1.8 Pelaksanaan Penerapan | 12 |
| BAB II | 13 |
| STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE | 13 |
| 2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) | 13 |
| 2.1.1 Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS..... | 13 |
| 2.1.2 Hak Pemegang Saham..... | 13 |
| 2.1.3 Kewajiban Pemegang Saham | 13 |
| 2.1.4 Jenis Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (RUPS)..... | 14 |
| 2.1.4.1 RUPS Tahunan..... | 14 |
| 2.1.4.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) | 14 |
| 2.2 Dewan Komisaris | 15 |
| 2.2.1 Keanggotaan dan Komposisi..... | 15 |
| 2.2.2 Kualifikasi Personil | 15 |
| 2.2.3 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris | 17 |
| 2.2.4 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris..... | 18 |
| 2.2.5 Penilaian Kinerja..... | 19 |
| 2.2.6. Komite Dewan Komisaris | 19 |
| 2.3 Direksi | 20 |
| 2.3.1 Hak dan Wewenang Direksi | 20 |
| 2.3.2 Tugas dan Kewajiban Direksi..... | 21 |
| 2.3.3 Komposisi dan Pembagian Tugas | 22 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3.4 Kualifikasi Personil Direksi | 23 |
| 2.3.5 Kinerja Anggota Direksi..... | 25 |
| 2.4 Corporate Secretary | 25 |
| 2.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan..... | 25 |
| 2.5 Internal Auditor/Satuan Pengawas Internal | 25 |
| 2.6 Auditor Eksternal..... | 26 |
| 2.7 Hubungan Antar Organ Perusahaan..... | 27 |
| BAB III | 29 |
| PROSES-PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN/ GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) PROCESS.. | 29 |
| 3.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)..... | 29 |
| 3.1.1 Muatan RJPP | 29 |
| 3.1.2 Penyusunan dan Pengesahaan RJPP..... | 29 |
| 3.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) | 30 |
| 3.2.1 Muatan RKAP | 30 |
| 3.2.2 Penyusunan dan Pengesahan RKAP..... | 30 |
| 3.3 Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi..... | 30 |
| 3.3.1 Pendelegasian Wewenang RUPS | 31 |
| 3.3.2 Pendelegasian wewenang Komisaris | 31 |
| 3.3.3 Pendelegasian wewenang Direksi..... | 31 |
| 3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)..... | 32 |
| 3.4.1 Perencanaan Tenaga Kerja..... | 32 |
| 3.4.2 Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja..... | 32 |
| 3.4.3 Seleksi dan Program Orientasi | 33 |
| 3.4.4 Penempatan Kerja..... | 33 |
| 3.4.5 Pengembangan Pekerja | 33 |
| 3.4.6 Mutasi dan Pemberhentian | 34 |
| 3.5 Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance) | 34 |
| 3.5.1 Kebijakan umum | 35 |
| 3.5.2 Tahapan Pra-implementasi | 35 |
| 3.5.3 Tahapan Pengembangan..... | 36 |
| 3.6 Pengelolaan Keuangan | 36 |
| 3.6.1 Pelaporan | 37 |
| 3.7 Benturan Kepentingan | 37 |

| | |
|--|-----------|
| 3.8 Pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas | 37 |
| 3.8.1 Tujuan Program..... | 37 |
| 3.8.2 Proses Tata Kelola | 38 |
| 3.9 Penelitian dan Pengembangan | 38 |
| 3.9.5 Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan | 39 |
| 3.10 Pengadaan Barang dan Jasa..... | 39 |
| 3.10.1 Kebijakan Umum..... | 39 |
| 3.10.2 Tujuan | 40 |
| 3.10.3 Ruang Lingkup..... | 40 |
| 3.11 Manajemen Mutu dan Resiko..... | 40 |
| 3.11.1 Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen: | 41 |
| 3.12 Keterlibatan dalam Aktivitas Politik..... | 42 |
| 3.13 Budaya dan Etika Kerja | 42 |
| 3.14 Pemberian dan Penerimaan Hadiah..... | 43 |
| 3.15 Keterbukaan dan Pengungkapan..... | 44 |
| 3.15.1 Kebijakan Umum..... | 44 |
| 3.15.2 Media dan Pola Komunikasi..... | 45 |
| 3.15.3 Kerahasiaan Informasi..... | 45 |
| 3.16 Sistem Pengendalian Internal | 46 |
| 3.16.1 Tugas | 46 |
| 3.16.2 Lingkup Pekerjaan..... | 46 |
| 3.16.3 Wewenang | 47 |
| 3.16.4 Tanggung Jawab..... | 47 |
| 3.17 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi..... | 48 |
| 3.17.1 Kebijakan Umum..... | 48 |
| 3.17.2 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris | 48 |
| 3.17.3 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi..... | 49 |
| 3.17.4 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja..... | 49 |
| 3.18 Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal | 50 |
| 3.18.1 Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal..... | 50 |
| 3.19 Pelaksanaan Audit | 51 |
| 3.19.1 Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait | 51 |
| 3.19.2 Pola Hubungan..... | 52 |

| | |
|---|----|
| 3.20 Pelaporan | 53 |
| 3.20.1 Pelaporan Secara Umum | 53 |
| 3.20.2 Laporan Tahunan | 53 |
| 3.20.3 Pelaporan Lainnya..... | 54 |
| 3.21 Penggunaan Laba | 54 |
| 3.22 Tanggung jawab Sosial Perusahaan | 56 |
| 3.22.1 Kebijakan Umum | 56 |
| 3.22.2 Tujuan dari Tanggung Jawab Sosial Perusahaan..... | 56 |
| 3.22.3 Program Tanggungjawab Sosial / <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)..... | 56 |
| 3.23 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) | 57 |
| 3.23.1 Kebijakan Umum..... | 57 |
| 3.23.2 Keselamatan kerja..... | 57 |
| 3.24 Pengelolaan Aset | 58 |
| 3.24.1 Penanggung Jawab..... | 58 |
| 3.24.2 Pemanfaatan | 58 |
| 3.24.3 Pemeliharaan dan Pengamanan | 59 |
| 3.24.4 Pelepasan dan Penghapusan | 59 |
| 3.24.5 Administrasi dan Pengendalian..... | 59 |
| 3.25 Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan | 60 |
| 3.25.1 Pemeliharaan Dokumen..... | 60 |
| 3.25.2 Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan | 60 |
| BAB IV | 61 |
| PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i> | 61 |
| 4.1 Kebijakan Umum | 61 |
| 4.2 Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i> | 61 |
| 4.3 Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i> | 61 |
| BAB V | 62 |
| IMPLEMENTASI PEDOMAN | 62 |
| 5.1 Sosialisasi, implementasi dan Evaluasi | 62 |
| 5.2 Pelaporan Pelanggaran | 62 |
| BAB VI | 64 |
| PENUTUP | 64 |



LAMPIRAN I :
PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE/GCG)

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE / GCG)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG") pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau "COCG") yang diterapkan secara konsisten sehingga seluruh nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) atas Perusahaan dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang

ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

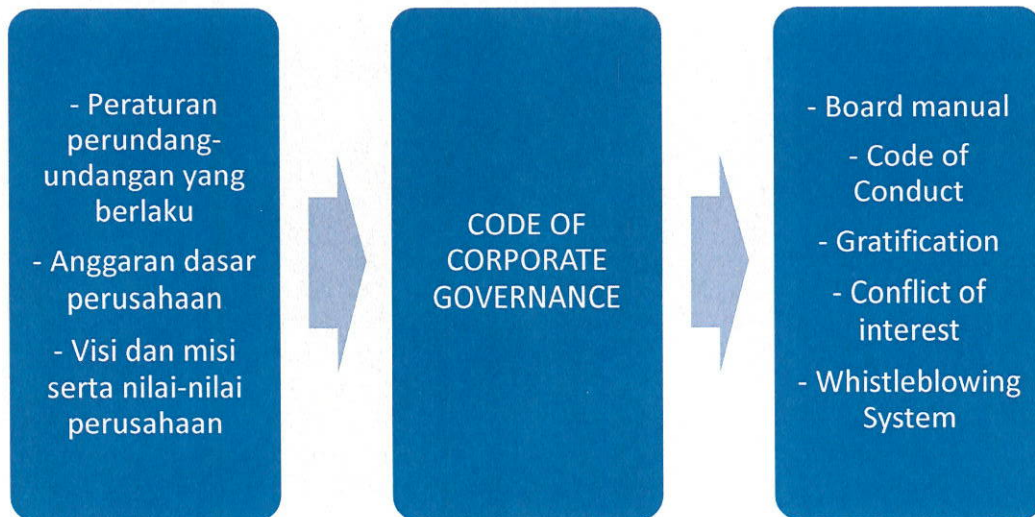
1.2 Tujuan dan Sistematika

Tujuan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktek GCG. Penerapan praktek GCG berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) diartikan sebagai proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan, guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika. Secara lebih terperinci tujuan dari Penerapan GCG pada Perusahaan adalah:

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pengguna Jasa, Mitra Usaha, Investor, serta Masyarakat dan Lingkungan;
2. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
3. Memaksimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun Internasional.
4. Memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
5. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara Profesional, Efektif dan Efisien demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
6. Mendorong agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan.
7. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *Stakeholders*.
8. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
9. Memperbaiki budaya kerja Perusahaan.
10. Meningkatkan pencitraan Perusahaan (*image*) yang semakin baik.
11. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG) merupakan seperangkat peraturan dan praktek yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan. COCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan

Perusahaan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan. COCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan.



1.3 Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Perusahaan harus senantiasa memastikan terlaksananya prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan, yaitu:

1. **Transparansi**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses keterbukaan dalam mengemukakan informasi Perusahaan;

2. **Kemandirian**

Pengambilan keputusan materil dan relevan mengenai keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

3. **Akuntabilitas**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Pertanggungjawaban Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

4. **Pertanggungjawaban**

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

5. Kewajaran

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4 Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Insan PT Angkasa Pura Properti dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Pedoman GCG ini berisi panduan umum bagi Organ dan Karyawan Perusahaan dalam merumuskan:

1. Tujuan, sasaran, dan rencana strategis dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan, bidang, serta program dan kegiatan.
2. Sasaran yang akan dicapai dalam rangka memenuhi tujuan.
3. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran.
4. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
5. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
6. Fungsi serta peran Direksi.
7. Hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* seperti Karyawan, Pengguna Jasa, Investor dan Mitra Usaha serta Masyarakat.
8. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Resiko, Teknologi Informasi, Akuntansi dan Keuangan, Sistem Pengadaan Barang dan Jasa, serta kebijakan lainnya.

Pedoman penyusunan Uraian Jabatan (*Job Descriptions*), Prosedur Standar Operasional (*Standard Operating Procedures*), Sistem Kendali Gratifikasi (*Gratuity Control System*), Kode Etik (*Code of Conduct*), Pedoman Perilaku Perusahaan dan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ditetapkan tersendiri namun tetap mengacu pada Pedoman ini.

1.5 Pengertian Istilah

1. **Perusahaan** (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Angkasa Pura Properti, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

4. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan majelis atau Dewan (Board).
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan Board).
6. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan majelis atau Dewan (Board).
7. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan Board).
8. **Manajemen** adalah Direksi, Pejabat Struktural sesuai dengan Struktur Organisasi Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Perwakilan yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
9. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.
10. **Insan APP** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Angkasa Pura Properti.
11. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Mitra Kerjasama, Kreditur atau Investor, Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
12. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang *independen* dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
13. **Pinjaman Jangka Pendek** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian kurang dari 1 (satu) tahun.
14. **Pinjaman Jangka Menengah** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun.
15. **Pinjaman Jangka Panjang** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian lebih dari 5 (lima) tahun.
16. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance)** adalah sekumpulan nilai dan praktek Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
17. **Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh seluruh Insan APP dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan APP dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain etika hubungan antara Perusahaan

dengan Karyawan, Pelanggan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.

18. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya

1.6 Tanggung Jawab Manajemen Dalam Penerapan GCG

1. Manajemen akan berupaya maksimal untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam proses bisnis Perusahaan.
2. Manajemen akan menyusun Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang mengatur nilai atau norma yang dianut oleh setiap Karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemegang Saham, Pemasok, Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
3. Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Pemutakhiran umumnya terkait dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, Keputusan Dewan Komisaris, dan pengaturan lainnya yang setingkat.
4. Manajemen akan berupaya semaksimal mungkin untuk menerapkan sistem pengendalian internal Perusahaan.
5. Manajemen akan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku serta akan memenuhi ketentuan dalam Tata Kelola Perusahaan.
6. Manajemen akan menyusun program dan anggaran dalam rangka mewujudkan Perusahaan yang memiliki Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Manajemen akan mengkomunikasikan serta memastikan bahwa semua Karyawan memahami serta melaksanakan ketentuan Perusahaan.
8. Manajemen akan melakukan evaluasi seluruh kegiatan dan dokumentasi yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan untuk selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan.
9. Manajemen akan menyusun suatu organisasi serta menetapkan personil yang bertanggung jawab mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan Tata Kelola Perusahaan.
10. Manajemen akan melaksanakan sistem manajemen berbasis kinerja serta menerapkan *Reward and Punishment* secara konsisten kepada Karyawan.

1.7 Tanggung Jawab Karyawan Dalam Penerapan GCG

1. Karyawan wajib mematuhi serta memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2. Karyawan wajib berusaha secara aktif dan sukarela dalam melaksanakan semua proses bisnis di Perusahaan.
3. Karyawan wajib secara sukarela dan bersama-sama berupaya mewujudkan budaya kerja dan budaya Tata Kelola Perusahaan.

1.8 Pelaksanaan Penerapan

Agar proses pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan berjalan dengan efektif, maka dilakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan di tingkat Perusahaan dipimpin oleh Direksi.
2. Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab mengendalikan kegiatan Tata Kelola Perusahaan dan memastikan bahwa asas-asas GCG dan Pedoman Perilaku dilaksanakan secara konsisten di unit kerjanya masing masing.
3. Dalam rangka memastikan penerapan GCG Perusahaan, maka Kepala Unit Kerja yang tercantum di bawah ini harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. *Corporate Secretary*, bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan isi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara keseluruhan serta melakukan pemutakhiran dan mensosialisasikan kepada seluruh Karyawan.
 - b. *Internal Audit*, bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja termasuk efektivitas pengelolaan resiko, proses tata kelola dan etika bisnis telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sebagai komitmen penerapan GCG di Perusahaan, maka Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menandatangani Surat Pernyataan Komitmen terhadap Penerapan GCG.

BAB II

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan Organ Perusahaan yang wewenangnya tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan kewenangannya.

2.1.1 Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS

1. Menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
2. Mengesahkan Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik;
3. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun Buku berikutnya, serta hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS yang belum dicantumkan oleh Direksi untuk kepentingan Perusahaan;
4. Menetapkan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
5. Menetapan Tantiem untuk Dewan Komisaris dan Direksi serta Bonus untuk karyawan;
6. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi melalui RUPS.

2.1.2 Hak Pemegang Saham

1. Menghadiri dan memberi suara dalam RUPS;
2. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia;
3. Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.

2.1.3 Kewajiban Pemegang Saham

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan;
2. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan perusahaan yang merupakan tanggungjawab Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktek-praktek yang sehat di Jasa Konstruksi, Properti dan kegiatan Kebandarudaraan;
4. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui RUPS.

2.1.4 Jenis Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (RUPS)

2.1.4.1 RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam RUPS Tahunan antara lain:

1. Direksi mengajukan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris antara lain memuat laporan mengenai pengurusan Perusahaan yang telah dilakukan oleh Direksi dan pengawasan yang telah ditatalaksanakan oleh Dewan Komisaris setama tahun buku yang baru lampau, untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Laporan tahunan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingannya dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
 - g. Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun buku yang bersangkutan.
2. Direksi mengajukan Laporan Keuangan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik serta penjelasan atas dokumen tersebut, untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. RUPS tahunan menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Ketentuan lebih lanjut mengenai RUPS Tahunan diatur dalam Board Manual.

2.1.4.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)¹

RUPS luar biasa diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata

¹ Pasal 78 ayat (1) UUP

acara RUPS tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. RUPSLB wajib diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari:

1. Satu atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mempunyai sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
2. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai dengan alasannya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai RUPSLB akan diatur dalam Board Manual.

2.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2.2.1 Keanggotaan dan Komposisi

1. Dewan Komisaris terdiri atas satu orang anggota atau lebih, dalam hal Dewan Komisaris lebih dari satu orang maka salah satunya diangkat menjadi Komisaris Utama.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari satu orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

2.2.2 Kualifikasi Personil

Anggota Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut:

1. Orang yang cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Dalam lima tahun terakhir sebelum pengangkatannya belum pernah dinyatakan pailit, menjadi Anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perseroan atau perusahaan Umum dinyatakan pailit, atau dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, pemenuhan persyaratan ini dinyatakan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh

- Perusahaan melalui Sekretaris Dewan Komisaris. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak mengikuti ketentuan pada angka 2 (dua) ini akan batal demi hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris atau Direksi lainnya mengetahui bahwa persyaratan tersebut tidak terpenuhi.
3. Memiliki integritas dan moral dalam arti calon anggota Dewan Komisaris tersebut tidak pernah terlibat :²
 - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/ Anak Perusahaan/ Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
 4. Memiliki Dedikasi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
 5. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;³
 6. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Jasa Konstruksi dan Properti;
 7. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 8. Persyaratan lain meliputi:⁴
 - a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri menjadi anggota legislatif;
 - b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai kepala/wakil kepala daerah;
 - c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;

² Pasal 4 ayat (2) huruf a Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

³ Pasal 4 ayat (2) huruf c Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komkaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

⁴ Pasal 4 ayat (3) Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f. Sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah

2.2.3 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat atas kebijakan Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.⁵ Dewan Komisaris akan senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya

Dewan Komisaris memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-Komite dalam hal ini termasuk Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;

⁵ Pasal 1 UUPT

9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.2.4 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris Berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
6. Meneliti dan menelaah Laporan Berkala mengenai laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan, dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

9. Mengusulkan Akuntan Publik, untuk melakukan audit Laporan Tahunan kepada RUPS;
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
11. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lainnya;
12. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama Tahun Buku yang baru lampau kepada RUPS;
13. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat pribadi atas kerugian Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

2.2.5 Penilaian Kinerja

1. Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi setiap tahun oleh RUPS;
2. Dewan Komisaris menyusun rencana Kerja setiap tahun yang menyusun sasaran dan target yang ingin dicapai. Rencana Kerja tersebut disampaikan ke Pemegang Saham dan secara periodik melaporkan pencapaiannya
3. Dewan Komisaris melakukan *self assessment* atau dapat menyewa secara khusus independen reviewer yang tugasnya mengawasi dan menilai secara profesional dan mandiri kinerja Dewan Komisaris.

2.2.6. Komite Dewan Komisaris⁶

1. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite antara lain :
 - a. Komite remunerasi yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang:
 - i. Penilaian terhadap sistem tersebut;
 - ii. Opsi yang diberikan, antara lain opsi atas saham;
 - iii. Sistem pensiun; dan
 - iv. Sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan

⁶ Pasal 121 UU Nornor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

- b. Komite Audit yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan (*oversight*) atas hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan, sistem pengendalian internal, pelaksanaan fungsi audit internal dan eksternal, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Komite Nominasi yang bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam perusahaan yang bersangkutan⁹ membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi perusahaan yang bersangkutan.
2. Untuk tiap komite yang dibentuk harus menyusun ketentuan yang antara lain memuat persyaratan keanggotaan, masa kerja, prosedur dan mekanisme kerjanya, rapat-rapat dan pelaporan, serta hal-hal lainnya, sesuai dengan maksud dan pembentukan komite tersebut.

2.3 Direksi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan. Struktur dan komposisi Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

2.3.1 Hak dan Wewenang Direksi

Direksi memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

1. Menerapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan, kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili perseroan kepada Kepala Cabang atau kepala Perwakilan didalam maupun diluar negeri;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan apabila penetapan gaji, pensiun dan, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang

ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;

4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan;
5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala - kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2.3.2 Tugas dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Membuat Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk kemudian dilakukan audit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta perubahan lain terhadap Anggaran Dasar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas;

10. Memelihara dan menyimpan ditempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
11. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan,
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
13. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyusun dan menetapkan *blueprint* anggaran Perseroan;
16. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

2.3.3 Komposisi dan Pembagian Tugas

1. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga dapat bertindak secara independen untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan professional.
2. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang diantara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁷
3. Direksi memimpin Direktorat dan membawahi Sub Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya. Direksi secara kolektif membawahi kantor Cabang dan bertanggungjawab kepada Pemegang Saham.

Pembagian Tugas antar Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama:
 - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Fungsi penggunaan / pengelolaan oleh para Direksi sesuai tugas pokok perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh RUPS;

⁷ Pasal 92 ayat (5) dan ayat.(6) UUPT

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Direksi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan intern, perencanaan strategis perusahaan, pengadaan barang dan/atau jasa, manajemen resiko, dan manajemen proyek.
2. Direktur :
- a. Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan khususnya dalam hak kegiatan pengelolaan dan pengendalian kegiatan keuangan, sumber daya manusia, hukum dan pengelolaan aktifitas administrasi umum;
 - b. Menetapkan strategi dan kebijakan di bidang keuangan, sumber daya manusia, hukum dan administrasi umum yang efektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Membuat arahan terkait implementasi strategi dan kebijakan di bidang keuangan, sumber daya manusia, hukum dan administrasi umum;
 - d. Tugas dan tanggung jawab Direktur yang berkaitan dengan pelaksanaan aktifitas bisnis Perusahaan akan berdasarkan pada Struktur Organisasi yang dimiliki oleh Perusahaan.

2.3.4 Kualifikasi Personil Direksi

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan formil sebagai berikut:

1. Orang yang cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Dalam lima tahun terakhir sebelum pengangkatannya belum pernah dinyatakan pailit, menjadi Anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perseroan atau perusahaan Umum dinyatakan pailit, atau dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai dibidang usaha Perusahaan;

Syarat materil Calon Anggota Direksi sebagai berikut:⁸

1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pegurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
2. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:

⁸ Pasal 3 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

- a. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Jasa Konstruksi dan Developer;
 - b. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - c. Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan usaha;
3. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c. Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (perbuatan tidak baik);
 - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);
 4. Kepemimpinan dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
 - a. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - b. Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - c. Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
 5. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan Perusahaan.

Syarat Lain yang meliputi:

1. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai anggota legislatif;
2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai kepala/wakil kepada daerah;
3. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika menjabat Direksi;
4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan.

2.3.5 Kinerja Anggota Direksi

Kinerja Anggota Direksi dievaluasi secara berkala minimal satu tahun sekali berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja Anggota Direksi akan digunakan oleh RUPS dalam memberikan remunerasi serta sebagai salah satu indikator dalam pengangkatan kembali dan pemberhentian Anggota Direksi yang bersangkutan. Penilaian Kinerja Direksi baik secara kolegiat maupun individual dilaksanakan oleh Pemegang Saham setiap tahun dengan berpedoman pada pencapaian hasil kinerja perusahaan, yang meliputi:

1. Capaian kinerja RKAP;
2. Terpenuhinya target KPI secara kolektif pada Kontrak Manajemen;
3. Hasil dari target KPI dalam Laporan Manajemen tahunan;
4. Keberhasilan penanganan Resiko Usaha;
5. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk melakukan penunjukan kembali dan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema remunerasi untuk Direksi.

2.4 *Corporate Secretary*

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung peranan tersebut, Perusahaan menetapkan dalam struktur organisasinya *Corporate Secretary* sebagai pejabat I (satu) level di bawah Direksi.

2.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab *Corporate Secretary*:

Membantu Direksi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kegiatan peningkatan citra Perusahaan melalui pengelolaan komunikasi Perusahaan (eksternal, internal), administrasi perusahaan dan hubungan antar pemangku kepentingan (*stakeholders*) Perusahaan guna mendukung pencapaian *Customer Satisfaction Index* (CSI) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan prinsip GCG serta melaksanakan kepatuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

2.5 *Internal Auditor*

Internal Auditor merupakan Unit Kerja Perusahaan yang melaksanakan tugas pemeriksaan intern Perusahaan yang *independent* dan objektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan, membantu

Perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui pendekatan sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, proses tata dan implementasi bisnis.

Internal Auditor melakukan pengawasan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan oleh karenanya Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Internal Auditor memiliki kewenangan untuk:

1. Membantu Direksi dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas serta memastikan tercapainya pelaksanaan pengendalian internal dan proses tata kelola Perusahaan melalui pemeriksaan, penilaian dan evaluasi atas efisiensi dan efektivitas di lingkungan Perusahaan serta berperan sebagai *advisor* di perusahaan guna mendukung tercapainya sasaran Perusahaan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan
2. Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) diseluruh unit kerja (kantor pusat dan kantor cabang);
3. Merencanakan dan melaksanakan auditi pemeriksanaan kualitas diseluruh jajaran unit produksi dan pelaksanaan proses produksi serta kualitas produk yang dihasilkan;
4. Sebagai *counterpart* dengan pemeriksa eksternal (Kantor Akuntan Publik, Komite Audit, dll) dan badan atau lembaga audit dari pihak.
5. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengawasan secara berkala triwulan dan tahunan.
6. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh jajaran di Perusahaan atas kepatuhan terhadap ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2.6 Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun Stakeholders lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditetapkan/disetujui oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit;
2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa untuk Auditor Eksternal tersebut. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
3. Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;
4. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan untuk memberikan pendapat. atas kewajaran laporan keuangan serta menyampaikan laporannya maksimal 3 (tiga) bulan setelah Tahun Buku berakhir;
5. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal;
6. Penunjukkan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang sama harus dibatasi untuk maksimum (lima) tahun buku berturut-turut. Penunjukkan Kantor Akuntan Publik yang sama dapat dilakukan lagi untuk 5 (lima) tahun buku berikutnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7 Hubungan Antar Organ Perusahaan

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang dan Anggaran Dasar. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.

Perusahaan selalu mendorong agar setiap Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta anggaran dasar dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut:

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baiknya kepentingan Perusahaan.
2. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.

3. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan perannya masing-masing.
4. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PROSES-PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN/ GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) PROCESS

3.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

3.1.1 Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Pendahuluan yang mencakup, latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
2. Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
3. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
4. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
5. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

3.1.2 Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan perencanaan jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
2. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
3. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan,

- peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;
4. RJPP disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah tahun RJPP sebelumnya berakhir.

3.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

3.2.1 Muatan RKAP

Direksi wajib menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perseroan dan program kerja/kegiatan;
2. Anggaran Tahunan perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3. Proyeksi keuangan perseroan;
4. Program kerja Dewan Komisaris; dan
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

3.2.2 Penyusunan dan Pengesahan RKAP

1. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
2. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
3. Rancangan kerja yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditanda-tangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
4. Rancangan Rencana Kerja sebagaimana yang dimaksud yang telah ditanda-tangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP yang bersangkutan, untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
5. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).

3.3 Pendelegasian Wewenang RUPS, Komisaris dan Direksi

Pendelegasian wewenang meliputi proses pelimpahan wewenang untuk tugas tertentu kepada pihak lain di dalam Perusahaan. Pihak yang menerima wewenang mempunyai keleluasaan/*discretion* dalam penyelenggaraan pendelegasian tersebut walaupun wewenang terakhir tetap berada pada pihak pemberi wewenang (*sovereign-authority*).

Pendelegasian meliputi tanggung jawab dan wewenang dan tidak hanya difokuskan kepada hasil tetapi juga prosesnya

1. Pendelegasian wewenang harus diawali dengan analisa pekerjaan yang akan didelegasikan dan memperhatikan tingkat kompetensi orang yang akan menerima delegasi dan dituangkan dalam uraian tugas (*job description*).
2. Wewenang kebijakan pendelegasian berdasarkan pedoman kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
3. Pendelegasian untuk sebagian kewenangan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Kuasa dengan pertimbangan:
 - a. Menunjang kelancaran tugas;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
 - c. Memperjelas tanggung jawab, wewenang dan prosedur kerja;
 - d. Memudahkan pengendalian dan pembinaan.
4. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan Perusahaan.
5. Pendelegasian wewenang tidak melepaskan tanggung jawab yang memberikan delegasi.

3.3.1 Pendelegasian Wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.

3.3.2 Pendelegasian wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada komite-komite dan Sekretaris Komisaris.

3.3.3 Pendelegasian wewenang Direksi

1. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
2. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - a. Anggota Direksi secara individual
 - b. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
3. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan

dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan. Pengembangan SDM adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan karyawan guna mendukung kegiatan kinerja yang bersangkutan termasuk didalamnya pengembangan karyawan melalui pengelolaan karir.

3.4.1 Perencanaan Tenaga Kerja

1. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan-penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
2. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
3. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan benchmarking ke perusahaan sejenis
4. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

3.4.2 Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

1. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan
2. Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (pekerja aktif, tenaga kontrak, pekarya, mitra pekerja, perpanjangan pekerja MPPK) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Kebutuhan tenaga kerja diformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, website, dan/atau media lainnya.
4. Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa

penyediaan tenaga kerja, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

3.4.3 Seleksi dan Program Orientasi

1. Penerimaan tenaga kerja dilakukan proses seleksi yang transparan dan obyektif.
2. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi kepegakerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.
3. Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.4 Penempatan Kerja

1. Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place dan equal pay for equal job*.
2. Penempatan pekerja untuk jabatan/pekerjaan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit proper test atau assessment*.
3. Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
4. Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

3.4.5 Pengembangan Pekerja

1. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
2. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karier (*career path*).
3. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
4. Perusahaan harus membentuk suatu tim dewan atau badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan.

5. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.

3.4.6 Mutasi dan Pemberhentian

1. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
2. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhalikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
3. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
4. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
5. Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
6. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lebih lanjut mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama dengan tidak mengenyampingkan ketentuan, perundang-undangan serta peraturan ketenagakerjaan terkait.

3.5 Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

Perusahaan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan tata kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran dan data informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan tetap akurat, mudah dapat digunakan sesuai kebutuhan, memuahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.

3.5.1 Kebijakan umum

1. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
2. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
3. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
 - a. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detil;
 - b. Sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*);
 - c. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi;
 - d. Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
4. Fungsi teknologi informasi dalam menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) adalah untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
5. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data atau informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
6. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali terkait dengan aktivitas TI.

3.5.2 Tahapan Pra-implementasi

Tahap Pra-implementasi, yang mencakup:

1. Perancangan visi dan misi di bidang teknologi informasi;
2. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perusahaan;
3. Penyusunan rancangan dan desain teknis;
4. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

Tahapan Implementasi, yang meliputi:

1. Perencanaan yang matang;
2. Pelatihan dan pengembangan SDM;
3. Pembakuan/standardisasi mutu layanan;
4. Evaluasi dan pengendalian sistem;

5. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).

3.5.3 Tahapan Pengembangan

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:

1. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi
2. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*
3. Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3.6 Pengelolaan Keuangan

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:

1. Direksi menetapkan pengelolaan keuangan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas finansial Perusahaan;
2. Perusahaan mengelola keuangan secara hati-hati (*prudent*) dan transparan serta dengan menerapkan disiplin anggaran;
3. Perusahaan memanfaatkan dana *idle* melalui portofolio investasi jangka pendek yang menguntungkan dan rendah resiko;
4. Perusahaan membakukan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dengan memperhatikan pengendalian internal yang baik;
5. Perusahaan mengintegrasikan sistem laporan keuangan dan pelaporan anggaran antara Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan;
6. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada;

7. Perusahaan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia;
8. Setiap jajaran manajemen dan Karyawan bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten;
9. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal;
10. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6.1 Pelaporan

1. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia,
2. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan,
3. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba,
4. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.7 Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang berdampak pada obyektivitas serta pertimbangan komersial. Setiap individu Insan APP dilarang berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Menjadi kebijakan Perusahaan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh individu insan APP semata-mata demi kepentingan terbaik Perusahaan. Namun karena suatu keadaan tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan dan yang bersangkutan dilarang berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Lebih lanjut pengaturan mengenai benturan kepentingan diatur dalam Pedoman Benturan Kepentingan.

3.8 Pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas

3.8.1 Tujuan Program

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program anggota insan APP sehingga dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan

terkini terkait aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.

3.8.2 Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas bagi Insan APP adalah:

1. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, workshop, pendidikan atau kegiatan lain yang relevan;
2. Seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program peningkatan kapabilitas minimal 1(satu) kali setiap tahun;
3. Anggaran Pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas menjadi beban Perusahaan dan dimasukkan dalam RKAP tahun yang bersangkutan;
4. Setiap Karyawan yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada *Unit Human Capital*;
5. Setiap Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
6. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada Anggota Direksi lainnya;
7. Laporan setiap kegiatan tersebut *dikelola* oleh *Human Capital* untuk dijadikan dokumen perusahaan.

3.9 Penelitian dan Pengembangan

3.9.1 Kebijakan Umum

1. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan *nilai* tambah bagi Perusahaan.
2. Penelitian dan Pengembangan ditakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan pelayanan jasa yang unggul.

3.9.2 Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

3.9.3 Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian atau fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

3.9.4 Pelaksanaan

1. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
2. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
3. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
4. Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
5. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produksi yang telah ada, dan menciptakan produk atau jasa baru.
6. Hasil penelitian didokumentasikan.

3.9.5 Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi;
2. Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan;
3. Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang;
4. Dalam melakukan Pengembangan Usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.10 Pengadaan Barang dan Jasa

3.10.1 Kebijakan Umum

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu kegiatan yang memiliki peranan cukup penting dalam suatu Perusahaan dalam rangka pemenuhan terhadap kebutuhan Perusahaan akan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa yang efisien, terbuka, dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang dan jasa yang terjangkau dan berkualitas sehingga akan dapat mendukung operasional dan peningkatan pelayanan terhadap pelanggan.

Bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Angkasa Pura Properti yang efisien, terbuka, dan kompetitif perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa yang sederhana, jelas, dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik atau *good corporate governance*, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Angkasa Pura Properti.

3.10.2 Tujuan

Sistem dan Prosedur pengadaan barang dan jasa ini dibuat sebagai pedoman tentang tata cara pelaksanaan dan pengendalian proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Angkasa Pura Properti.

3.10.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa Perusahaan adalah mencakup seluruh ketentuan yang mengatur proses pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Perusahaan terdiri dari pengadaan barang Investasi, Eksploitasi dan Jasa berdasarkan anggaran yang telah disetujui dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Pengadaan Barang dan Jasa dalam Peraturan ini meliputi:

1. Barang,
2. Jasa Konsultansi,
3. Jasa lainnya.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

1. Pengadaan Langsung,
2. Pemilihan Langsung,
3. Penunjukan Langsung,
4. Swakelola.

Ketentuan lebih lanjut tentang pengadaan Barang dan Jasa dapat mengikuti Prosedur Sistem Pengadaan Barang dan Jasa PT Angkasa Pura Properti beserta perubahan-perubahannya,

3.11 Manajemen Mutu dan Resiko

Perusahaan menyadari bahwa manajemen resiko sangat penting dilakukan, mengingat industri Jasa Konstruksi dan Property merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya resiko keuangan, operasional, strategik yang sangat besar jika tidak dikelola dengan baik.

Sistem manajemen resiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya resiko dan mengeliminasi resiko yang ada untuk mencapai sasaran Perusahaan.

Sistem Manajemen Resiko yang dikembangkan Perusahaan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporasi dengan melibatkan masing--masing unit kerja. Pengembangan Sistem Manajemen Resiko merupakan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan, dengan dibentuk unit kerja khusus yang menangani hal tersebut serta dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar manajemen resiko yang banyak diterapkan dan dijadikan acuan.

3.11.1 Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen:

1. Dewan Komisaris mengevaluasi pertanggungjawaban dan memberikan saran perbaikan kepada Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Resiko;
2. Dewan Komisaris melakukan kegiatan pengawasan terhadap penerapan kebijakan manajemen resiko berdasarkan hasil evaluasi oleh bagian SPI;
3. Dewan Komisaris mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris setelah melalui kajian analisa resiko;
4. Direksi melakukan kajian terhadap resiko dan pengelolaan resiko Perusahaan;
5. Direksi memberikan informasi hasil analisa resiko kepada Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kebutuhan;
6. Direksi menyusun pedoman penanganan resiko yang dihadapi oleh Perusahaan;
7. Direksi membentuk Komite untuk melakukan dan menetapkan profil resiko Perusahaan;
8. Direksi menyempurnakan sistem manajemen resiko dan mengungkapkan dalam Laporan Tahunan. Penilaian manajemen tentang resiko bisnis dapat mempengaruhi Proses Manajemen Resiko.

Adapun Proses Manajemen Resiko sekurang-kurangnya meliputi:

1. Identifikasi resiko;
2. Pengukuran dan analisis resiko;
3. Pemilihan metode pengelolaan resiko;
4. Implementasi metode pengelolaan resiko;
5. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan resiko;
6. Pelaporan manajemen resiko.

3.12 Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Perusahaan mengakui hak setiap Insan APP untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan mengatur bahwa Insan APP yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perusahaan tidak memperbolehkan Individu Insan APP melakukan pemaksaan kepada insan APP yang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh individu insan APP untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan resiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perusahaan menjamin seluruh Insan APP untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi dan berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan APP diminta untuk:

1. Tidak memanfaatkan nama, asset, dan potensi perusahaan untuk tujuan politik tertentu;
2. Tidak mengatasnamakan perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama perusahaan kepada partai politik manapun;
3. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki perikatan dengan partai politik manapun;
4. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan;
5. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
6. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan,
7. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik di dalam lingkungan kerja Perusahaan.

3.13 Budaya dan Etika Kerja

Karyawan merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perusahaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi oleh Integritas (*Integrity*), Mencintai Pekerjaan (*Passion*), Senang Belajar Untuk Kemajuan (*Learning*),- dan

Membangun Kepercayaan (*Trust*). Setiap Karyawan dalam melaksanakan aktivitas bisnis Perusahaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketika maupun peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Tidak melakukan praktek-praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dalam pengelolaan Perusahaan;
4. Tidak melakukan kesepakatan atau persekongkolan yang menguntungkan pihak lain dan atau merugikan Perusahaan;
5. Tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perusahaan (*insider information*). Wajib bekerja hanya untuk kepentingan Perusahaan;
6. Wajib membina kerjasama positif dan produktif dengan pimpinan bawahan maupun rekan sekerja;
7. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah pernyataan lisan dari atasan;
8. Dilarang menerima maupun memberikan hadiah melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Perusahaan maupun perundang-undangan dimana diketahui pemberian tersebut dilakukan dengan melihat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukan pihak yang bersangkutan;
9. Wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari jam kerja yang ditentukan;

Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

3.14 Pemberian dan Penerimaan Hadiah

Pemberian hadiah di definisikan sebagai segala macam bentuk pemberian oleh Insan APP kepada pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak –pihak tersebut agar dapat menguntungkan perusahaan diluar batas-batas kewajaran. Pemberian hadiah kepada pihak-pihak yang memberikan manfaat ekonomi kepada perusahaan untuk membina hubungan yang sehat dan bukan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang bersangkutan, dapat dibenarkan dalam batas-batas kewajaran dan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penerimaan hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh Insan APP dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan maksud mempengaruhi keputusan Insan APP yang menguntungkan si pemberi hadiah. Penerimaan hadiah yang dimaksud baik secara hukum dan etika bisnis tidak dibenarkan.

Pada prinsipnya pemberian maupun penerimaan hadiah dilarang oleh Perusahaan, kecuali jika pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan secara khusus oleh Perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Pengaturan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Pemberian dan Penerimaan Hadiah (Penerimaan Gratifikasi) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari COCG ini.

3.15 Keterbukaan dan Pengungkapan

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perusahaan berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perusahaan ini adalah melalui *official website* Perusahaan yaitu www.approperti.co.id.

Perusahaan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum diijinkan untuk diakses oleh masyarakat. Seluruh Insan APP tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, yang meliputi: Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), data atau dokumen lain yang masuk kategori rahasia. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan.

Insan APP tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkaitan dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan aturan internal maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut secara lebih terperinci mengenai hal tersebut:

3.15.1 Kebijakan Umum

1. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris;

2. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
4. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, website, bulletin, dan media lainnya.

3.15.2 Media dan Pola Komunikasi

1. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan;
2. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya;
3. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan;
4. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

3.15.3 Kerahasiaan Informasi

1. Kebijakan bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia;
2. Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komite Komisaris dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
3. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris atau Direksi;
4. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

3.16 Sistem Pengendalian Internal

Suatu mekanisme dan sistem pengendalian internal yang merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*). Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat *independen* dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian dan proses Tata Kelola Perusahaan.

Tugas Lingkup Pekerjaan, Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Auditor sebagai berikut:

3.16.1 Tugas

1. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Internal Auditor;
2. Melakukan pemeriksaan, evaluasi dan *review* atas pengendalian internal dan sistem manajemen resiko dengan kebijakan Perusahaan;
3. Memberikan saran perbaikan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan selanjutnya Direktur Utama menyampaikan laporan tersebut kepada Dewan Komisaris;
4. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut atas perbaikan yang telah disarankan oleh Direktur Utama;
5. Mendampingi tim auditor eksternal (KAP, Komite Audit, atau Badan Lembaga Audit dari pihak lain) sebagai fungsi *counterpart*;
6. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Internal Auditor yang dilakukan;
7. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

3.16.2 Lingkup Pekerjaan

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, *Head of internal Auditor* harus memformulasikan lingkup pekerjaan Unit Internal Auditor dan diajukan kepada Direktur Utama untuk disetujui setelah dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris atau Komite Audit.

Lingkup pekerjaan dari Unit Internal Auditor sebagai berikut:

1. Pemeriksaan, evaluasi dan *review* atas pengelolaan keuangan dan kinerja operasional perusahaan;
2. Pemeriksaan implementasi tata kelola perusahaan, manajemen resiko, sistem pengendalian internal dan pengelolaan sumber daya perusahaan;

3. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan dari karyawan dan pihak ketiga lainnya atas dugaan penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan;
4. Evaluasi kebijakan manajemen resiko dan implementasi yang telah disiapkan oleh manajemen;
5. Pemeriksaan dan tugas-tugas khusus;
6. Ketaatan terhadap hukum dan regulasi.

Unit Internal Auditor dapat melakukan kegiatan-kegiatan selain kegiatan operasional perusahaan maupun proyek, keikutsertaan dalam penugasan *emergency* dan lain sebagainya selama tidak menimbulkan konflik kepentingan dan atau mengganggu kegiatan utama Unit Internal Auditor.

3.16.3 Wewenang

1. Memiliki akses tak terbatas baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap dokumen, catatan, personal dan fisik kekayaan Perusahaan di seluruh organ (fungsi) perusahaan untuk mendapatkan informasi yang relevan terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan (komisaris dan/atau Komite Audit);
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan komisaris, dan/atau Komite Audit;
4. Menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan;
5. Internal Auditor dapat meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan SDM Internal Auditor,

3.16.4 Tanggung Jawab

1. Memastikan tingkat kecukupan dan efektivitas pengendalian Internal perusahaan;
2. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya;
3. Mereview hasil pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal;
4. Menelaah ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang terkait dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
5. Memastikan tingkat kecukupan upaya manajemen dalam menindaklanjuti rekomendasi Unit Internal Auditor;
6. Mereview hasil audit dan kecukupan pihak manajemen dalam menindaklanjuti hasil audit eksternal;

7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas *remedial action* yang harus dilakukan oleh Auditee dan atasan langsung atau Direksi unit terkait;
8. Melaporkan hasil monitoring tindak lanjut, termasuk ketika Auditee dan atasan langsungnya gagal menindaklanjutinya.

Lebih lanjut tentang Pengendalian Internal diatur dalam *Internal Audit Charter* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *Code of Corporate Governance* ini.

3.17 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

3.17.1 Kebijakan Umum

Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan meliputi kinerja Komisaris, Direksi, dan Pekerja.

Remunerasi atau kompensasi meliputi remunerasi atau kompensasi Komisaris, Direksi dan Pekerja. Perencanaan penilaian kinerja bagi Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).

Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang:

1. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi;
2. Opsi-opsi yang diberikan perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham;
3. Sistem pensiun;
4. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan pekerja.

3.17.2 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris

1. Pemegang Saham menilai kinerja Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS;
2. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris.

3.17.3 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

1. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS dari laporan penilaian kinerja Dewan Komisaris,
2. Penilaian individual tiap Anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah sebelum dilakukan evaluasi atas penilaian tersebut oleh RUPS,
3. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi,
4. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

3.17.4 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

1. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
2. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerjaan.
3. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intinya adalah sebagai berikut:
 - a. Pengetahuan tentang pekerjaan;
 - b. Kejujuran dan integritas;
 - c. Motivasi dan kemauan berprestasi;
 - d. Kemampuan berkomunikasi;
 - e. Tanggung jawab dan ketelitian;
 - f. Kemampuan kerjasama;
 - g. Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
 - h. Kemampuan memimpin;
 - i. Orientasi pada pelanggan;
 - j. Orientasi pada bisnis;
 - k. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
4. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja atau pejabat yang bersangkutan.

5. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
6. SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
7. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
8. Perusahaan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
9. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

3.18 Penunjukan dan Peran Auditor Eksternal

Eksternal Auditor adalah pihak yang *independent* dan Profesional yang melakukan pemeriksaan keuangan Perusahaan.

3.18.1 Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal

1. Perusahaan harus menyediakan bagi eksternal auditor semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapat secara independent dan objektif mengenai kewajaran, ketaatan pada asas dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan dan Peraturan Perundang-undangan;
2. Memberitahu kepada Dewan Komisaris melalui komite Audit apabila menemukan kejadian atau temuan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tingkatan kejadian atau temuan;
3. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak atau perjanjian;
4. Untuk menjaga Independensinya, maka:
 - a. Eksternal Auditor melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Eksternal Auditor harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
 - c. Eksternal Auditor tidak boleh memberikan jasa lain diluar audit selama periode audit;

- d. Audit oleh Eksternal Auditor dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh IAI, kode etik IAI dan aturan etika akuntan IAI-Kopartemen Akuntan Publik, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berhubungan dengan bidang jasa yang diberikan.
5. Proses Penunjukan
- a. Komite Audit mengulas *Request for Proposal* dan *Term of Reference* Eksternal Auditor;
 - b. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham;
 - c. Eksternal Auditor harus ditunjuk oleh RUPS atau Pemilik Modal dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
 - d. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan perusahaan dapat dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik paling lama untuk 5 (lima) Tahun Buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) Tahun Buku berturut-turut;
 - e. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal;
 - f. Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - g. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*);
 - h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereview kinerja Auditor Eksternal.

3.19. Pelaksanaan Audit

3.19.1 Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

1. Pelaksanaan audit dilakukan oleh *Internal Auditor* dan Auditor Eksternal;
2. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi;
3. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa *Internal Auditor* dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya;

4. *Internal Auditor* memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja yang membidangi manajemen resiko mengenai masalah resiko Perusahaan yang terkait dengan auditee;
5. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan *Internal Auditor* secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen resiko.

3.19.2 Pola Hubungan

1. Pola Hubungan Komite Audit dengan *Internal Auditor*.
 - a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan *Internal Auditor*, harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan piagam *internal auditor*;
 - b. *Internal Auditor* menyampaikan Program Kerja (RWT) kepada Komite Audit;
 - c. Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh *Internal Auditor*;
 - d. Secara berkala Komite Audit dan *internal Auditor* melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara efektivitas pengendalian internal, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit;
 - e. Penyampaian laporan hasil audit *Internal Auditor* maupun laporan kegiatan *Internal Auditor* kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam *internal Auditor* dan Piagam Komite Audit;
 - f. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas *Internal Auditor*.
2. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal
Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit *adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.
3. Hubungan *Internal Auditor* dengan Auditor Eksternal
 - a. *Internal Auditor* melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. *Internal Auditor* bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan;
 - c. *Internal Auditor* bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

3.20 Pelaporan

Pelaporan adalah cerminan dari prinsip akuntabilitas atau pertanggung jawaban dari masing-masing organ perusahaan yang penyusunan dan penyampaiannya harus sejalan dengan tugas dan kewenangan masing-masing organ Perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur proses penyampaian laporan antara organ Perusahaan. Pengaturan mengenai pelaporan ini bertujuan agar menjadi panduan dalam penyusunan dan penyampaian laporan-laporan yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

3.20.1 Pelaporan Secara Umum

1. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggung jawab (*accountable*);
2. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik;
3. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

3.20.2 Laporan Tahunan

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Pemegang Saham;
2. Komisaris memfasilitasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS;
3. Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis;
4. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan;
5. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingannya dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;

- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- g. Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun buku yang bersangkutan.

3.20.3 Pelaporan Lainnya

1. Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan;
2. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Perregang Saham;
3. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Komisaris adalah:
 - a. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - b. Laporan mengenai pelaksanaan tugas internal Auditor;
 - c. Laporan mengenai pelaksanaan manajemen resiko dan laporan kinerja pengguna teknologi informasi.
4. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional;
5. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

3.21 Penggunaan Laba

1. Penggunaan Laba Bersih termasuk jumlah penyisihan untuk dana cadangan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Seluruh Laba Bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan sebagaimana dimaksud diatas dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai Deviden kecuali ditentukan lain oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Selain penggunaan Laba Bersih untuk Deviden, Pemegang Saham juga dapat menetapkan penggunaan Laba Bersih untuk pembagian lain, seperti tentiemi untuk Direksi dan Dewan Komisaris, Bonus untuk Karyawan, atau penempatan Laba Bersih tersebut dalam cadangan Perusahaan yang antara lain diperuntukan bagi perluasan usaha Perseroan yang persentasenya masing-masing ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Deviden hanya dapat dibagikan apabila Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif;

5. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan sebagai biaya dalam tahun berjalan dan Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih perusahaan pada tahun berjalan tersebut;
6. Dalam hal Perusahaan belum memperoleh laba secara kumulatif, namun telah menunjukkan pencapaian kinerja dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perusahaan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris dan bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan sebagai biaya;
7. Apabila perhitungan laba rugi pada tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam pembukuan Perusahaan dan dalam tahun-tahun selanjutnya Perusahaan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian tercatat itu belum sama sekali tertutup, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
8. Deviden yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukan untuk itu;
9. Deviden dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun dengan menyampaikan bukti haknya atas deviden tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perusahaan dengan syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan oleh Direksi,
10. Deviden yang terdapat dalam dana cadangan khusus ini apabila selama 10 (sepuluh) tahun tidak diambil maka akan menjadi hak Perusahaan;
11. Perusahaan dapat membagikan deviden interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, apabila diminta oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari saham yang dikeluarkan dengan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perusahaan;
12. Pembagian deviden interim tidak boleh mengganggu atau menyebabkan Perusahaan tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada kreditor atau menaganggu kegiatan Perusahaan;
13. Pembagian deviden interim ditetapkan berdasarkan persetujuan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu;
14. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perusahaan menderita kerugian, deviden interim yang telah dibagikan tersebut harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perusahaan;
15. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas kerugian yang diderita Perusahaan dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan deviden interim tersebut.

3.22 Tanggung jawab Sosial Perusahaan

3.22.1 Kebijakan Umum

Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya. Tanggung jawab sosial Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar. *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas pelaksanaan setiap kegiatan CSR yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

3.22.2 Tujuan dari Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan,
2. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membentuk, mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan,
3. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya,
4. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri,
5. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.

3.22.3 Program Tanggungjawab Sosial / *Corporate Social Responsibility* (CSR)

1. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan,
2. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat. Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan,
3. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan,

4. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus,
5. Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Linakungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah,
6. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR,
7. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

3.23 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.23.1 Kebijakan Umum

Perusahaan menerapkan aspek K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan). Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3 melalui penerapan budaya K3 secara konsisten dan berkesinambungan. Budaya kepedulian terhadap K3 disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.

Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3, Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3.

3.23.2 Keselamatan kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja Perusahaan:

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja,
2. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua fasilitas keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja,
3. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*),
4. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku,
5. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *nearmiss* atau nyaris dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari

- fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama,
6. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan,
 7. Melakukan pemeriksaan inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
 8. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

3.24 Pengelolaan Aset

Perusahaan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset yang dimiliki perusahaan (*highest and best uses*) secara *prudent* dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan aset ini maka segala informasi terkait aset dapat diperoleh dengan cepat dan mudah sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimarisasi aset.

Pemeliharaan terhadap aset dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset. Terhadap aset-aset beresiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi.

Perusahaan juga mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut. Perusahaan melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

3.24.1 Penanggung Jawab

1. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan;
2. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset;

3.24.2 Pemanfaatan

1. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset;
2. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan atau dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

3.24.3 Pemeliharaan dan Pengamanan

1. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal,
2. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten,
3. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, daya guna dan ketertiban administrasi aset,
4. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi,
5. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki,
6. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang beresiko tinggi,
7. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

3.24.4 Pelepasan dan Penghapusan

1. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan,
2. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (*non-produktif*) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

3.24.5 Administrasi dan Pengendalian

1. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah,
2. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum, dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
3. Fungsi hukum (*legal officer/Unit Legal*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut,
4. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset ditaksakan dengan berbasis teknologi informasi.

3.25 Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan yang dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi data yang diperlukan dan dengan sendirinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perusahaan.

Setiap fungsi unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan pendataan kembali terhadap dokumen arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

3.25.1 Pemeliharaan Dokumen

1. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
2. Tiap fungsi atau unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
3. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia,
4. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.

3.25.2 Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

1. Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
3. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER*

4.1 Kebijakan Umum

1. Pengelolaan *stakeholder* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan,
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan,
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi atau lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

4.2 Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika,
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku,
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

4.3 Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perseroan atau Unit yang membidangi Public Relation atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

IMPLEMENTASI PEDOMAN

5.1 Sosialisasi, implementasi dan Evaluasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi COCG secara berkesinambungan untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititik-beratkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG.

Implementasi COCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi unit kerja maupun individu Karyawan.

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap COCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian COCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan pengembangan terhadap COCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

5.2 Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan membedakan kesempatan kepada segenap Insan APP untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap COCG kepada Perusahaan secara pribadi, melalui *whistleblowing system* atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap COCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor. Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas, Perusahaan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika;

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang,
2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan tujuan COCG ini,

3. Diperlukan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pergaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari COCG ini.

BAB VI

PENUTUP

1. Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Karyawan.
2. Etika dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *Stakeholder* serta tata perilaku Insan APP diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi,
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham,
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi,
8. Hal-hal yang belum atau tidak diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Referensi

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
2. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/SoMBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris.
5. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 dan Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
6. Fedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
7. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.



Angkasa Pura | PROPERTY

LAMPIRAN II :

**PEDOMAN
BOARD MANUAL**

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAB I | 4 |
| PENDAHULUAN | 4 |
| 1.1 Latar Belakang Penyusunan | 4 |
| 1.2 Maksud Dan Tujuan | 4 |
| 1.3 Ruang Lingkup | 5 |
| 1.4 Daftar Istilah | 5 |
| BAB II | 7 |
| DEWAN KOMISARIS | 7 |
| 2.1 Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris | 7 |
| 2.1.1 Kewajiban Dewan Komisaris | 7 |
| 2.1.2 Pengelompokan Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris | 9 |
| 2.2 Hak Dan Wewenang Dewan Komisaris | 14 |
| 2.3 Keanggotaan Dewan Komisaris | 15 |
| 2.3.1 Komposisi | 15 |
| 2.3.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris | 15 |
| 2.3.3 Masa Jabatan | 17 |
| 2.3.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris | 17 |
| 2.3.5 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris | 18 |
| 2.3.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris | 18 |
| 2.3.7 Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong | 19 |
| 2.4 Komite-Komite Dewan Komisaris | 19 |
| 2.4.1 Komite Audit | 19 |
| 2.4.2 Komite Remunerasi dan Nominasi | 21 |
| 2.5 Komisaris Independen | 22 |
| 2.6 Sekretariat Dewan Komisaris | 23 |
| 2.6.1 Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris | 23 |
| 2.6.2 Persyaratan | 23 |
| 2.6.3 Keanggotaan | 24 |
| 2.6.4 Masa Jabatan | 24 |
| 2.7 Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris | 24 |
| 2.7.1 Program Pengenalan | 24 |

| | |
|---|-----------|
| 2.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas | 25 |
| 2.8 Etika Jabatan..... | 25 |
| 2.8.1 Etika berkaitan dengan keteladanan | 26 |
| 2.8.2 Etika yang berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan..... | 26 |
| Perundang-undangan | 26 |
| 2.8.3 Etika yang Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi..... | 26 |
| 2.8.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi..... | 27 |
| 2.8.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan..... | 27 |
| 2.8.6 Etika berkaitan dengan Anti Korupsi | 28 |
| 2.9 Organisasi Dan Tata Laksana | 29 |
| 2.9.1 Organisasi..... | 29 |
| 2.9.2 Tata Laksana..... | 29 |
| 2.9.3 Rapat Dewan Komisaris | 33 |
| 2.9.4 Monitoring dan Evaluasi Tindakanjuz Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya | 37 |
| 2.10 Perangkapan Jabatan..... | 37 |
| 2.11 Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris..... | 37 |
| 2.11.1 Lingkup Pengawasan..... | 37 |
| 2.11.2 Mekanisme Pengawasan | 39 |
| 2.11.3 Evaluasi Kinerja Manajemen..... | 39 |
| 2.12 Kinerja Dan Pelaporan Dewan Komisaris..... | 39 |
| 2.12.1 Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung..... | 39 |
| 2.12.2 Self Assessment | 39 |
| 2.12.3 Pelaporan Kinerja..... | 40 |
| BAB III | 41 |
| DIREKSI | 41 |
| 3.1 Tugas Dan Kewajiban Direksi..... | 41 |
| 3.1.1 Tugas dan Kewajiban Direksi secara Kolegial | 41 |
| 3.1.2 Tugas dan Kewajiban Direksi terkait hal tertentu | 42 |
| 3.2 Hak Dan Kewenangan Direksi..... | 47 |
| 3.2.1 Batasan Kewenangan Direksi..... | 48 |
| 3.2.2 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Komisaris..... | 49 |
| 3.3 Masa Jabatan Direksi | 50 |
| 3.4 Independensi (Kemandirian) Direksi..... | 50 |
| 3.5 Persyaratan Direksi | 51 |

| | |
|--|-----------|
| 3.5.1 Persyaratan Formal..... | 51 |
| 3.5.2 Persyaratan Materil | 51 |
| 3.5.3 Persyaratan Lain..... | 52 |
| 3.6 Keanggotaan Direksi | 53 |
| 3.6.1 Keanggotaan | 53 |
| 3.6.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan..... | 53 |
| 3.6.3 Pemberhentian Anggota Direksi..... | 55 |
| 3.6.4 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi..... | 56 |
| 3.6.5 Pengunduran Diri Anggota Direksi..... | 57 |
| 3.6.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi..... | 58 |
| 3.6.7 Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong | 58 |
| 3.7 Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Direksi | 59 |
| 3.7.1 Program Pengenalan..... | 59 |
| 3.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas | 59 |
| 3.8 Etika Jabatan Direksi | 60 |
| 3.8.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan..... | 60 |
| 3.8.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan..... | 61 |
| 3.8.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi | 61 |
| 3.8.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi | 61 |
| 3.8.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan | 62 |
| 3.8.6 Etika Berusaha dan Anti Korupsi..... | 63 |
| 3.8.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur..... | 63 |
| 3.9 Rapat Direksi | 64 |
| 3.9.1 Kebijakan Umum..... | 64 |
| 3.9.2 Prosedur Rapat | 64 |
| 3.9.3 Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat..... | 65 |
| 3.9.4 Prosedur Pengambilan Keputusan..... | 65 |
| 3.9.5 Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)..... | 66 |
| 3.9.6 Penyusunan Risalah Rapat | 67 |
| 3.9.7 Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik..... | 68 |
| 3.10 Evaluasi Kinerja Direksi | 69 |
| 3.11 Benturan Kepentingan | 70 |
| 3.12 Fungsi Pendukung | 70 |
| 3.12.1 Sekretaris Perusahaan | 70 |

| | |
|---|-----------|
| 3.12.2 Internal Auditor | 72 |
| 3.12.3 Auditor Eksternal | 73 |
| BAB IV | 75 |
| KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN | 75 |
| 4.1 Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi | 75 |
| 4.2 Rapat Dewan Komisaris Dan Direksi (Rapat Gabungan) | 75 |
| 4.2.1 Kebijakan Umum..... | 75 |
| 4.2.2 Prosedur Rapat | 76 |
| 4.2.3 Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat | 77 |
| 4.2.4 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan | 77 |
| 4.2.5 Risalah Rapat..... | 77 |
| 4.3 Rapat Umum Pemegang Saham (Rups)..... | 79 |
| 4.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) | 79 |
| 4.3.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)..... | 80 |
| 4.3.3 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS | 81 |
| BAB V | 85 |
| PENGUNAAN WAKTU, HARTA KEKAYAAN, SARANA DAN FASILITAS | 85 |
| 5.1 Penggunaan Waktu | 85 |
| 5.2 Harta Kekayaan, Penyediaan Dan Penggunaan Sarana Dan Fasilitas | 85 |
| 5.3 Perjalanan Dinas..... | 85 |
| BAB VI | 87 |
| PENUTUP | 87 |

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN BOARD MANUAL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penyusunan

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan Misi dan mencapai Visi Perusahaan yang telah ditetapkan. Penerapan *GCG* di Perusahaan selain untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan juga harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip *GCG* yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan keadilan (*fairness*), di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif serta pencapaian kinerja dapat terwujud.

1.2 Maksud Dan Tujuan

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu softstructure *GCG*, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, profesional dan penuh kehati-hatian, yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan, namun tetap sejalan dengan tujuan dan prinsip GCG serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, professional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di PT Angkasa Pura Properti.

1.4 Daftar Istilah

1. **Perusahaan** (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Angkasa Pura Properti, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan;
4. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan majelis atau Dewan (Board);
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan Board);
6. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan majelis atau Dewan (Board);
7. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan Board);

8. **Manajemen** adalah Direksi, Pejabat Struktural sesuai dengan struktur organisasi Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Perwakilan yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan;
9. **Karyawan** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan;
10. **Insan APP** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Angkasa Pura Properti;
11. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan,. Pemasok, Kreditur/Investor dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya;
12. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan;
13. **Pinjaman Jangka Pendek** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian kurang dari 1 (satu) tahun;
14. **Pinjaman Jangka Menengah** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun;
15. **Pinjaman Jangka Panjang** adalah kredit yang diajukan dengan jangka waktu pengembalian lebih dari 5 (lima) tahun;
16. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance atau COCG*)** adalah sekumpulan nilai dan praktek Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan;
17. **Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh seluruh Insan APP dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan APP dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pelanggan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya;
18. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

2.1 Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2.1.1 Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:¹

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
6. Meneliti dan menelaah Laporan Berkala mengenai laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan kepada RUPS;

¹ Pasal 15 ayat 2 huruf b Anggaran Dasar APP

11. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau kecuarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lainnya;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
15. Memiliki kebijakan dan rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap²:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan terhadap RJPP dan RKAP yang disampaikan Direksi;
 - c. Informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan;
 - d. Sistem pengendalian internal;
 - e. Manajemen risiko;
 - f. Sistem teknologi informasi;
 - g. Pengembangan karir (suksesi manajemen);
 - h. Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum;
 - i. Pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya;
 - j. Kebijakan mutu dan pelayanan;
 - k. Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - l. Memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan sesuai RKAP pemberian persetujuan/otorisasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - m. Proses penunjukkan calon auditor eksternal;
 - n. Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan internal;
 - o. Pelaporan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal bila terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan;
 - p. Pengelolaan anak perusahaan/patungan;
 - q. Pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas anak perusahaan/patungan;
 - r. Seleksi bagi calon Direksi dan pengusulan calon tersebut kepada RUPS;
 - s. Penilaian Direksi dan pelaporan kepada RUPS;

² Pasal 44 ayat (3) SK-16/S.MBU/2012 j.o Per-01/MBU/2011 pasal 44 ayat (3)

- t. Pengusulan remunerasi Direksi;
 - u. Potensi benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Peingawas;
 - v. Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - w. Pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
16. Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggarannya.

2.1.2 Pengelompokan Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Tugas & Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS
 - a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS³;
 - b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan dalam RUPS⁴;
 - c. Menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja Pemegang Saham⁵;
 - d. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan Audit Laporan Tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - e. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Rapat Umum Pemegang Saham, serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi;
 - f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP);
 - g. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan memberikan pendapat dan sarari pada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
 - j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁶.

³ Pasal 12 ayat (6) Permen BUMN Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011

⁴ Pasal 15 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

⁵ Pasal 31 ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

a. ⁶ Pasal 67 ayat (2) UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

2. Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan
 - a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - b. Memantau dan memastikan bahwa Good Corporate Governance telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁷;
 - c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang telah disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris diperusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan⁸;
 - e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
 - f. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:⁹
 - i. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - ii. Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - iii. Mutu dan pelayanan;
 - iv. Teknologi informasi;
 - v. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - vi. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - vii. Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security dan Environment (HSSE)*.

⁷ Pasal 12 ayat (7) Permen No. PER-09/MBU/2012

⁸ Pasal 12 Ayat (8) Permen No. PER-09/MBU/2012

⁹ SK-16/S-MBU/2012

3. Tugas dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi¹⁰:
 - a. Melakukan evaluasi penyusunan *Key Performance Indicator (KPI)* Dewan Komisaris dengan sistem *Self Assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris;
 - b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;
 - c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
 - f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan;
 - g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - i. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham;
 - ii. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegiat dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara triwulan atau tahunan.
4. Tugas dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Resiko
 - a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen resiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris;
 - b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menitai potensi resikonya;
 - c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai indentifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko;

¹⁰ SK-16/S-MBU/2012

- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan/atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.
5. Tugas dan Kewajiban Terkait Mutu dan Pelayanan
 - a. Melakukan pengawasan guna memastikan layanan yang diberikan kepada pelanggan adalah layanan dengan mutu yang tinggi, aman dan mengutamakan kenyamanan pelanggan;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap program pengendalian mutu Perusahaan setiap tahunnya;
 - c. Memberikan saran guna menyempurnakan sistem dan lingkungan kerja Perusahaan kearah yang lebih efektif dan efisien untuk mendukung tercapainya mutu pelayanan.
 6. Tugas dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal
 - a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
 - b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor internal dan Auditor Eksternal;
 - c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan, yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 - d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
 7. Tugas dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi¹¹:
 - a. Mengedepankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam hubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat pegawai pemerintah maupun pihak lainnya;
 - b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun peraturan perusahaan terkait;
 - c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan perundang-undangan maupun ketentuan perusahaan terkait.
 8. Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

¹¹ Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada Pemegang Saham maupun Stakeholder Perusahaan dilakukan dengan tepat waktu, lengkap dan akurat;
 - b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun ketentuan perusahaan terkait.
9. Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja antar Anggota Dewan Komisaris. Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris.
10. Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan dengan Stakeholder
- a. Memastikan terjaminnya hak-hak Stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pekerja, Pengguna Jasa, Pemasok dan Stakeholder lainnya;
 - b. Melakukan pengawasan guna memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan Program yang telah diterapkan;
 - c. Memastikan Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan seseorang;
 - d. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban.
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat pribadi atas kerugian Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

2.2 Hak Dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat atas kebijakan Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan¹². Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Dewan Komisaris diberikan kewenangan baik oleh undang-undang maupun Peraturan Perusahaan.

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:¹³

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-Komite dalam hal ini termasuk Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

¹² Pasal 1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

¹³ Pasal 15 ayat 2 huruf a Anggaran Dasar APP

2.3 Keanggotaan Dewan Komisaris

2.3.1 Komposisi

1. Dewan Komisaris terdiri atas satu orang anggota atau lebih, dalam hal Dewan Komisaris lebih dari satu orang maka salah satunya diangkat menjadi Komisaris Utama;
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari satu orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
3. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi;
4. Satu orang atau lebih dari anggota Komisaris (minimal 20% jumlah Komisaris) harus berasal dari kalangan luar Perusahaan atau tidak memiliki hubungan langsung dengan Organ Perusahaan (Komisaris Independen)¹⁴;
5. Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

2.3.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

1. Pembentukan Tim Evaluasi
 - a. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Dewan Komisaris, Direksi BUMN (Induk Perusahaan/Pemegang Saham Mayoritas) membentuk Tim Evaluasi yang diketui oleh anggota Direksi BUMN yang membidangi Sumber Daya Manusia, anggota tersebut tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris¹⁵.
 - b. Tim evaluasi tersebut bertugas untuk:
 - i. Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan;
 - ii. Melakukan penjangkaran dan penilaian untuk disampaikan kepada Direksi BUMN guna mendapatkan penetapan;

¹⁴ Pasal 13 ayat (1) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁵ Permen BUMN No 04 /MBU/06/2020 Juncto Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

- iii. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN guna disampaikan disampaikan oleh Direksi BUMN kepada Komisaris / Dewan Pengawas dan / atau Menteri BUMN, jika diperlukan.

2. Proses Penjaringan

- a. Calon Komisaris dapat berasal dari¹⁶:
 - i. Anggota Direksi BUMN/Perusahaan Induk;
 - ii. Mantan anggota Direksi Perusahaan setelah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan;
 - iii. Pejabat internal BUMN/Perusahaan Induk yang setingkat dibawah Direksi;
 - iv. Sumber lain yang telah memiliki reputasi baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Direksi dan bakal Calon Komisaris dari berbagai sumber;
- c. Tim Evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan (CV, dokumen lain, dan informasi yang diterima) untuk menyusun Daftar Bakal Calon sebanyak minimal 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan lowong Dewan Komisaris.
- d. Tim Evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh persetujuan.

3. Proses Penilaian Calon Komisaris¹⁷

- a. Tim Evaluasi melakukan Penilaian terhadap bakal Calon Komisaris yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon yang telah disetujui oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk sebagai calon Komisaris;
- b. Penilaian terhadap bakal Calon Komisaris dilakukan dengan cara penilaian CV dan wawancara oleh Tim Evaluasi;
- c. Bakal Calon Komisaris yang dinilai harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi;
- d. Hasil penilaian ditetapkan dalam Daftar Calon yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang Lowong, dengan rangking nilai terbaik;

¹⁶ Permen BUMN No 04 /MBU/06/2020 Junto Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

¹⁷ Permen BUMN No 04 /MBU/06/2020 Junto Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

- e. Tim Evaluasi menyampaikan Daftar Calon kepada Direksi BUMN/Perusahaan Induk untuk menetapkan Calon Komisaris terpilih;
- f. Penetapan tersebut disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaian lengkap.

4. Proses Penetapan

- a. Direksi BUMN/Perusahaan Induk melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Komisaris;
- b. Jika dianggap perlu, Direksi BUMN/Perusahaan Induk dapat menggunakan langsung hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dalam menetapkan calon Komisaris terpilih; Direksi BUMN/Perusahaan Induk mengajukan Calon Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS Perusahaan menjadi Anggota Komisaris Perusahaan.

2.3.3 Masa Jabatan

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, kecuali RUPS menentukan lain
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Meninggal Dunia;
 - b. Masa Jabatannya Berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.3.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
2. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut apabila berdasarkan kenyataan yang bersangkutan:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;

- e. Melakukan tindakan yang melanggar Etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - f. Mengundurkan diri.
3. Selain alasan diatas, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan tujuan perseroan;
 4. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
 5. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
 6. Dalam hal pemberhentian diluar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu tentang pemberhentian.

Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;

2.3.5 Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Jika dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
3. Jika sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

2.3.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Jika oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

1. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan ini;

2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
3. Kepada pelaksana tugas Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

2.3.7 Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
3. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkan anggota Dewan Komisaris yang definitive;
4. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

2.4 Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasannya. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite antara lain seperti:

2.4.1 Komite Audit

Komite Audit dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan (*oversight*) atas hal-hal

yang terkait dengan laporan keuangan, sistem pengendalian internal, pelaksanaan fungsi audit internal dan eksternal, implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Persyaratan keanggotaan Komite Audit adalah sebagai berikut¹⁸:

1. Ketua Komite Audit hanya dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya di Perusahaan;
2. Anggota Komite Audit berasal dari Pihak Independen dapat merangkap jabatan sebagai pihak independen Komite lainnya di perusahaan lain sepanjang yang bersangkutan:
 - a. Memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan;
 - b. Memenuhi kriteria Independensi;
 - c. Mampu menjaga rahasia Perusahaan;
 - d. Memperhatikan kode etik yang berlaku;
 - e. Tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota komite.
3. Anggota Komite Audit wajib memiliki integritas, akhlak, dan moral yang baik;
4. Anggota Komite Audit wajib memiliki kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
5. Anggota Komite Audit memahami Laporan Keuangan, bisnis APP yang terkait layanan jasa atau kegiatan usaha lainnya, dan peraturan perundang-undangan terkait;
6. Anggota Komite Audit wajib mematuhi Kode Etik Perusahaan dan Kode Etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
7. Anggota Komite Audit bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus dengan pendidikan dan pelatihan.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas hasil tindak lanjut dari audit dalam rangka menilai kecukupan proses pelaporan keuangan;
2. Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a. Pelaksanaan Tugas Internal Auditor;
 - b. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik dengan standar Audit yang berlaku;
 - c. Kesesuaian Laporan Keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku;

¹⁸ Pasal 121 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

- d. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Kantor Akuntan Publik atas jasa yang diberikannya;
 - e. Pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan internal Auditor, Akuntan Publik dan/atau pihak otoritas lainnya yang terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.
3. Melakukan penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Jasa Konstruksi dan Properti dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan bidang usaha APP;
 4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Kantor Akuntan Publik, yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 5. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait adanya potensi Benturan Kepentingan;
 6. Menjalankan tugas-tugas lain yang relevan dengan fungsi Komite Audit atas permintaan Dewan Komisaris.

2.4.2 Komite Remunerasi dan Nominasi

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas membantu Dewan Komisaris (berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai upaya membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi dan nominasi di Perusahaan, Tugas dan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi meliputi:

1. Penyusunan Sistem Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham;
2. Evaluasi tingkat kompetitif besaran Gaji dan Tunjangan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham;
3. Peninjauan dan evaluasi sistem penggajian dan sistem pensiun (post employment benefit) pegawai Perusahaan dalam memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang hasil dan rekomendasi penyempurnaannya disampaikan kepada Direksi melalui Dewan Komisaris;

4. Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan pegawai Perusahaan dalam memenuhi prinsip-prinsip GCG serta dalam rangka memelihara Hubungan Industrial (Industrial Relation) yang sehat;
5. Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Kesekretariatan dan Honorarium Tenaga Ahli Perusahaan;
6. Melakukan kajian dan masukan untuk persetujuan tertulis Dewan Komisaris atas usulan pencalonan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta pengangkatan Pejabat Perusahaan sampai satu tingkat dibawah Direksi oleh Direksi.

Untuk tiap komite yang dibentuk, harus menyusun ketentuan yang antara lain memuat persyaratan keanggotaan, masa kerja, prosedur dan mekanisme kerjanya, rapat-rapat dan pelaporan, serta hal-hal lainnya, sesuai dengan maksud dan pembentukan komite tersebut.

2.5 Komisaris Independen

Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.¹⁹

Kriteria Komisaris Independen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Komisaris Independen bukan merupakan Anggota Manajemen;
2. Komisaris Independen bukan merupakan perwakilan dari pemegang saham mayoritas, atau seorang pejabat dari atau dengan cara lain berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemegang saham mayoritas dari Perusahaan;
3. Komisaris Independen dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir tidak dipekerjakan dalam kapasitasnya sebagai eksekutif oleh perusahaan lainnya dalam satu kelompok usaha dan tidak pula dipekerjakan dalam kapasitasnya sebagai komisaris setelah tidak lagi menepati posisi seperti itu;
4. Komisaris Independen bukan merupakan penasihat profesional Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok dengan Perusahaan;
5. Komisaris Independen bukan merupakan seorang pemasok atau pelanggan yang signifikan berpengaruh dari Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok, atau dengan cara lain berhubungar secara langsung atau tidak langsung dengan pemasok atau pelanggan tersebut;

¹⁹ Pasal 13 Ayat (3) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola

6. Komisaris Independen tidak memiliki kontraktual dengan perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok selain sebagai komisaris Perusahaan;
7. Komisaris Independen harus bebas dari kepentingan dan urusan bisnis apapun atau hubungan lainnya yang dapat atau secara wajar dapat dianggap sebagai campur tangan secara material dengan kemampuannya sebagai seorang Komisaris untuk bertindak demi kepentingan yang menguntungkan Perusahaan.

2.6 Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal baik dari Perusahaan maupun dari luar Perusahaan.

2.6.1 Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris

Secara umum fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris antara lain:

1. Untuk membatu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas;
3. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Selain itu Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas²⁰:

1. Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan komisaris;
4. Sebagai penghubung (Liason Officer) Dewan Komsaris dengan pihak lain;
5. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

2.6.2 Persyaratan²¹

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
2. Memiliki integritas yang baik;

²⁰ Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

²¹ Pasal 6 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

3. Memahami fungsi kesekretariatan;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

2.6.3 Keanggotaan²²

1. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan jika dibutuhkan dapat mengangkat staff Sekretaris Dewan Komisaris atas persetujuan dari Dewan Komisaris;
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

2.6.4 Masa Jabatan²³

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

2.7 Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

2.7.1 Program Pengenalan

Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan. Hal ini sangat penting untuk dilaksanakan agar dapat memahami Visi, Misi perusahaan serta bisnis proses perusahaan.

Dewan Komisaris dalam hal ini Komisaris Utama menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Adapun tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Kesekretariatan atas permintaan dari Dewan Komisaris.

Program pengenalan ini meliputi:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
2. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dewan komisaris berdasarkan hukum.

²² Pasal 3 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

²³ Pasal 5 Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris

3. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, Anggaran Dasar Perusahaan, *Softstructure* GCG Perusahaan, posisi kompetitif, resiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
4. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk komite audit.
5. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau prosedur lainnya yang sesuai dengan Perusahaan.

2.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas²⁴

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adaiah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
2. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris, dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
3. Setiap anggota Dewan Kornisans yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diharapkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
4. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

2.8 Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban komisaris, prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh segenap anggota Komisaris:

²⁴ Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S-MBU/2012 Tanggal 6 Juni 2012

2.8.1 Etika berkaitan dengan keteladanan

1. Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung "*the highest ethical standard*" di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
2. Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;²⁵
3. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
4. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
5. Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS;
6. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
7. Secara berkelanjutan meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
8. Pada saat mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
9. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur objektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Stakeholders;
10. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

2.8.2 Etika yang berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang - undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan, Perseroan yang telah ditetapkan.

2.8.3 Etika yang Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.

Selama menjabat Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

²⁵ Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006, KNKG IV Bagian Dewan Komisaris

2. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.²⁶
3. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
4. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

2.8.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

2.8.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;²⁷
3. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
4. Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama

²⁶ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 7

²⁷ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;

5. Para Anggota Dewan Komisaris tidak boleh memangku jabatan rangkap:
 - a. Jabatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon/kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
6. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris sebanyak-banyaknya di 2 (dua) perusahaan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan aktivitas usaha Perusahaan;
7. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
8. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
9. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
10. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

2.8.6 Etika berkaitan dengan Anti Korupsi

1. Anggota Dewan Komisaris tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;²⁸
2. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau "entertainment" dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas

²⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, Pasal 40 Ayat (1)

Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris;

2.9 Organisasi Dan Tata Laksana

2.9.1 Organisasi

Dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris. Komite Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern, serta dapat membentuk Komite Remunerasi bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan, Komite Nominasi bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris/Dewan Pengawas, Komite Asuransi dan Risiko Usaha bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi dalam hubungannya dengan resiko usaha serta *Komite Good Corporate Governance*.

Sedangkan Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun serta mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Komite Dewan Komisaris tersebut melaporkan kegiatan dan hasil penugasannya yang diterimanya dengan mencantumkan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan komite dalam Laporan Triwulan ataupun Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

2.9.2 Tata Laksana

Tata Laksana adalah proses untuk menghasilkan produk-produk sesuai dengan tugas, kewajiban, wewenang dan hak Dewan Komisaris yang meliputi unsur: Produk, arus/urutan proses kegiatan, penanggung jawab kegiatan dan jika memungkinkan disebutkan waktu yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut.

Produk produk Dewan Komisaris adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

1. RJPP

Usulan RJPP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah

Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut. atas - usuln RJPP tersebut. Selanjutnya dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan), hasil pembahasan dan kajian RJPP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RJPP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RJPP asli disimpan oleh Direksi cq.Sekretaris Perusahaan, dan salinan RJPP disimpan oleh Dewan Komisaris cq.Sekretaris Dewan Komisaris.

2. RKAP

Usulan RKAP disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris yang kemudian Dewan Komisaris bersama dengan Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris mengkaji lebih lanjut atas usulan RKAP tersebut. Selanjutnya dilakukan pembahasan melalui rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan), hasil pembahasan dan kajian RKAP yang berupa pendapat, rekomendasi dan saran disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti. Direksi menyampaikan kembali RKAP yang sudah ditindaklanjuti tersebut kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan. RKAP asli disimpan oleh Direksi cq. Sekretaris Perusahaan, dan salinan RKAP disimpan oleh Dewan Komisaris cq.Sekretaris Dewan Komisaris.

3. Persetujuan Dewan Komisaris atas Usulan Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan

a. Prosedur Penerimaan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang

- i. Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal, persyaratan kredit dari pihak kreditur, plafon kredit, posisi kredit, rencana objek jaminan yang akan diberikan;
- ii. Direksi mengajukan usulan/proposal penerimaan pinjaman kepada Dewan Komisaris berikut dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
- iii. Dewan Komisaris menerima usulan/proposal dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
- iv. Direksi melaksanakan penerimaan pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris.

- b. **Prosedur Pemberian Pinjaman Jangka Pendek**
 - i. Direksi menyiapkan kelayakan usulan/proposal dari Mitra, persyaratan kredit dari Perusahaan, plafon kredit, rencana objek jaminan yang akan diterima;
 - ii. Direksi mengajukan usulan/proposal pemberian pinjaman kepada Dewan Komisaris pendungkungnya berikut dengan dokumen-dokumen;
 - iii. Dewan Komisaris menerima usulan/proposal pemberian pinjaman dengan dokumen-dokumen pendukung dan memberikan tanggapan serta persetujuan;
 - iv. Direksi melaksanakan pemberian pinjaman dan melaporkan pelaksanaan pemberian pinjaman tersebut kepada Dewan Komisaris.

- c. **Prosedur Pelepasan Aktiva Tetap**
 - i. Direksi mengajukan proposal pelepasan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris. Direksi dapat menunjuk pihak independen dalam penyusunan proposal dengan nilai tertentu yang membutuhkan penilaian pihak independen;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pelepasan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan pelepasan aktiva dan melaporkan pelaksanaan pelepasan aktiva tersebut kepada Dewan Komisaris.

- d. **Prosedur Mengagunkan Aktiva Tetap**
 - i. Direksi mengajukan hasil kajian/proposal pengagungan aktiva tetap kepada Dewan Komisaris;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas rencana pengagungan aktiva tetap dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan pengagungan aktiva tetap dan melaporkan pelaksanaan pengagungan aktiva tetap tersebut kepada Dewan Komisaris.

- e. **Prosedur mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru :**

- i. Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengambilan bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan usaha lain atau menyelenggarakan perusahaan baru tersebut kepada Dewan Komisaris.

- f. Prosedur Pelepasan Sebagian atau Seluruh Penyertaan Perseroan Dalam Perusahaan Lain atau Badan Usaha Lain :
 - i. Direksi melakukan kajian dan analisa atas pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pelepasan sebagian atau seluruh penyertaan perseroan dalam perusahaan lain atau badan usaha lain tersebut kepada Dewan Komisaris.

- g. Prosedur Pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin
 - i. Direksi melakukan kajian dan analisa atas pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengikatan Perusahaan sebagai Penjamin kepada Dewan Komisaris.

- h. Prosedur Penghapusan Piutang Macet
 - i. Direksi melakukan kajian dan analisa atas Penghapusan Piutang macet dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris;

- ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Penghapusan Piutang macet tersebut kepada Dewan Komisaris.
- i. Prosedur Kerjasama Bisnis
 - i. Direksi melakukan kajian dan analisa atas kerjasama bisnis dan menyampaikan kajian tersebut kepada Dewan Komisaris;
 - ii. Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan persetujuan dengan nilai material 20% - 50% dari Ekuitas Perusahaan. Jika nilai material lebih dari 50% maka meminta persetujuan RUPS;
 - iii. Direksi melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kerjasama bisnis tersebut kepada Dewan Komisaris.

2.9.3 Rapat Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia, tetap dianggap sah apabila dilakukan diluar tempat kedudukan atau kegiatan usahanya apabila dilaksanakan di dalam wilayah hukum Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu atas permintaan satu atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari satu atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- c. Dewan Komisaris rapat paling sedikit setiap bulan sekali atau paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam satu tahun, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- d. Jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- e. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

2. Prosedur Rapat

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan atau oleh anggota Dewan Komisaris yang

- ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal pariggilan dan tanggal rapat;
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - c. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, rapat dipimpin Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan jika lebih dari 1 (satu) dipilih dari yang usia tertua.
 - d. Dewan Komisaris dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
 - e. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
3. Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat
- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $1/2$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui perubahan mata acara rapat;
4. Prosedur Pengambilan Keputusan
- a. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, rapat dipimpin Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan jika lebih dari 1 (satu) dipilih dari yang usia tertua;
 - b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat, apabila melalui musyawarah tidak mencapai kesepakatan maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak;
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan satu suara ditambah satu suara Dewan Komisaris yang diwakilinya;
 - d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat dengan memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban kecuali mengenai orang lain, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;

- e. Suara Bianco (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 bagian jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
5. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut;
- a. Perbedaan pendapat yang terjadi dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
 - b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
 - c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
 - d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
6. Penyusunan Risalah Rapat
- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus membuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk ketidak-setujuan anggota Komisaris jika ada dissenting opinion) dan hal-hal yang diputuskan;

- b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah anggota Dewan Komisaris, terlepas apakah hadir/tidak hadir dalam rapat;
- c. Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - ii. Agenda yang dibahas;
 - iii. Daftar hadir;
 - iv. Lamanya rapat berlangsung;
 - v. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - vi. Keputusan yang diambil;
 - vii. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (dissenting opinion) jika ada ;
 - viii. Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris (Jika ada).
- d. Dalam jangka waktu 14 (empat belas). hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usul perbaikannya bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat;
- e. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;
- f. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- g. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
- h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat tersebut;
- i. Risalah rapat ini disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- j. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dan di kumpulkan dalam kumpulan risalah tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta setiap saat oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

- 2.9.4 Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit, untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary, Komite dibawah Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja, terkait monitoring dan evaluasi atas tindaklanjut pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya.

Kecuali diatur lain, setiap keputusan dan/atau hasil rapat Dewan Komisaris wajib dikoordinasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan dan/atau -risalah rapat tersebut disahkan atau ditandatangani.

2.10 Perangkapan Jabatan

1. Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;
2. Para Anggota Dewan Komisaris tidak boleh memangku jabatan rangkap;²⁹
 - a. Jabatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon/kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan.
3. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris sebanyak-banyaknya di 2 (dua) perusahaan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan aktivitas usaha Perusahaan;

2.11 Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

2.11.1 Lingkup Pengawasan

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
2. Pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi;

²⁹ Pasal 14 ayat (33) Anggaran Dasar

3. Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan;
4. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif;
5. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan;
6. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau Direksi (bisa dilakukan melalui fungsi Komite-komite), dalam hal:
 - a. Menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - b. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
 - c. Persetujuan atas transaksi Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - d. Gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran Dewan Komisaris yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi;
 - e. Kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan atau perusahaan patungan (jika ada).
7. Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan serta melakukan pengawasannya, meliputi:
 - a. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan;
 - b. Dalam kewenangannya merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris;
 - c. Sistem pengendalian intern perusahaan;
 - d. Manajemen risiko perusahaan;
 - e. Sistem Teknologi Informasi yang digunakan perusahaan;
 - f. Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
 - g. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK);
 - h. Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;

- i. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
- j. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan dan keputusan yang diambil sesuai dengan RKAP maupun peraturan perundangan yang berlaku.

2.11.2 Mekanisme Pengawasan

Mekanisme Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dapat dilakukan melalui kunjungan ke tempat-tempat kegiatan Perusahaan maupun ke unit-unit dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu ke Direksi Perusahaan. Secara tidak langsung dilakukan melalui rapat dengan mengundang Manajemen.

2.11.3 Evaluasi Kinerja Manajemen

Evaluasi terhadap Kinerja Manajemen dilakukan melalui penelitian, penelaahan, dan penilaian atas laporan-laporan dari Direksi antara lain laporan triwulanan dan laporan tahunan atas pelaksanaan RKAP serta laporan yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.

2.12 Kinerja Dan Pelaporan Dewan Komisaris

2.12.1 Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris dan Organisasi Pendukung. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dituangkan dalam bentuk Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, maupun rapat dengan Komite-Komite yang ada;
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan;
3. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

2.12.2 Self Assessment

Evaluasi Kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui Self Assessment Kinerja Dewan Komisaris.

2.12.3 Pelaporan Kinerja

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

BAB III

DIREKSI

3.1 Tugas Dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.1.1 Tugas dan Kewajiban Direksi secara Kolegial:³⁰

1. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
4. Membuat Laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dirnaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
6. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
7. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
8. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Direksi dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
9. Menyusun Sistem Akuntansi Perusahaan (SAP) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;

³⁰ Pasal 11 huruf b Anggaran Dasar tentang kewajiban Direksi

10. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
11. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
12. Menyusun dan menetapkan Blueprint anggaran Perseroan;
13. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.1.2 Tugas dan Kewajiban Direksi terkait hal tertentu.

1. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - a. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan diaudit;
 - c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - d. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
 - e. Meminta persetujuan RUPS untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang, kecuali hutang piutang yang timbul karena transaksi bisnis;
 - f. Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya;
 - g. Meminta persetujuan RUPS untuk Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - h. Meminta persetujuan RUPS untuk Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada perseroan atau badan-badan lainnya;
 - i. Meminta persetujuan RUPS untuk Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil-alihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - j. Meminta persetujuan RUPS untuk mengikat Perusahaan sebagai penjamin;
 - k. Meminta persetujuan RUPS untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (KSO), Bangunan Guna Serah, Bangunan Milik Serah, Bangunan Serah Guna dan Perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi penetapan rapat Umum Pemegang Saham.

- l. Meminta persetujuan RUPS untuk Tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukkan;
 - m. Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan dengan jumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 - n. Meminta persetujuan RUPS untuk Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - o. Meminta persetujuan RUPS untuk menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - p. Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - q. Meminta persetujuan RUPS untuk membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, yang berdampak bagi Perusahaan;
 - r. Meminta persetujuan RUPS untuk pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi Perseroan.
2. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
 - b. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;

- d. Melaksanakan dan memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
 - e. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
3. Terkait dengan Manajemen Resiko³¹
- a. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
 - b. Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
4. Terkait dengan Teknologi Informasi
- a. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang aktif;
 - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris;
 - c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas tata kelola teknologi informasi Perusahaan.
5. Terkait dengan Sumber Daya Manusia
- a. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
 - c. Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
 - d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

³¹ Pasal 25 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- f. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
 - g. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan RUPS dan Peraturan Perusahaan.
6. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
 - b. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan Perseroan.³²
 - c. Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.³³ Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah melaporkan harta kekayaannya kepada Pemegang Saham.
 - d. Metakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal
- a. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
 - b. Membangun Sistem Pengendalian Internal sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya tindakan penyimpangan pada Perusahaan;
 - c. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Internal Auditor untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
 - d. Memastikan sistem pengendalian internal perusahaan berjalan efektif;

³² Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³³ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- e. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.
8. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- a. Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
 - b. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta Penghasilan yang diterima dari Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;³⁴
Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
9. Terkait dengan Penerapan GCG
- a. Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:³⁵
 - i. Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - ii. Evaluasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang ditakukan tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir i yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;
 - b. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan;
 - c. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan melalui mekanisme Rapat Direksi;³⁶
 - c. Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

³⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 36

³⁵ Pasal 44 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁶ Pasal 19 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

10. Terkait Hubungan dengan Stakeholder
 - a. Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan stakeholder lainnya;
 - b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
 - c. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
 - d. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan

11. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan
 - a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi, pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - b. Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan yang tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

12. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan Peraturan Perundang-undangan.

3.2 Hak Dan Kewenangan Direksi

Direksi memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

1. Menerapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan, kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja

- Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan didalam maupun diluar negeri;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan apabila penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
 4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan;
 5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
 6. Melakukan segala tindakan tbn perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili IDerseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3.2.1 Batasan Kewenangan Direksi

1. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
 - b. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya;
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada perseroan atau badan-badan lainnya;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Mengikat perusahaan sebagai penjamin;
 - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama iisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi (kso), bangunan guna serah, bangunan milik serah, bangunan serah guna dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan rapat umum pemegang saham.
 - h. Tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - i. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

- j. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan;
- k. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- l. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan, yang berdampak bagi perusahaan;
- m. Pembebanan biaya perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi perseroan;
- n. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota direksi dan dewan komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan rups.

Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Direksi mengirim draft atau usulan materi kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
4. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
5. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

3.2.2 Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris adalah:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerjasama Lisensi, Kontrak Manajemen, Menyewakan Aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operation Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Transfer Own/BTO) Perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman

yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

4. Menghapus pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris;
3. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari katender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

3.3 Masa Jabatan Direksi

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
3. Masa Jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, para Anggota Direksi dapat diangkat Kembali untuk satu kali Masa Jabatan oleh RUPS didasarkan atas Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku.
4. Masa jabatan Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Masa jabatannya berakhir
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

3.4 Independensi (Kemandirian) Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan,

2. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan,
3. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3.5 Persyaratan Direksi

Pengangkatan dan Penerimaan Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

Namun demikian Perusahaan membuat Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh Anggota Direksi, yaitu sebagai berikut:

3.5.1 Persyaratan Formal

1. Perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, perusahaan dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan;
3. Calon anggota Direksi harus lulus uji kelayakan dan kepatutan;
4. Wajib menandatangani kontrak manajemen.

3.5.2 Persyaratan Materil

1. Pengalaman, dalam arti memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga sebelum pencalonan;
2. Keahlian, dalam arti memiliki:
 - a. Memiliki pengalaman yang memadai di bidang usaha Jasa Konstruksi dan Property atau jasa terkait lainnya;
 - b. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - c. Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka Pengembangan Perusahaan.

3. Integritas, dalam arti tidak pernah terlibat:
 - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - d. Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip.
4. Kepemimpinan, dalam arti memiliki:
 - a. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - b. Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
5. Memiliki kemampuan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3.5.3 Persyaratan Lain

1. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
2. Bukan kepala atau wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala atau wakil kepala daerah;
3. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
4. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan selama (dua) periode berturut-turut;
5. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah ataupun yang ditunjuk oleh Pemegang Saham;
6. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus

maupun garis ke samping antar Anggota Direksi dan dengan Anggota Dewan Komisaris.

3.6 Keanggotaan Direksi

3.6.1 Keanggotaan

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan Perusahaan, dan dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
3. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan;

3.6.2 Prosedur Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan

1. Pembentukan Tim Evaluasi³⁷
 - a. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan calon Direksi, Direksi BUMN atau Perusahaan Induk membentuk Tim Evaluasi yang diketui oleh anggota Direksi BUMN/Perusahaan Induk yang membidangi Sumber Daya Manusia;
 - b. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi;
 - c. Tim Evaluasi tersebut bertugas untuk:
 - i. Menunjukkan Tenaga Ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan;
 - ii. Melakukan penjangingan dan penilaian terhadap calon Direksi;
 - iii. Menetapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk guna mendapatkan penetapan;
 - iv. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk guna disampaikan oleh Direksi BUMN/Perusahaan Induk kepada Komisaris/Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN, jika diperlukan;
2. Proses Penjangingan³⁸
 - a. Calon Direksi, dapat berasal dari:
 - i. Anggota Direksi Perusahaan;

³⁷ Pasal 5 dan 6 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

³⁸ Pasal 7 dan 8 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

- ii. Pejabat Internal BUMN atau Perusahaan Induk serendah-rendahnya dua tingkat dibawah Direksi, atau jabatan yang lebih rendah sesuai tingkatan Perusahaan dalam Struktur Organisasi, yang ditetapkan oleh Direksi;
 - iii. Pejabat internal Perusahaan setingkat dibawah Direksi;
 - iv. Sumber lain yang memiliki reputasi baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Direksi dari berbagai sumber;
 - c. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan (CV, dokumen lain, informasi yang diterima) untuk menyusun Daftar Bakal Calon anggota Direksi sebanyak minimal 5 (lima) orang calon untuk masing-masing jabatan anggota Direksi yang lowong;
 - d. Tim Evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon kepada Direksi BUMN atau Perusahaan Induk untuk memperoleh persetujuan.
3. Proses Penilaian³⁹
- a. Tim Evaluasi melakukan Penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon yang telah disetujui oleh Direksi BUMN atau Perusahaan Induk untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi BUMN atau Perusahaan Induk sebagai Calon Direksi;
 - b. Dalam melakukan penilaian tersebut Tim Evaluasi dapat menggunakan Ahli atau Lembaga Profesional;
 - c. Ahli atau Lembaga Profesional harus bersifat independen, mempunyai reputasi baik, memiliki fungsi melaksanakan *assessment*, dan hasil *assessment* harus memenuhi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
 - d. Bakal Calon Direksi yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
 - e. Apabila dipandang perlu, Lembaga Profesional tersebut dapat lebih dari satu, dalam hal penilaian dilakukan oleh Lembaga Profesional, maka hasil Penilaian disampaikan oleh Lembaga Profesional kepada Tim Evaluasi untuk dievaluasi;
 - f. Hasil Penilaian ditetapkan dalam Daftar Calon yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan nilai terbaik;

³⁹ Pasal 9 dan 10 Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

- g. Tim Evaluasi menyampaikan Daftar Calon kepada Direksi BUMN atau Perusahaan Induk untuk penetapan Calon Direksi terpilih;
 - h. Penyampaian Daftar Calon tersebut disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaiannya.
4. Proses Penetapan
- a. Direksi BUMN atau Perusahaan Induk melakukan Evaluasi Akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi;
 - b. Jika dianggap perlu, Direksi BUMN atau Perusahaan Induk dapat menggunakan langsung hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dan menetapkan Calon Direksi terpilih;
 - c. Direksi BUMN atau Perusahaan Induk mengajukan Calon Direksi untuk ditetapkan dalam RUPS Perusahaan menjadi anggota Direksi;
 - d. Calon Direksi tersebut wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi Direksi.

3.6.3 Pemberhentian Anggota Direksi

Anggota Direksi diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pemberhentian Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.⁴⁰

Pemberhentian anggota Direksi juga dapat dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar RUPS, sehingga mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat di dalam Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS tersebut, namun ketika Keputusan Pemegang Saham tersebut tidak menetapkan, maka pemberhentian Direksi tersebut berlaku sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Pemegang Saham tersebut.⁴¹

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

1. Meninggal dunia;
2. Masa jabatannya berakhir;
3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal anggota Direksi berheti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa

⁴⁰ Pasal 10 ayat (6) dan (7) Anggaran Dasar

⁴¹ Pasal 10 ayat (8) Anggaran Dasar

jabatan anggota Direksi yang digantikannya kecuali Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan lain.

Sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berakhir karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan menyampaikan pertanggungjawaban yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

3.6.4 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambil keputusan Dewan Komisaris;
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham, dari Direksi;
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas harus disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
5. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan putusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris;
6. Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi diberikan kesempatan untuk membela diri;
7. RUPS tersebut harus dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari Pemegang Saham yang hadir;
8. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat sejak tanggal pemberitahuan, RUPS tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat

mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;

9. Keputusan mencabut dan menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana yang dimaksud diatas;
10. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi diluar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;
11. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau telah lewat waktu untuk memutuskan sebagaimana yang dimaksud dalam angka 8 (delapan) maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

3.6.5 Pengunduran Diri Anggota Direksi

Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, maka:

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterirna, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri dalam hal tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.6.6 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana yang dimaksud angka 1 (satu), maka untuk sementara diurus oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan pengantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
4. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana angka 2 (dua) dan 3 (tiga), selain anggota Direksi yang masih menjabat memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan Purna Jabatan;

3.6.7 Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan Direksi itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
4. Bagi Pelaksana Tugas Direksi yang lowong, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.7 Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

3.7.1 Program Pengenalan

1. Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada;
3. Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta Organ Perusahaan;
 - c. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - d. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - e. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.
4. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

3.7.2 Program Peningkatan Kapabilitas

1. Tujuan Program
Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program anggota Dewan Direksi sehingga dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini terkait aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.
2. Proses Tata Kelola
Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas bagi anggota Direksi adalah:
 - a. Seluruh anggota Direksi mengikuti program peningkatan kapabilitas minimal 1 (satu) kali setiap tahun;

- b. Anggaran Pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas menjadi beban Perusahaan dan dimasukkan dalam RKAP tahun yang bersangkutan;
 - c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Direksi lainnya.
3. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:
- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
 - b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan;
 - d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia;
 - e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
 - f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
 - g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

Laporan setiap kegiatan tersebut dikelola oleh *Human Capital* untuk dijadikan dokumen perusahaan.

3.8 Etika Jabatan Direksi

3.8.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

1. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
2. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
3. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
4. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
5. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;

6. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
7. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
8. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
9. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi.

3.8.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan
Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3.8.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Direksi harus mengungkapkan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

3.8.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah. Direksi dilarang untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
2. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
3. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;

4. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.⁴²

3.8.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

Setiap anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

1. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
2. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
3. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴³
4. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
5. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
6. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*Insider Trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi;
7. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Daerah, Badan Usaha Swasta lainnya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;

⁴² Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7 dan Per- 07/MBU/2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

⁴³ Pasal 19 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi atau lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon anggota legislatif ; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3.8.6 Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada petanggung atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;⁴⁴
2. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai anggota Direksi;
3. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada angka 2 (dua) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada anggota Direksi.

3.8.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

1. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
2. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir 1 (satu) tersebut diatas;
3. Membuat formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.⁴⁵

⁴⁴ Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁵ Pasal 1 Ayat (5) Jo. Pasal 2 Ayat (6) Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor:Kep.07/IKPK/02/2005

3.9 Rapat Direksi

3.9.1 Kebijakan Umum

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;
2. Kecuali diatur lain, segala keputusan dalam Rapat Direksi harus dikomunikasikan maksimal 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan Risalah Rapat kepada organisasi dibawah Direksi;
3. Sejauh memungkinkan dan tidak mengandung mata acara lain yang mendesak, Rapat Direksi yang dilakukan rutin dibuka dengan evaluasi keputusan rapat sebelumnya.
4. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut;
5. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu, dan tidak terbatas pada pembahasan terhadap isu-isu terkini, apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh 1 (satu) orang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c. Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih, dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3.9.2 Prosedur Rapat

1. Dalam hal rapat yang diadakan bukan merupakan rapat rutin, maka panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
2. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
3. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia. Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain dan dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
4. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat dapat saling mendengar dan/atau melihat secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;

5. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi. Bila Direktur paling lama dalam jabatan sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi;
6. Jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan.

3.9.3 Mekanisme Kehadiran dan Kuorum Rapat

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu, di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya dan dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang memiliki reputasi secepat mungkin;
3. Seorang Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
4. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya;

3.9.4 Prosedur Pengambilan Keputusan

1. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi;
2. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
3. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah dan mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
4. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;

5. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapat satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
6. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
7. Suara blanko (*abstain*) dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
8. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
9. Dalam hal hasil keputusan rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi, maka surat keputusan tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil rapat Direksi yang dimaksud. Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui atau diparaf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka Seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris sebagai Pengganti Sementara Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui atau diparaf oleh Anggota Direksi yang terkait;
10. Seluruh Anggota Direksi dianggap menyetujui Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi.

3.9.5 Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;

3. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
4. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

3.9.6 Penyusunan Risalah Rapat

1. Dalam setiap Rapat Direksi dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
2. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Agenda yang dibahas;
 - c. Daftar hadir;
 - d. Lamanya rapat berlangsung;
 - e. Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
 - f. Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - g. Proses pengambilan keputusan;
 - h. Keputusan yang diambil;
 - i. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*);
 - j. Alasan ketidakhadiran (jika ada).
3. Risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk jika pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi (*dissenting opinion*), dan hal-hal yang diputuskan;
4. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);

5. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi;
6. Satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diketahui;
7. Setiap anggota Direksi mendapat risalah rapat, dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat, Anggota Direksi tersebut menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usul perbaikan kepada pimpinan rapat. Bila usulan atau perbaikan tidak diterima atau tidak disampaikan dalam batas waktu tersebut maka dianggap tidak ada keberatan atau usul perbaikan;
8. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
9. Risalah asli dari Rapat Direksi disatukan dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk, serta tersedia bila diminta oleh Komisaris ataupun Direksi;
10. Risalah rapat dibacakan dan dikonfirmasi kepada peserta rapat;
11. Risalah rapat dapat dibuat dengan ditandatangani oleh Notaris.

3.9.7 Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik

1. Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota rapat Direksi dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat.
2. Setiap Anggota Direksi yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
3. Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi.
4. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Direksi yang ikut serta.
5. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

3.10 Evaluasi Kinerja Direksi

Direktur Utama dapat melakukan penilaian kinerja Direksi secara Individual dan Penilaian kinerja Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi penilaian kinerja Direksi.

Secara umum, penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk *Key Performance Indicator (KPI)*. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi secara keseluruhan (kolegial) dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam penetapan tantiem bagi Direksi.

Hasil evaluasi penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khusus bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi penilaian kinerja tersebut juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi,

Kriteria penilaian kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI Perusahaan. Disamping itu kriteria penilaian kinerja Direksi secara individu ditentukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS dapat mencakup hal-hal berikut:

1. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen;
2. Terpenuhinya target KPI secara kolektif pada Kontrak Manajemen;
3. Hasil dari target KPI dalam Laporan Manajemen ataupun Laporan Tahunan;
4. Keberhasilan penanganan resiko usaha;
5. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
6. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
7. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
8. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
9. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
10. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

3.11 Benturan Kepentingan

1. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan.
2. Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana dibawah ini:
 - a. Anggota Direksi atau Komisaris pada BUMN/BUMD lainnya, atau anggota Direksi Perusahaan swasta atau jabatan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.
 - b. Jabatan Struktural dan/atau fungsional baik di lembaga Pemerintah Pusat maupun Daerah.
 - c. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan.

Ketentuan tentang Benturan Kepentingan di dalam *Board Manual* ini merupakan satu kesatuan dengan ketentuan yang ada di dalam Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Rule*).

3.12 Fungsi Pendukung

3.12.1 Sekretaris Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan:

1. Membantu Direksi dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kegiatan: administrasi dan kesekretariatan, protokoler dan kerumahtanggaan, *Good Corporate Governance* (GCG), pemeliharaan fasilitas kantor kecuali peralatan komunikasi dan informasi teknologi), pengamanan kantor, kontrak/perjanjian (*non commercial*), hukum (litigasi dan non litigasi), hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;
2. Memastikan bahwa Perusahaan memenuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diminta;⁴⁶
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan realisasi rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Pusat;
4. Memonitor dan membuat laporan aspek/bidang Sekretariat Perusahaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam *Key Performance Indicator (KPI)* secara triwulan dan tahunan;
5. Melaksanakan pembinaan seluruh staf jajaran *Corporate Secretary*,

⁴⁶ Pasal 29 ayat (4) Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara

Selain yang diatur diatas Sekretaris Perusahaan juga memiliki tugas:

1. Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
2. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
4. Mempersiapkan bahan-bahan atau materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapat persetujuan Direksi berkenaan dengan pengurusan Perusahaan;
5. Menyenggarakan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
6. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabannya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
7. Menyenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta proses administrasinya;
8. Membuat, memperbaharui dan melakukan administrasi atas Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Kepemilikan Saham sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
9. Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
10. Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
11. Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko dan mengimplementasikan pengendalian risiko atas dampak komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*;
12. Membuat, memperbaharui dan mensosialisasikan kebijakan-kebijakan GCG;
13. Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya

Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut:

1. Menetapkan sistem dan prosedur pengambilan keputusan oleh Pimpinan Perusahaan, dalam rangka menunjang penentuan kebijakan Perusahaan;
2. Menetapkan sistem komunikasi dengan Pemegang Saham dan *Stakeholder* Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;

3. Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun citra positif Perusahaan di masyarakat;
4. Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
5. Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan, dalam rangka tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan serta kegiatan keprotokoleraan Pimpinan Perusahaan;
6. Menetapkan usulan rapat Direksi, dan RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan serta memberikan usulan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris terkait pelaksanaan Rapat Gabungan;
7. Menetapkan tindakan pengendalian resiko terhadap dampak kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*, dalam rangka meminimalisasi resiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi menyangkut aktivitas Perusahaan;
8. Menetapkan pola monitoring penerapan GCG, dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perusahaan;

3.12.2 Internal Auditor

Perusahaan membentuk Unit Internal Audit untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola Perusahaan yang baik dengan prinsip efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik dalam internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan terkait dengan tidak mengesampingkan *best practice* dalam dunia usaha Perusahaan. Unit Internal Audit dibentuk untuk membantu Direktur Utama guna melakukan pengawasan internal Perusahaan dengan cara melakukan pengawasan, kajian, dan usulan perbaikan kepada Direktur Utama atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dibidang keuangan dan operasional.

Internal Auditor memiliki kewenangan untuk:

1. Membantu Direksi dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas serta pemeriksaan internal Perusahaan yang meliputi kegiatan evaluasi, pengendalian dan pengawasan manajemen diseluruh unit kerja (kantor pusat dan kantor cabang) serta memberikan saran-saran perbaikan sesuai

dengan rencana dan program kerja pemeriksaan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi;

2. Merencanakan dan melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) diseluruh unit kerja (kantor pusat, kantor cabang dan kantor perwakilan);
3. Merencanakan dan melaksanakan audit atau pemeriksanaan kualitas diseluruh jajaran unit produksi dan pelaksanaan proses produksi serta kualitas produk yang dihasilkan;
4. Sebagai *counterpart* dengan pemeriksa eksternal (Kantor Akuntan Publik, Komite Audit, dll) *serta* badan atau lembaga audit dari pihak lain;
5. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan secara berkala triwulan dan tahunan;
6. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh jajaran di Perusahaan atas kepatuhan terhadap ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh staff di jajaran Internal Auditor.

Lebih lanjut terkait dengan Internal Auditor akan diatur lebih lanjut dalam Piagam Internal Auditor (*Internal Audit Charter*).

3.12.3 Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor *Eksternal* adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditetapkan dan disetujui oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit;

2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium untuk Auditor Eksternal tersebut;
3. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
4. Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;
5. Auditor Eksternal melakukan audit terhadap laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan serta menyampaikan laporannya paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir;
6. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.

Penunjukkan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 6 (enam) tahun buku berturut-turut. Penunjukkan Kantor Akuntan Publik yang sama dapat dilakukan lagi untuk 6 (enam) tahun buku berikutnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

4.1 Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

4.2 Rapat Dewan Komisaris Dan Direksi (Rapat Gabungan)

4.2.1 Kebijakan Umum

1. Rapat Gabungan merupakan rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional atau daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, cacatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat;

2. Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang di tugaskan oleh Komisaris Utama atau Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

4.2.2 Prosedur Rapat

1. Semua Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat;
3. Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;
4. Pemanggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
5. Pemanggilan Rapat Gabungan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
6. Rapat Gabungan dapat diadakan berdasarkan usulan Direksi dengan tetap penyelenggara oleh Dewan Komisaris;
7. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian materi rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan;
8. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

4.2.3 Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

1. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat gabungan;
2. Dalam penambahan agenda rapat, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.

4.2.4 Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat;
2. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
3. Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;
4. Direksi dapat menindaklanjuti keputusan Rapat Gabungan setelah Risalah Rapat Gabungan ditandatangani atau telah diterimanya Surat Keputusan Dewan Komisaris;
5. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
6. Hasil Rapat Gabungan juga dapat menjadi dasar atau pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

4.2.5 Risalah Rapat

1. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;

2. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
3. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
4. Risalah Rapat Gabungan harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Agenda yang dibahas;
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - f. Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - g. Proses pengambilan keputusan;
 - h. Keputusan yang diambil;
 - i. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;
6. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan;
7. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat gabungan kepada Ketua Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
8. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
9. Salinan Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan

Komisaris dan Anggota Direksi, paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;

10. Risalah Rapat Gabungan sebagaimana angka 9 (Sembilan) harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
11. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Gabungan kepada Ketua Rapat Gabungan;
12. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
13. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

4.3 Rapat Umum Pemegang Saham (Rups)

4.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

RUPS Tahunan diselenggarakan tiap tahun, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup⁴⁷. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan Dewan Komisaris⁴⁸, permintaan tersebut diajukan kepada Direksi dengan Surat Tercatat disertai dengan alasannya dengan, tembusan kepada Dewan Komisaris.

Fungsi RUPS dalam Laporan Tahunan:

1. Direksi mengajukan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris antara lain memuat laporan mengenai pengurusan Perusahaan yang telah dilakukan oleh Direksi dan pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Laporan tahunan sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingannya dengan tahun

⁴⁷ Pasal 78 ayat (2) UUPT

⁴⁸ Pasal 23 ayat (5) Anggaran Dasar jo Pasal 79 ayat 2 UUPT

- buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan;
 - d. Rician masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
 - g. Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi serta honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun buku yang bersangkutan;
 - h. Pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
2. Direksi mengajukan Laporan Keuangan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang bersangkutan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik serta penjelasan atas dokumen tersebut, untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 3. RUPS tahunan menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 4.3.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)⁴⁹
1. RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara RUPS tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
 2. RUPSLB wajib diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan tertulis dari:
 - a. 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mempunyai sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris.
 3. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya;
 4. Apabila Direksi tidak melakukan pemberitahuan RUPSLB dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan, maka:
 - a. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Pemegang Saham, maka Pemegang Saham yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permintaan RUPSLB kepada Dewan Komisaris. Atas permintaan tersebut, Dewan Komisaris wajib dalam waktu 15 (lima belas) hari

⁴⁹ Pasal 78 ayat (3) UUPT

- sejak diterimanya permintaan rapat, melakukan pemberitahuan akan diadakannya panggilan rapat;
- b. Apabila permintaan RUPSLB diajukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan sendiri pemberitahuan RUPSLB tersebut;
 - c. Apabila Dewan Komisaris lalai untuk melakukan pemberitahuan dan panggilan RUPSLB setelah lewatnya waktu sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan terhitung sejak tanggal surat permintaan diterima oleh Dewan Komisaris, maka Pemegang Saham yang menandatangani permintaan tersebut berhak memanggil sendiri RUPSLB atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan. Pelaksanaan RUPSLB ini harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri tersebut.

4.3.3 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS

1. Persiapan RUPS

Direksi melakukan pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima". Surat tercatat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:

- a. Agenda RUPS;
- b. Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
- c. Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
- d. Tempat pelaksanaan RUPS.

Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana yang dimaksud diatas maka permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kembali kepada Dewan Komisaris atau Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri dalam dengan cara sebagaimana yang dijelaskan diatas.

Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud diatas, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat mengajukan kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan untuk menetapkan pemberian izin kepada pemohon untuk melakukan sendiri pemanggilan tersebut.

Ketua pengadilan negeri setelah mendengar pemohon, Direksi dan/atau Dewan Komisaris, menetapkan pemberian izin untuk menyelenggarakan RUPS, penetapan tersebut memuat pula ketentuan tentang:

- a. Bentuk RUPS, mata acara RUPS sesuai dengan permohonan pemegang saham, jangka waktu pemanggilan RUPS, kuorum kehadiran, dan/atau ketentuan tentang persyaratan pengambilan keputusan RUPS, serta penunjukan ketua rapat, sesuai dengan atau tanpa terikat pada ketentuan RUPS atau anggaran dasar.
 - b. Perintah yang mewajibkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk hadir dalam RUPS.
2. Tempat pelaksanaan
RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
3. Pelaksanaan Rapat
- a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 51% (lima puluh satu persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar. Dalam hal jumlah kuorum tersebut tidak tercapai, dapat dilakukan pemanggilan RUPS kedua;
 - b. Dalam pemanggilan kedua harus disampaikan bahwa pemanggilan pertama tidak mencapai jumlah kuorum. RUPS kedua tersebut sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau;
 - c. Apabila kuorum sebagaimana disebutkan dalam angka 2 (dua) di atas tidak tercapai, maka akan mengikuti proses sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang dipilih dari antara mereka yang hadir;
 - d. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya ada waktu Rapat Umum Pemegang Saham diadakan;
 - e. Pemegang saham, baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
 - f. RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
 - g. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;

- h. Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;
 - i. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir;
 - j. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani Ketua Rapat dan paling sedikit satu orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, kecuali Risalah tersebut dibuat dengan akta Notaris. Risalah RUPS memuat pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) bila ada.
4. Pengambilan Keputusan
- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
 - b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, dengan ketentuan pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditanda-tangani;
 - d. keputusan diambil berdasarkan pernyataan setuju atau tidak setuju dari 1/2 bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - e. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - f. Dalam hal 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 berbeda;
 - g. Dalam hal pemungutan suara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham;
 - h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dengan pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dari usulan yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

5. Pendokumentasian Hasil Rapat Umum Pemegang Saham
 - a. Sekretaris Perseroan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS;
 - b. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, namun tidak diwajibkan jika risalah tersebut dibuat dengan akta notaris;
 - c. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
 - d. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan.
 - e. Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

BAB V

PENGGUNAAN WAKTU, HARTA KEKAYAAN, SARANA DAN FASILITAS

5.1 Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu oleh Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

5.2 Harta Kekayaan, Penyediaan Dan Penggunaan Sarana Dan Fasilitas

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perusahaan;
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, yang rincian dari pemberian tersebut dibuat oleh Dewan Komisaris;
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut;
6. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah dan Partai Politik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

5.3 Perjalanan Dinas

Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan;
3. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Pemegang Saham;
4. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut;

5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada BUMN dan Perseroan Terbatas.
5. Permen BUMN No 04 /MBU/06/2020 Junto Permen BUMN No 3 tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
7. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris
9. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 dan Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-04/MBU/6/2015 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
11. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
12. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.



Angkasa Pura | PROPERTY

LAMPIRAN III :
PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAB I | 3 |
| PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1 Latar Belakang | 3 |
| 1.2 Landasan Penyusunan <i>Code of Conduct</i> | 4 |
| 1.3 Visi dan Misi Perusahaan | 5 |
| 1.4 Nilai Perusahaan | 5 |
| 1.5 Maksud, Tujuan dan Manfaat <i>Code of Conduct</i> | 6 |
| BAB II | 8 |
| PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) | 8 |
| 2.1 Tanggung Jawab Insan APP:..... | 8 |
| 2.2 Tanggung Jawab Manajemen Perusahaan..... | 9 |
| BAB III | 11 |
| ETIKA BISNIS PERUSAHAAN | 11 |
| 3.1 Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan | 11 |
| 3.2 Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Donasi dan Lainnya | 11 |
| 3.2.1 Suap dan Korupsi..... | 11 |
| 3.2.2 Hadiah, Jamuan Makan dan Hiburan | 13 |
| 3.2.3 Donasi/Sumbangan..... | 13 |
| 3.2.4 Pembayaran Tidak Wajar..... | 14 |
| 3.2.5 Pengungkapan Informasi Keuangan | 14 |
| 3.2.6 Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja..... | 14 |
| 3.2.7 Pemberian Kesempatan yang Sama Kepada Karyawan untuk Mendapatkan..... | 15 |
| Pekerjaan dan Promosi : | 15 |
| 3.2.8 Standar Etika Dalam Berhubungan dengan <i>Stakeholder</i> | 15 |
| 3.2.9 Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan | 21 |
| 3.3 Kerahasiaan dan Transparansi | 26 |
| 3.4 Hak Atas Kekayaan Intelektual (<i>Intellectual Property Right</i>)..... | 27 |
| 3.5 Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan..... | 28 |
| 3.6 Benturan Kepentingan..... | 29 |
| 3.7 Kegiatan Sosial Politik..... | 29 |
| BAB IV..... | 31 |

| | |
|---|-----------|
| PENEGAKAN DAN PELAPORAN..... | 31 |
| 4.1 Komitmen <i>Code of Conduct</i> | 31 |
| 4.2 Sosialisasi dan Internalisasi | 31 |
| 4.3 Pelanggaran..... | 32 |
| 4.4 Whistleblowing System | 32 |
| 4.5 Sanksi Atas Pelanggaran | 32 |
| BAB V | 34 |
| PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU..... | 34 |
| 5.1 Pemantauan Efektivitas Program Pedoman Perilaku..... | 34 |
| 5.2 <i>Reward</i> atas Kepatuhan Terhadap <i>Code of Conduct</i> | 34 |
| 5.3 Program Induksi Karyawan Baru | 34 |
| 5.4 Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan..... | 34 |
| 5.5. Komunikasi Berkala | 35 |
| 5.6 Pemutakhiran Buku Pedoman Perilaku | 35 |
| SURAT PERNYATAAN | 36 |
| Referensi | 38 |

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi dan misi Perusahaan secara baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis akuntabilitas serta mewujudkan harapan Pemegang Saham dalam jangka panjang hnpri mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan melakukan revisi atas Pedoman Perilaku yang selanjutnya disebut *Code of Conduct* atau COC untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku.

Code of Conduct ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan APP. *Code of Conduct* Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan APP yang sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Dalam melakukan pembaharuan *Code of Conduct* ini, perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, visi, misi, dan nilai-nilai yang dianut Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal

Perusahaan serta *Code of Corporate Governance (COCG)* yang berlaku di Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

Code of Conduct ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan APP. *Code of Conduct* Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan APP yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Code of Conduct ini berlaku untuk seluruh unsur yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, Pemegang Saham, seluruh Pemangku Kepentingan ataupun Mitra Kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendukung kepatuhan terhadap *Code of Conduct* Perusahaan dan komitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh Pegawai, Pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan untuk bertanggung jawab dalam memastikan bahwa *Code of Conduct* Perusahaan dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh Insan APP. Selanjutnya Insan APP diwajibkan untuk menandatangani komitmen pribadi terhadap *Code of Conduct* ini secara berkala setiap tahunnya.

1.2 Landasan Penyusunan *Code of Conduct*

Perusahaan dalam menyusun *Code of Conduct* dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Senantiasa sadar bahwa Perusahaan diuntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja pada setiap pelaksanaan pekerjaan Jasa Konstruksi disetiap proyek pekerjaan Jasa Konstruksi yang Perusahaan lakukan.
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

Pedoman Perilaku ini menjadi panduan bagi :

1. Insan APP;
2. Pihak eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan;
3. Mitra Kerja yang bekerjasama dengan Perusahaan.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

" Menjadi pengembang properti dan konstruksi terpercaya untuk kawasan bandara dan sekitar di Indonesia"

Misi Perusahaan

1. Menyediakan produk unggul dan layanan prima untuk kepuasan pelanggan.
2. Menciptakan nilai tambah bagi karyawan, pemegang saham dan mitra.
3. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, masyarakat, dan pemangku kepentingan utama lain.

1.4 Nilai Perusahaan

| Core Values | Perilaku yang Diharapkan |
|------------------------|---|
| Assurance | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Komitmen dan integritas tinggi ▶ Tepat dan cepat dalam pengambilan keputusan |
| Professionalism | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Terampil dan ahli ▶ Tangguh dan pantang menyerah dalam menyelesaikan masalah |
| Performance | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berjuang melakukan dan mencapai yang terbaik ▶ Semangat tinggi, tekad bulat dan fokus untuk perbalkan dan kemajuan |
| Reliability | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Handal dan dapat diandalkan ▶ Proaktif dan solutif |
| Openness | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Terbuka dan jujur ▶ Kreatif dan inovatif |

1.5 Maksud, Tujuan dan Manfaat *Code of Conduct*

1.5.1 Maksud penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan

Maksud penerapan *Code of Conduct* adalah sebagai berikut:

1. Setiap Insan APP memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik;
2. Mendorong seluruh Insan APP untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
3. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
4. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.

1.5.2 Tujuan Penerapan *Code of Conduct*

Tujuan Penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
2. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan APP yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
3. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
4. Sebagai kriteria dalam menilai apakah karyawan telah berperilaku sesuai yang diinginkan Perusahaan atau menyimpang dari peraturan;
5. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan APP dan *Stakeholders* lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan kelika berusaha yang menjadi serta filsafat bisnis untuk menjadi Perusahaan bidang pengembang property terpercaya untuk kawasan bandara dan sekitarnya di Indonesia.

1.5.3 Manfaat Penerapan *Code of Conduct*

Manfaat Penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1.5.3.1 Perusahaan

1. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pengguna Jasa, Masyarakat, Pemerintah dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
2. Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan

dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

3. Sebagai pedoman yang mengatur, mengawasi sekaligus mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan setiap individu dalam Perusahaan.

1.5.3.2 Pemegang Saham

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan fair untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

1.5.3.3 Insan APP

1. Memberikan pedoman kepada setiap Insan APP tentang tingkah laku yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan Perusahaan secara menyeluruh.
3. Membentuk karakter individu Perusahaan yang disiplin dan beretika dalam bergaul dengan sesama individu dalam Perusahaan.

1.5.3.4 Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Perusahaan harus senantiasa memastikan terlaksananya prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan yang diterapkan dalam *Code of Conduct*:

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.

2. Kemandirian (*Independency*)

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

4. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Faimess*)

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Code of Conduct yang berlaku secara umum di lingkungan Perusahaan, sebagai tata nilai sosial yang digunakan untuk menentukan hal-hal yang baik dan yang buruk, hal-hal yang terpuji dan yang tercela serta hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai.

2.1 Tanggung Jawab Insan APP:

1. Mempelajari secara rinci *Code of Conduct* Perusahaan yang terkait dengan lingkup pekerjaan. Setiap Insan APP harus memahami standar etika yang tertuang dalam *Code of Conduct* ini;
2. Menghubungi atasan langsung atau Sekretaris Perusahaan atau Unit SDM atau Unit Internal Audit atau pihak-pihak lainnya yang ditetapkan oleh Direksi, apabila Insan APP mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan *Code of Conduct* ini;

3. Segera membicarakan kepada yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap menemukan masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*;
4. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*;
5. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* Perusahaan,

2.2 Tanggung Jawab Manajemen Perusahaan

1. Membangun kepatuhan bawahan terhadap *Code of Conduct* Perusahaan melalui:
 - a. Mendorong kepatuhan bawahan terhadap *Code of Conduct* perusahaan secara pribadi;
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur terhadap program-program yang bertujuan mendorong kepatuhan Insan APP dalam melaksanakan *Code of Conduct*;
 - c. Memberikan keteladanan dalam cara bersikap dan bertindak sehari-hari;
2. Memastikan bahwa setiap Insan APP mengerti bahwa ketaatan atas *Code of Conduct* Perusahaan sama pentingnya dengan pencapaian kerja;
3. Mendorong Insan APP untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika bisnis;
4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap *Code of Conduct* Perusahaan dalam melakukan evaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan APP;
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* Perusahaan melalui upaya-upaya berikut :
 - a. Memastikan bahwa resiko kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* Perusahaan yang berhubungan dengan proses bisnis dapat di indentifikasi secara dini dan sistematis;
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan berdasarkan prosedur yang ditetapkan yang dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* perusahaan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya sosialisasi, pendidikan dan pelatihan tentang *Code of Conduct* Perusahaan bagi seluruh Insan APP dan melakukan sosialisasi kepada Mitra Kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami *Code of Conduct* Perusahaan.
6. Melakukan identifikasi atas kemungkinan terjadinya pelanggaran *Code of Conduct* Perusahaan melalui:
 - a. Penerapan pengawasan melekat untuk memperkecil resiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct* Perusahaan;

- b. Penciptaan sistem pelaporan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* yang sesuai, guna melindungi kerahasiaan dan Insan APP yang melaporkan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan *Code of Conduct* Perusahaan oleh Satuan Pengawas Internal dan cara memperbaiki kelemahan yang ada.
7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* Perusahaan melalui:
- a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang ditemukan dalam penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan *Code of Conduct*;
 - b. Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai dengan kontribusi aktivitas kerjanya;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Perusahaan jika pelanggaran terhadap *Code of Conduct* memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak berwajib.

BAB III

ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Secara sederhana yang dimaksud dengan etika dalam *Code of Conduct* ini adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Dengan demikian etika bisnis bisa diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, industri dan juga masyarakat. Kesemuanya ini mencakup bagaimana kita menjalankan bisnis secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun Perusahaan di masyarakat.

3.1 Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/ Regulator.

Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan APP. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

Insan APP selalu mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap perselisihan dengan pihak lain, menempuh jalur hukum bila musyawarah tersebut tidak membuahkan hasil, dan menghormati hasil dari proses hukum tersebut.

3.2 Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Donasi dan Lainnya

3.2.1 Suap dan Korupsi

Suatu Perusahaan yang punya reputasi dan dapat dipercaya tidak akan melakukan suap. Suap (penyuapan) adalah tindakan melanggar hukum. Terkadang, Insan APP bisa tergoda untuk memberi suap karena sepertinya

ini adalah jalan termudah untuk menyelesaikan pekerjaan. Dan ironisnya, di berbagai tempat, suap adalah hal yang wajar. Bagi Insan APP, kelancaran pekerjaan atau yang dikenal dengan istilah "pelicin bisnis" tidak bisa dijadikan pembenaran untuk melakukan suap atau terlibat dalam bentuk perbuatan korupsi lainnya.

Insan APP tidak akan terlibat dalam tindakan suap dan/atau korupsi, baik sebagai pihak yang memberi maupun sebagai pihak yang menerima.

Suap memiliki beragam bentuk. Suap tidak selalu berupa uang. Suap bisa berupa apapun yang bernilai bagi si penerima. Misalnya, hadiah, jamuan makan, hiburan, peluang bisnis, beasiswa, tawaran kerja semuanya bisa menjadi suap jika ditawarkan untuk tujuan memperoleh balasan/imbalan tertentu. Tidak ada batasan jumlah nominal mata uang/benda berharga untuk bisa dianggap suap.

Agar tidak terjadi hal tersebut maka Insan APP harus menghindari tindakan berupa:

1. Penawaran atau pemberian apapun kepada eksternal Perusahaan dengan maksud mendapatkan atau mempertahankan bisnis, atau untuk segala tujuan yang tidak patut, termasuk pembayaran untuk mengurangi kewajiban pembayaran pajak;
2. Membuat pembayaran tanpa persetujuan, atau menyetujui pembayaran hadiah yang tidak benar (tunai maupun lainnya) secara langsung atau melalui perantara;
3. Menjanjikan pemberian sesuatu yang bernilai kepada Pejabat Pemerintah untuk melakukan sesuatu yang ilegal;
4. Mengabaikan atau tidak melaporkan adanya pembayaran, pemberian hadiah atau hiburan yang tidak benar;
5. Menyelenggarakan dana yang tidak tercatat untuk tujuan apapun;
6. Membuat laporan palsu atau mendorong seseorang agar melanggar peraturan Perusahaan, atau berpura-pura tidak tahu saat terjadi kemungkinan pelanggaran.

Segala bentuk korupsi tidak dapat ditolerir dengan alasan apapun. Korupsi merupakan perbuatan melanggar hukum dengan maksud memperkaya diri sendiri atau orang lain (perseorangan atau korporasi) yang dapat merugikan keuangan atau perekonomian negara.

Korupsi dapat berupa penyuapan, penggelapan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi.

Dalam melakukan transaksi finansial dengan pihak pemerintahan atau pihak lain di luar Perusahaan, Insan APP dilarang menawarkan, memberi dan/atau menerima sesuatu yang tidak sesuai dengan Peraturan Gratifikasi untuk tujuan memperoleh manfaat/imbalan/kontraprestasi dan perlakuan istimewa dari pihak-pihak tersebut.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Peraturan Gratifikasi dapat melihat dalam Pedoman Gratifikasi PT Angkasa Pura Properti.

3.2.2 Hadiah, Jamuan Makan dan Hiburan

Hadiah, jamuan makan, hiburan, dan fasilitas lainnya sering kali digunakan untuk memperkuat hubungan bisnis. Insan APP sebaiknya waspada untuk tidak menawarkan atau menerimanya bila menurut pertimbangan Insan APP, tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau terkesan mempengaruhi pengambilan keputusan. Insan APP dibolehkan memberikan atau menerima fasilitas tersebut hanya jika menurut pertimbangan dengan akal sehat, penolakan akan mengganggu hubungan baik yang sudah terjalin antara Pihak Pemberi dan Perusahaan.

Syarat memberikan jamuan kepada pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kepentingan resmi Perusahaan;
2. Tidak dimaksudkan untuk menyuap;
3. Telah dianggarkan oleh Perusahaan;
4. Harus dicatat sebagai beban Perusahaan sesuai prosedur;
5. Diadakan pada tempat yang patut guna menjaga citra Perusahaan.

3.2.3 Donasi/Sumbangan

1. Pemberian donasi/sumbangan kepada pihak luar hanya dapat dilakukan untuk tujuan amal, dan sosial lainnya dalam batas yang sesuai dengan kemampuan keuangan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Insan APP diperbolehkan menerima dan memberikan donasi dari/kepada pihak luar sepanjang untuk keperluan amal dan sosial kemanusiaan;
3. Penerimaan donasi/sumbangan dari pihak luar kepada perusahaan boleh diterima sebagai hibah dan menjadi asset perusahaan atau masuk kas perusahaan;
4. Insan APP dapat menerima sumbangan/donasi dari pihak manapun jika tidak ada benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan.

3.2.4 Pembayaran Tidak Wajar

Pembayaran tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Peraturan Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Donasi dan Lainnya dapat melihat dalam Pedoman Gratifikasi PT Angkasa Pura Properti.

3.2.5 Pengungkapan Informasi Keuangan

Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan informasi keuangan dengan:

1. Menyusun dan memaparkan laporan-laporan dan informasi yang relevan untuk publik sesuai dengan standar pelaporan keuangan yang berlaku;
2. Menyusun dan menerapkan pengendalian internal yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam laporan keuangan Perusahaan;
3. Memastikan bahwa setiap transaksi dicatat secara akurat, baik dalam hal jumlah maupun klasifikasi, di dalam pembukuan Perusahaan;
4. Tidak membuat laporan keuangan ganda dengan tujuan apapun;
5. Pengungkapan secara cukup (*adequate disclosure*) dalam laporan keuangan dan pemberitahuan kepada Pemegang Saham jika terdapat transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa;
6. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap setiap penyajian pelaporan keuangan yang menyesatkan.

3.2.6 Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja Insan APP. Oleh karena itu bagi setiap Insan APP dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
2. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.

3. Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
4. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
5. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
6. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai dengan kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

3.2.7 Pemberian Kesempatan yang Sama Kepada Karyawan untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi :

1. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
2. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.

3.2.8 Standar Etika Dalam Berhubungan dengan *Stakeholder*

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

3.2.8.1 Hubungan dengan Insan APP

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan APP, perusahaan akan memperlakukan Insan APP sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

1. Senantiasa berusaha menciptakan tempat kerja yang berwawasan lingkungan serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya.
2. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
3. Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.
4. Perusahaan selalu menjunjung tinggi kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi,
5. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang terhadap seluruh karyawan.
6. Menempatkan Serikat Karyawan sebagai mitra perusahaan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.
7. Selalu mensosialisasikan semua peraturan, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan APP.
8. Memperhatikan secara sungguh-sungguh aspirasi Serikat Karyawan yang ada hubungannya dengan kepentingan seluruh karyawan dan Perusahaan.
9. Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Karyawan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan etika.
10. Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas perusahaan secara terbuka kepada Serikat Karyawan dalam mendukung kemajuan perusahaan.

3.2.8.2 Hubungan Dengan Pemerintah

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik dan komunikatif dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi dan mendukung peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan;

2. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislatur dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
3. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
4. Menyediakan gambaran akurat, jelas, dan berimbang mengenai operasional Perusahaan.
5. Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya.
6. Berkomitmen untuk melakukan komunikasi yang terbuka dan jujur dalam rangka membangun hubungan yang harmonis sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan Perusahaan.

3.2.8.3 Hubungan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan berupaya meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai pemegang saham (*shareholder value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan, dan kepentingan lain dari pemegang saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam aktivitas usahanya, Perusahaan berusaha menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan Perusahaan. Senantiasa menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

1. Setiap Pemegang Saham dan wakilnya yang sah berhak melihat daftar Pemegang Saham dan daftar khusus Perusahaan, yang berkaitan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan pada waktu jam kerja kantor Perusahaan;
2. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Membuat mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan

suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.8.4 Hubungan Dengan Pengguna Jasa/Pelanggan/Konsumen.

Perusahaan menempatkan pengguna jasa / pelanggan / konsumen / investor sebagai mitra strategis. Menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai standar kepada semua pelanggan. Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berbisnis dengan pelanggan sesuai kemampuan Perusahaan. Menjamin penyerahan jasa dengan jumlah dan waktu yang tepat. Memperhatikan keluhan dan masukan dari pelanggan serta memberikan tanggapan sesegera mungkin serta melindungi dan menjaga kerahasiaan serta nama baik pelanggan.

Perusahaan selalu berupaya memperlakukan pelanggan dengan adil dan jujur dan dengan cara yang memenuhi semua hukum yang berlaku dan sesuai dengan praktik bisnis yang baik. Perusahaan selalu berupaya melaksanakan promosi yang berkesinambungan secara jujur sehat, fair, mudah dipahami serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

Dalam hal mewujudkan kualitas terbaik, Perusahaan senantiasa meningkatkan pelayanan dengan menggunakan teknologi baru yang sesuai, dengan memperhatikan azas mantaat dan tepat guna bagi peningkatan pelayanan serta kenyamanan dan peningkatan daya saing.

3.2.8.5 Hubungan Dengan Mitra Usaha

Perusahaan memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang/jasa atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi Perusahaan. Perusahaan melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku. Senantiasa memilih calon penyedia barang/jasa atau rekanan yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan

kerja/prestasi yang baik. Perusahaan menghindari bisnis dengan penyedia barang/jasa atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat dan atau Perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Senantiasa mengedepankan azas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis;
3. Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Usaha;
4. Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
5. Senantiasa memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kontrak;
6. Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

3.2.8.6 Hubungan Dengan Pesaing

Perusahaan sangat mendukung iklim persaingan usaha yang sehat di dalam industri Jasa Konstruksi dan Properti dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya. Dalam mewujudkan hal tersebut, Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Menghargai persaingan yang sehat dan beretika, sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjadikan perusahaan lainnya sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
3. Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.
4. Mengembangkan hubungan bisnis dan kerjasama dengan pesaing tanpa merugikan pelanggan.
5. Tidak memperkenankan individu Perusahaan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam

kepemilikan dan kepengurusan Perusahaan pesaing yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

3.2.8.7 Hubungan Terhadap Kreditur/Investor

Perusahaan mengupayakan keamanan terhadap investasi yang dilakukan oleh investor. Mengupayakan pemenuhan tingkat pengembalian investasi secara optimal. Perusahaan melakukan pinjaman dengan kreditur yang resmi dan memiliki reputasi baik, serta tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan. Berusaha untuk mematuhi kewajiban sesuai perjanjian. Perusahaan menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal. Senantiasa mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya. Perusahaan menuangkan setiap kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan. Berkomitmen untuk memberikan informasi keadaan perusahaan dengan jujur kepada kreditur dan bank.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur/Investor termasuk penggunaan dana;
2. Proses pemilihan Kreditur/Investor di perusahaan harus bebas Korupsi, Kalusi dan Nepotisme (KKN);
3. Senantiasa menjaga reputasi Perusahaan dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari pinjaman Kreditur/Investor dengan selalu memenuhi komitmennya;
4. Senantiasa mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil, dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman, Perusahaan

3.2.8.8 Hubungan Dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Perusahaan menginginkan agar keberadaannya memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat yang ada di sekitar tempat melakukan kegiatan bisnis/ operasionalnya.

Perusahaan mendukung keterlibatan Insan APP melalui program *Corporate Social Responsibility* dalam pengembangan masyarakat dan pelestarian alam di lingkungan tempatnya ditugaskan.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar;
2. Memperhatikan dan memberikan kontribusi fasilitas umum dan sosial yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar Perusahaan, dan sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
3. Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi masyarakat sekitar operasional Perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan;
4. Dalam setiap aktivitas Perusahaan melalui sistem manajemen lingkungan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negative terhadap lingkungan;
5. Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan;
6. Berusaha sedapat mungkin menggunakan bahan dan teknologi yang ramah lingkungan dalam setiap aktivitas.

3.2.9 Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh 2 (dua) hal yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan APP sebagai penggerak roda organisasi.

Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

3.2.9.1 Sikap Dasar

1. Patuh terhadap ketentuan dan nilai-nilai budaya Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan *image/citra* serta reputasi Perusahaan.
2. Malu untuk berbuat hal-hal yang diluar kepatutan.
3. Jujur dan disiplin dalam bekerja.
4. Terbuka dan senantiasa meningkatkan pengetahuan serta kemampuan diri.
5. Saling menghargai dan sopan terhadap sesama.
6. Egaliter (kebersamaan dan kesetaraan)
7. Peduli dan tanggap terhadap keluhan.

3.2.9.2 Perilaku di Dalam dan Luar Perusahaan

1. Melakukan pekerjaan dengan antusias, keras, cerdas, ikhlas dan penuh tanggung jawab;
2. Masing-masing individu merupakan bagian dari Perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasi Perusahaan;
3. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme dan kompetensi (keahlian/skill, pengetahuan/knowledge, sikap/attitude) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan;
4. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar tugas;
5. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, atau berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat diantara sesama Insan APP,
6. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama Insan Perusahaan, seperti Agama, Hari libur Agama Nasional, status, suku/ras dan keluarga;
7. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar Perusahaan tanpa selama jam kerja;
8. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat didalam merumuskan keputusan;
9. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan
10. Tidak mabuk, memakai narkotik dan obat berbahaya maupun memperdagangkan minuman keras, narkoba dan sejenisnya ditempat kerja atau diluar Perusahaan;
11. Tidak membujuk pimpinan, bawahan dan atau sesama Insan APP untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan;
12. Tidak melakukan perbuatan asusila seperti pelecehan seksual, pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya;
13. Tidak melakukan tindakan melawan hukum seperti berjudi, mencuri, dan atau menggelapkan harta Perusahaan, melakukan penipuan kepada atasan, bawahan maupun sesama

Insan APP dan memperdagangkan harta perusahaan secara ilegal

14. Tidak membiarkan dirinya atau teman kerja dalam keadaan bahaya walaupun telah mendapat peringatan, seperti membiarkan teman sekerja bekerja tidak sesuai dengan standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
15. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai Perusahaan.

3.2.9.3 Perilaku Atasan Terhadap Bawahan

1. Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya
2. Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab
3. Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
4. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai, menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
5. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
6. Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai kata dengan perbuatan.
7. Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan
8. Mendorong budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan:
9. Mendorong/ memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan
10. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan
11. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
12. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;

13. Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan APP dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;

3.2.9.4 Perilaku Sebagai Bawahan

1. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
2. Bersikap dan berlingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan APP;
3. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
4. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
5. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
6. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
7. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
8. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang sudah ditetapkan;
9. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
10. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan.

3.2.9.5 Perilaku sesama Insan APP

1. Bekerja profesional dan sadar biaya untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
2. Jujur, sopan dan tertib;
3. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Peraturan Perusahaan yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
4. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat;
5. Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas;

6. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
7. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan;
8. Mengambil inisiatif melaksanakan tugas dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas;
9. Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang koreksi yang konstruktif secara santun;
10. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama;
11. Menghargai perbedaan gender suku, agama, ras dan antar golongan.

3.2.9.6 Sikap Kerja Profesional

Perusahaan menyadari bahwa pencapaian tujuan Perusahaan bergantung pada profesionalisme Insan APP dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu dalam berinteraksi dengan sesama rekan kerja, Insan APP dituntut untuk bersikap saling percaya, tulus, ikhlas, saling mengingatkan dan memberi masukan, solid dan bersinergi untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Insan APP melakukan setiap pekerjaan dengan itikad baik dan tanggung jawab. Masing-masing merupakan bagian dari Perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasi Perusahaan. Insan APP senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (*keahlian/skill*, *pengetahuan/knowledge*, *sikap/attitude*) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan.

Sesama Insan APP tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat.

Insan APP berperilaku disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar Perusahaan tanpa izin selama jam kerja. Insan APP menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai Perusahaan.

Insan APP Harus Berani Mengungkapkan Masalah

Jika melihat suatu masalah yang berpotensi menjadi penyimpangan atau pelanggaran, Insan APP harus berani melaporkannya. Kita semua memiliki kewajiban untuk menjaga reputasi Perusahaan dengan perilaku yang etis dan terus menjaga kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan.

Insan APP harus berani mengungkapkan jika pertanyaan tentang bagaimana perilaku yang tepat atau jika mengetahui perilaku yang meragukan. Mengungkapkan masalah akan memberi Perusahaan kesempatan untuk menangani dan memperbaikinya. Sebaiknya sesegera mungkin sebelum masalah menjadi pelanggaran terhadap undang-undang atau beresiko bagi reputasi Perusahaan.

Jika ditemukan adanya masalah, agar melaporkan melalui *whistleblowing system*, yang diatur lebih lanjut dalam ketentuan *whistleblowing system*.

3.3 Kerahasiaan dan Transparansi

3.3.1 Kewajiban menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan *Stakeholders* (Mitra Usaha, Pemasok/Kontraktor) dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis *Stakeholders* dirahasiakan sepanjang waktu.

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Penghargaan terhadap privasi Mitra Usaha sama pentingnya dengan perlindungan aset Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan APP diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Melindungi informasi rahasia, bukan hanya Insan APP yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan APP yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan APP yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus;
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan

maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai;
2. Memberikan informasi yang relevan dan proposional kepada stakeholder dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
3. Menghindari penyebaran data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah bekerja.
4. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja;
5. Menjaga kerahasiaan tentang informasi konsumen.

Kewajiban untuk menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

1. Tujuan Perpajakan;
2. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilitipahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Rutang Negara;
3. Tujuan hukum persidangan atas kasus criminal;
4. Tujuan pengadilan dalam kasus anatara Perusahaan dengan usahanya;
5. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh *stakeholder* kepada Perusahaan.

3.4 Hak Atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Right*)

Ide-ide dan pengetahuan yang dikembangkan Perusahaan adalah aset berharga yang memberikan sumbangsih bagi daya saing dan keuntungan Perusahaan. Oleh sebab itu properti intelektual ini semestinya dijaga dengan baik dan pihak-pihak yang tidak berwenang tidak dibolehkan memperoleh akses.

Hak kekayaan merupakan kekayaan tidak berwujud yang merupakan hasil dari kreativitas seperti hak paten, hak cipta dan merk dagang. Insan APP harus mentaati peraturan perundang-undangan yang mengatur hak kepemilikan kekayaan Intelektual.

Di lain pihak, kekayaan intelektual pihak ketiga termasuk setelah Perusahaan mendapatkan hanya akan menggunakan properti hak paten, hak cipta dan merek dagang izin untuk menggunakannya, Untuk mewujudkan hal tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
2. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual Perusahaan;

3. Insan APP yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan APP yang hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan APP tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
4. Seluruh Insan APP harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.

3.5 Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan APP wajib untuk:

1. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan resiko usaha terkait;
2. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan;
3. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
5. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;
6. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (*property right*) yang dimiliki dan digunakan Perusahaan;
7. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya;
8. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset Perusahaan untuk menghindarkan diri dari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi.

3.6 Benturan Kepentingan

Perusahaan menjamin seluruh Insan APP untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Penyalahgunaan Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang Insan APP yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan yang disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau pihak lainnya yang berpotensi untuk mempengaruhi secara negatif terhadap pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan terjadi apabila:

1. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
2. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok;
3. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon Mitra lainnya;
4. Meiakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja;
5. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

Adanya kesan benturan kepentingan saja dapat merusak reputasi Perusahaan dan meruntuhkan kepercayaan pelanggan, penyedia barang/jasa, pekerja dan mitra bisnis lainnya, kecuali benturan kepentingan tersebut telah diungkapkan secara tertulis dan ditandatangani oleh Insan APP yang bersangkutan. Insan APP mengungkapkan semua keadaan yang mungkin dapat menyebabkan munculnya benturan kepentingan.

Bentuk benturan kepentingan sangatlah beragam. Pedoman perilaku ini tidak dapat membahas setiap situasi yang menimbulkan benturan kepentingan, jadi Insan APP menggunakan pertimbangan dan akal sehat dalam menilai apakah situasi tertentu merupakan situasi yang menimbulkan benturan kepentingan dan meninita saran apabila ragu.

Pengaturan tentang benturan kepentingan ini diatur lebih lanjut dalam Benturan Kepentingan yang merupakan satu kesatuan dengan *Code of Conduct*.

3.7 Kegiatan Sosial Politik

Perusahaan menghormati hak berpolitik Insan APP. Karena itu Insan APP dibolehkan mengekspresikan aspirasi politiknya dengan cara-cara yang elegan, tidak

mengganggu ketertiban dan tanggung jawab pekerjaannya maupun peketaan Insan APP yang lain.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan APP:

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu,
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun,
3. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan keterikatan dengan partai politik manapun.
4. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
5. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dan Perusahaan.

BAB IV

PENEGAKAN DAN PELAPORAN

4.1 Komitmen *Code of Conduct*

1. Seluruh Insan APP wajib menandatangani Surat Pernyataan yang merupakan komitmen Insan APP untuk melaksanakan *Code of Conduct* yang diperbaharui secara berkala;
2. *Code of Conduct* harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan APP;
3. Surat Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli sesuai dengan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit SDM, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan.
4. Surat Pernyataan Karyawan Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit SDM, dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Karyawan Perusahaan yang bersangkutan.
5. Unit SDM membuat rekapitulasi Karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Surat Pernyataan, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.
6. Seluruh Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja sampai dengan pimpinan setingkat Manager Cabang bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan *Code of Conduct* tersebut.

4.2 Sosialisasi dan Internalisasi

Dalam rangka menegakkan *Code of Conduct* ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan *sense of belonging* terhadap *Code of Conduct* sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan APP untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini;
2. Memberikan kesadaran kepada Insan APP bahwa *Code of Conduct* merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan APP;
3. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan APP mengenai arti penting *Code of Conduct* bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.

4.3 Pelanggaran

Pelanggaran *Code of Conduct* merupakan tindakan indisipliner dan akan ditangani oleh Sekretaris Perusahaan yang merupakan penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* di Perusahaan. Setiap Insan APP yang mengetahui terjadinya pelanggaran *Code of Conduct* wajib melaporkan kepada Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran atau Sekretaris Perusahaan atau Atasan Langsung. Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran bertanggung jawab untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*;
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan;
3. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

Setiap Insan APP yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* ini, tidak perlu merasa khawatir, karena Perusahaan akan melindungi identitas pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan.

Pelanggaran atas *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

4.4 Whistleblowing System

Perusahaan menginginkan agar kegiatan bisnis/operasionalnya berjalan dengan bersih sesuai Tata Nilai Unggulan Perusahaan, untuk itu Insan APP diminta berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan terjadinya kecurangan yang diketahui oleh Insan Perusahaan.

Pelaporan ini dilakukan dengan didukung data-data yang relevan dan ditujukan untuk kepentingan Perusahaan, bukan bertujuan untuk menjatuhkan seseorang. Pelaporan dapat disampaikan kepada pimpinan tertinggi di fungsi Insan APP ditugaskan.

4.5 Sanksi Atas Pelanggaran

1. Setiap Insan APP yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
2. Sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat laporan dari atasan langsung karyawan yang bersangkutan;
3. Dewan Komisaris dan Direksi memutuskan pemberian tindakan sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan masing-masing;

4. Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham;
5. Bila mitra kerja atau *stakeholders* lain yang melakukan pelanggaran, akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuai dalam kontrak.
6. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib

BAB V

PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU

5.1 Pemantauan Efektivitas Program Pedoman Perilaku

Dewan Komisaris dan Direktur Utama dapat meminta Sekretaris Perusahaan untuk melakukan tinjauan berkala terhadap efektivitas penerapan program Pedoman Perilaku. Pelaksanaan review ini dapat dilakukan pula oleh pihak luar yang independen. Tujuan dari program ini adalah untuk memastikan bahwa program penerapan Pedoman Perilaku memang memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dan memastikan bahwa aspek kepatuhan dari Pedoman Perilaku masih sesuai dengan tuntutan bisnis Perusahaan.

5.2 *Reward* atas Kepatuhan Terhadap *Code of Conduct*

Segenap Insan APP yang melakukan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* akan diberikan *reward* atau penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap Insan Perusahaan lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan *Code of Conduct* Perusahaan.

5.3 Program Induksi Karyawan Baru

Kesadaran akan pentingnya Pedoman Perilaku sudah harus ditanamkan sejak awal seseorang masuk menjadi karyawan, baik karyawan kontrak maupun karyawan tetap. Pemahaman ini haruslah meliputi bagaimana penerapannya dalam kegiatan sehari-hari di Perusahaan, termasuk bagaimana dampaknya dalam bekerja dan akibat bila Insan APP melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku.

5.4 Pendidikan dan Pelatihan Berkelanjutan

Program pendidikan dan pelatihan berkelanjutan, merupakan upaya untuk menjaga tingkat kewaspadaan dan kesadaran karyawan terhadap penerapan Pedoman Perilaku. Diharapkan Pedoman Perilaku dapat menjadi budaya Perusahaan sehingga upaya pencegahan kecurangan dapat berjalan dengan sendirinya. Bentuk program adalah seminar dan diskusi pembahasan kasus-kasus etika dan dilema etika. Sebelum mengikuti seminar, para peserta diharuskan mengisi kuesioner etika terlebih dahulu dan lembar komitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku secara konsisten. Program ini hendaknya dapat diikuti oleh seluruh karyawan secara bergilir, setidak-tidaknya satu kali dalam satu tahun.

5.5 Komunikasi Berkala

Komunikasi berkala bertujuan untuk memperlihatkan komitmen dan kesungguhan Perusahaan dalam melaksanakan program pedoman perilaku. Dalam program ini akan diinformasikan hasil pelaksanaan program pedoman perilaku. Termasuk di dalamnya informasi mengenai kisah-kisah kepatuhan etika yang dapat menginspirasi karyawan lain untuk mengikutinya. Juga akan diinformasikan kasus pelanggaran etika yang terjadi, akibat dan sanksinya.

5.6 Pemutakhiran Buku Pedoman Perilaku

Sekretaris Perusahaan bertugas untuk memberikan masukan dalam upaya memutakhirkan pedoman Perilaku agar selalu sesuai dengan tuntutan bisnis Perusahaan dalam menjalankan misinya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan. Hasil review efektivitas penerapan program etika merupakan salah satu masukan penting yang bermanfaat dalam proses pemutakhiran Pedoman Perilaku.

Referensi

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
2. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/SoMBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)
4. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.
5. Peraturan Perusahaan PT Angkasa Pura Properti.



Angkasa Pura | PROPERTY

LAMPIRAN IV :

PEDOMAN

**PENANGANAN PENGADUAN
(*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)**

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| BAB I | 3 |
| PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1 Latar Belakang | 3 |
| 1.2 Landasan Penyusunan | 4 |
| 1.3 Maksud, Tujuan dan Manfaat | 4 |
| 1.4 Ruang Lingkup | 4 |
| 1.5 Definisi | 5 |
| BAB II | 8 |
| SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN | 8 |
| 2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup | 8 |
| 2.2 Prinsip Dasar | 8 |
| 2.3 Prosedur Pengelolaan Whistleblowing System | 9 |
| 2.3.1 Lingkup Pengaduan | 9 |
| 2.4 Mekanisme Pengaduan | 10 |
| 2.4.1 Pelapor | 10 |
| 2.5 Data Pendukung Pengaduan | 10 |
| 2.6 Penyampaian pengaduan/ atau penyingkapan oleh Pelapor | 11 |
| 2.7 Penanggung Jawab Tindak Lanjut | 11 |
| 2.8 Proses dan Tindak Lanjut atas Pengaduan | 12 |
| 2.9 Investigasi | 13 |
| 2.9.1 Prinsip Dasar Pelaksanaan Investigasi..... | 13 |
| 2.9.2 Tim Investigasi | 14 |
| 2.9.3 Laporan Hasil Investigasi | 14 |
| 2.9.4 Perlindungan Terhadap Pelapor..... | 14 |
| BAB III | 17 |
| PENGELOLAAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN | 17 |
| 3.1 Kewenangan Penanganan Laporan | 17 |

| | |
|--|----|
| 3.2 Laporan Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran | 17 |
| 3.4 Sarana/Media Pelaporan | 17 |
| BAB IV..... | 18 |
| SOSIALISASI DAN EVALUASI SERTA PENEGAKAN | 18 |
| 4.1 Sosialisasi dan Evaluasi..... | 18 |
| 4.2 Penghargaan dan Sanksi..... | 18 |
| BAB V..... | 19 |
| PENUTUP..... | 19 |

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENANGANAN
PENGADUAN (*WHISTLE BLOWING
SYSTEM*)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Angkasa Pura Properti yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" wajib menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sehingga aspek Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independen dan Kewajaran wajib dipenuhi dalam menjalankan kegiatan usaha selain ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip Tata kelola Perusahaan yang baik, sehingga menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggungjawab. Perusahaan menyusun dan menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran dalam rangka memberikan kesempatan kepada segenap Insan APP dan pihak eksternal lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, serta nilai-nilai etika yang berlaku kepada Perusahaan, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik untuk kepentingan Perusahaan.

Peraturan dan Penerapan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran ini akan disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan APP, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran/ atau penyempurnaan Sistem Pelaporan Pelanggaran ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

1.2 Landasan Penyusunan

1. Keinginan Perusahaan untuk terus menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik di seluruh lingkungan Perusahaan khususnya yang berkaitan dengan integritas dan transparansi.
2. Sebagai komitmen Perusahaan untuk menyediakan media bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sehingga menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggungjawab.
3. Sebagai salah satu alat yang ampuh dalam mencegah dan mendeteksi potensi terjadinya pelanggaran di Perusahaan.
- 4.

1.3 Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Pedoman ini dijadikan sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan dan penanganan, pengaduan atau penyingkapan (*whistleblowing system*) bagi Dewan Komisaris, Direksi, Insan APP lainnya serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan, agar setiap laporan yang dikirimkan dapat terjaga kerahasiaannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pedoman pengaduan pelanggaran ini sebagai salah satu bentuk peningkatan perlindungan terhadap para pemangku kepentingan dan perlindungan nama baik Perusahaan.
3. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi Perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman.
4. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran, karena kepercayaan terhadap sistem pengaduan yang efektif.
5. Tersedianya sistem deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
6. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
7. Mengurangi risiko yang dihadapi Perusahaan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi.

1.4 Ruang Lingkup

Sistem Pelaporan Pelanggaran berlaku bagi seluruh Insan APP dan seluruh *stakeholder* Perusahaan.

1.5 Definisi

1. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi dimana Insan APP yang karena jabatan/ atau posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan.
2. Eksternal investigator adalah pihak diluar Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melaksanakan investigasi secara khusus terhadap suatu pengaduan dugaan pelanggaran di Perusahaan.
3. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ atau Cenderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan APP terkait dengan wewenang jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan APP.
4. Indikasi awal adalah informasi dan data yang ada dalam pengaduan/ atau laporan, berikut permasalahan, para pihak yang terlibat atau diduga terlibat, bentuk dan besar kerugian nyata ataupun potensi kerugian, waktu dan tempat terjadinya yang didukung dengan alat bukti berbentuk benda berwujud maupun benda tidak berwujud, softcopy ataupun hardcopy, serta alat bukti pendukung lainnya yang dinilai bisa menguatkan laporan terkait indikasi pelanggaran yang terjadi.
5. Insan APP adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan, instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
6. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran.
7. Kecurangan adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain penipuan pemerasan, pemalsuan, menyembunyian atau penghancuran dokumen/ atau laporan atau menggunakan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seorang/ atau sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian atau kerugian nyata terhadap perusahaan atau orang lain.
8. Kolusi adalah pemufakatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan APP dengan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.

9. Korupsi adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/ atau kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
10. Nepotisme adalah setiap perbuatan Insan APP secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Insan APP tersebut beserta keluarganya dan/ atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang berdasarkan hubungan bukan karena kemampuan yang dapat merugikan Perusahaan.
11. Pelapor adalah Insan APP, mitra kerja Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.
12. Pengaduan/ Penyingkapan adalah tindakan pelaporan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/ atau tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan.
13. Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran adalah *Unit Corporate Secretary* dengan tugas melaksanakan pengelolaan administrasi terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan (*Whistleblowing System*).
14. Perusahaan (atau Perseroan), dengan huruf P Kapital, adalah PT Angkasa Pura Properti, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil merujuk kepada perusahaan secara umum.
15. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran yang dilakukan terlapor dan bersedia memberikan keterangannya secara langsung.
16. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)/ atau WBS adalah sistem yang mengelola pengaduan/ atau penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/ atau tidak semestinya secara rahasia anonim dan mandiri (Independent) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan APP dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
17. Terlapor adalah Insan APP dan Mitra kerja Perusahaan.
18. Tim Investigasi adalah Tim yang melakukan tugas untuk mengumpulkan data-data bukti terkait pelanggaran.
19. Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran atau UP3 adalah Komisi yang dibentuk secara khusus beranggotakan Satuan Pengawas Intern, Human Capital dan Corporate Secretary untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk didalamnya melaksanakan

penelahan awal terhadap pengaduan/ atau penyingkapan pelanggaran. Komisi ini bertanggungjawab langsung kepada Direksi.

BAB II

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

2.1 Pengertian dan Ruang Lingkup

Sistem Pelaporan Pelanggaran merupakan sistem yang mengelola Pengaduan/ atau Penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/ atau tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan APP dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Sistem Pelaporan Pelanggaran digunakan apabila Pengaduan/ atau Penyingkapan dianggap tidak efektif untuk disalurkan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait).

Pelaporan dengan menggunakan saluran *Whistleblowing System/ atau WBS* digunakan apabila pengaduan atau penyingkapan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait) telah dilakukan atau pelaporan secara formal efektif (kerahasiaan dan tidaklanjutnya) oleh Pelapor.

1. Ruang lingkup pengaduan/ atau penyikapan WBS adalah:
 - a. Korupsi;
 - b. Suap;
 - c. Gratifikasi;
 - d. Benturan Kepentingan;
 - e. Pencurian;
 - f. Kecurangan;
 - g. Melanggar Hukum dan Peraturan Perusahaan;
2. Pengaduan yang terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, SDM dan fasilitas perusahaan akan diteruskan kepada fungsi terkait, menggunakan mekanisme korespondensi resmi Perusahaan.
3. Pengaduan/ atau penyingkapan yang terjadi setelah diberlakukannya pedoman ini.
4. Khusus untuk laporan pengaduan berkaitan dengan penyimpangan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris akan diteruskan oieh Direktur Utama kepada Pemegang Saham.

2.2 Prinsip Dasar

Penyampaian pengaduan atas pelanggaran merupakan suatu kewajiban bagi Insan APP dalam rangka menciptakan iklim bisnis yang sehat dan terpercaya.

Pengaduan oleh Pelapor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelapor wajib memberikan indikasi yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
 - a. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan), satu pengaduan sebaiknya hanya untuk satu pelanggaran agar penanganannya bisa lebih fokus.
 - b. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang harus bertanggungjawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut.
 - c. Lokasi pelanggaran, yang meliputi nama, tempat / atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut.
 - d. Waktu pelanggaran, yaitu periode pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan, tahun atau tanggal tertentu pada saat pelanggaran tersebut terjadi.
 - e. Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan terdapat bukti - bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran.
 - f. Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain.
 - g. Apakah pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.
2. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut Pengaduan, maka pelapor dianjurkan untuk memberikan informasi mengenai data diri, yang sekurang-kurangnya memuat alamat nomor telepon/ atau handphone/ atau faksimili/ atau email.

2.3 Prosedur Pengelolaan Whistleblowing System

2.3.1 Lingkup Pengaduan

Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pengaduan Pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi sebagai berikut:

1. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku;
2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan;
3. Pemerasan;
4. Perbuatan Curang;
5. Benturan Kepentingan;
6. Gratifikasi;

2.4 Mekanisme Pengaduan

2.4.1 Pelapor

Mekanisme penyaluran pengaduan atas terjadinya pelanggaran oleh Pelapor dilakukan melalui Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran dengan tembusan kepada Direktur Utama dan/ atau Komisaris Utama, dengan ketentuan:

1. Pelapor disarankan untuk memberikan informasi mengenai identitas diri, yang sekurang-kurangnya memuat nama alamat / atau nomor telepon / atau handphone faksimil / atau email dan fotokopi identitas diri.
2. Pengaduan pelanggaran harus disertai dokumen pendukung seperti, dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/ atau Pengaduan pelanggaran yang akan disampaikan.
3. Apabila Pengaduan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan pemangku kepentingan, maka selain dokumen diatas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
 - a. Fotokopi bukti identitas pemangku kepentingan dan perwakilan pemangku kepentingan.
 - b. Surat Kuasa dari pemangku kepentingan kepada pemberi pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa pemangku kepentingan tersebut memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama pemangku kepentingan.
 - c. Jika perwakilan pemangku kepentingan adalah lembaga atau badan hukum, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan Pengaduan Pelanggaran berwenang untuk mewakili lembaga badan hukum tersebut.
4. Pengaduan pelanggaran secara tertulis tanpa identitas (anonim) boleh dilakukan, tapi wajib dilengkapi dengan fotokopi/ atau salinan dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/ atau Pengaduan Pelanggaran yang akan disampaikan.

2.5 Data Pendukung Pengaduan

Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggung- jawabkan, meliputi:

1. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan), satu pengaduan hanya untuk satu pelanggaran agar penanganannya dapat lebih fokus.

2. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang seharusnya bertanggungjawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut.
3. Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, unit kerja atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut.
4. Waktu pelanggaran, yaitu periode pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan tahun atau tanggal tertentu pada saat pelanggaran tersebut terjadi.
5. Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan apakah terdapat bukti-bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran.
6. Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak berwenang.
7. Apakah pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.

2.6 Penyampaian pengaduan/ atau penyingkapan oleh Pelapor

1. Dalam melakukan pengaduan atas suatu pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik bukan karena kepentingan pribadi atau balas dendam.
2. Mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan APP dan para pemangku kepentingan.

Pelapor membuat pengaduan/ atau penyingkapan dan mengirimkannya kepada pengelola Sistem Pengaduan Pelanggaran yang dapat disampaikan kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran melalui sarana/ atau media Website Perusahaan (www.approperti.co.id).

Selain itu dapat juga disampaikan melalui amplop tertutup dengan memberi kode WBS pada bagian kanan atas amplop tersebut, yang ditujukan kepada Corporate Secretary dalam hal terlapor selain Direksi, apabila terlapor Direksi dapat ditujukan kepada Komisaris Utama melalui Sekretaris Dewan Komisaris.

2.7 Penanggung Jawab Tindak Lanjut

1. Direktur Utama, jika terlapor adalah Insan APP selain Direksi. Dalam hal ini diberikan kewenangan kepada Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran atau UP3.
2. Dewan Komisaris, jika terlapor adalah Direksi.
3. Komisaris Utama, jika terlapor anggota Dewan Komisaris.

2.8 Proses dan Tindak Lanjut atas Pengaduan

Tindak lanjut atas pengaduan ini dilakukan mulai diterimanya pengaduan tersebut dengan proses sebagai berikut:

1. UP3 atau Dewan Komisaris atau Komisaris Utama menerima pengaduan, mencatat dan menuangkan ke dalam format standar. Apabila penerima laporan adalah Dewan Komisaris dalam hal ini terlapor Direksi maka Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk proses selanjutnya.
2. Pengaduan yang disampaikan tanpa identitas (anonim) tetap diproses, namun demikian dipertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas dan bukti-bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi pengaduan.
3. UP3 atau Dewan Komisaris atau Komisaris Utama menerima dan menyaring laporan Pengaduan/ atau penyimpangan pelanggaran yang diterima, apakah terdapat Indikasi Awal atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pengaduan Pelanggaran dan dapat ditindaklanjuti. Apabila laporan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka laporan tersebut diteruskan kepada Tim Investigasi yang dibentuk penerima laporan tersebut, bila tidak dapat di proses Sistem Pengaduan Pelanggaran dianggap selesai.
4. UP3 (terlapor selain Direksi) atau Dewan Komisaris atau Komisaris Utama melakukan telaah sah/ atau investigasi atas indikasi awal selama 14 (empat belas) hari kerja terhadap pengaduan/ atau penyingkapan tersebut dan membuat ringkasannya.
5. Berdasarkan hal tersebut UP3, Komisaris Utama dan Dewan Komisaris memutuskan tindak lanjut:
 - a. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal;
 - b. Bekerjasama dengan Eksternal investigator melakukan investigasi lanjutan jika substansi pengaduan penyikapan terkait direksi Dewan Komisaris dan Karyawan satu tingkat dibawah Direksi atau citra/ atau reputasi Perusahaan dan/ atau menimbulkan kerugian besar dan/ atau belum pernah ditindaklanjuti oleh Satuan Pengawas Internal;
 - c. Bekerjasama dengan fungsi terkait lainnya atau dilakukan oleh Tim Investigasi sesuai dengan substansi pengaduan;
6. Laporan Hasil investigasi internal maupun Eksternal diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima dari/ atau oleh Tim investigasi dan kemudian di presentasikan oleh Tim Investigasi kepada Direktur Utama atau Komisaris Utama atau Dewan Komisaris.

7. Berdasarkan hasil laporan sebagaimana butir f, dalam waktu maksimal 45 hari sejak Laporan diterima, Direktur Utama atau Komisaris Utama memutuskan:
 - a. Laporan Pengaduan ditutup jika tidak terbukti;
 - b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif;
 - c. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi Dalam hal ini Penanggung Jawab berkoordinasi dengan unit Legal guna memastikan adanya bukti permulaan yang cukup dan jika bukti-bukti cukup maka Penanggung Jawab merekomendasikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan;
 - d. Pada butir 2) dan 3), harus melalui mekanisme rapat Direksi atau Dewan Komisaris;
8. UP3 membuat laporan secara periodik, minimal 3 (tiga) bulan sekali antara lain meliputi jumlah pengaduan dan saluran yang digunakan oleh Pelapor serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris.
9. Komisaris Utama membuat laporan apabila ada anggota Direksi yang terbukti melakukan pelanggaran dan dapat disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.
10. Direktur Utama melaporkan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti maupun tidak dapat ditindaklanjuti kepada Dewan Komisaris minimal 3 (tiga) bulan sekali.

2.9 Investigasi

2.9.1 Prinsip Dasar Pelaksanaan Investigasi

1. Proses atas suatu laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan objektivitas;
2. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan atau siapa terlapor;
3. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk menjelaskan atas bukti-bukti yang ditemui, termasuk pembelaan yang bila diperlukan;
4. Apabila menggunakan Tim Investigasi dari pihak eksternal dimana terlapor adalah Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan satu tingkat dibawah Direksi atau laporan bersifat material dan mempengaruhi citra Perusahaan, maka Perusahaan harus dapat memilih dan menyediakan auditor/ atau investigator yang berintegritas untuk menjaga objektivitas

hasil investigasi sehingga kepercayaan WBS dapat dijaga. Di luar kriteria tersebut, maka Investigasi dilakukan oleh Tim Investigasi internal;

2.9.2 Tim Investigasi

1. Investigasi dapat dilakukan baik oleh auditor eksternal maupun Tim Investigasi Internal, Tim Investigasi internal berasal dari unsur SPI, Serikat Pekerja Perusahaan, Unit Legal, Unit Manajemen Risiko dan unit terkait lainnya;
2. Tim Investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan dan penilaian hasil temuan secara objektif;

2.9.3 Laporan Hasil Investigasi

1. Seluruh proses investigasi atas pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi;
2. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan untuk peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas sasaran yang ingin dicapai dan juga keputusan-keputusan penting yang diambil selama proses berlangsung;
3. Laporan hasil investigasi disertai beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik serta bukti non fisik. Hasil laporan investigasi tidak berupa opini atau pendapat tapi berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar putusan pengambilan Tindakan;

2.9.4 Perlindungan Terhadap Pelapor

Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi Pelapor dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait Pelapor terdokumentasikan dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh Direktur Utama atau Kepala SPI dan Komisaris Utama atau Komite Audit dalam hal ini penerima pengaduan sebagai pihak yang bertanggungjawab atas tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

Kebijakan perlindungan terhadap pelapor, adalah sebagai berikut:

1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan;

2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor dapat menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun;
3. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi pihak yang melaksanakan Investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan tersebut;

Kebijakan perlindungan Pelapor dimaksudkan pula untuk mendorong setiap Insan APP dan Pelapor lainnya untuk berani melaporkan pelanggaran dan menjamin keamanan Pelapor maupun keluarganya.

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Pelapor yang beritikad baik dan Perusahaan akan patuh terhadap segala peraturan perundangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan sistem perlindungan Pelapor. Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor agar tidak terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Pemecatan yang tidak adil;
2. Penurunan jabatan atau pangkat;
3. Pelecehan dan/atau diskriminasi dan/atau intimidasi dalam segala bentuknya;
4. Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*);

Selain perlindungan diatas, untuk Pelapor yang beritikad baik, Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum, sejalan dengan yang diatur Undang-undang No.15 Tahun 2002 Undang-undang No.25 tahun 2003 pada Pasal 43 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang dan Pasal 13 Undang-undang No. 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah No.57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang yaitu:

1. Perlindungan dari tuntutan pidana dan atau perdata;
2. Perlindungan atas keamanan pribadi, dan/atau keluarga Pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
3. Perlindungan terhadap harta Pelapor; dan/atau
4. Pembelan keterangan tanpa bertatap muka dengan terlapor, pada setiap tingkat pemeriksaan perkara dalam hal pelanggaran tersebut masuk pada sengketa pengadilan;

Dalam hal Pelapor merasa perlu, dia juga dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK), sesuai Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006.

BAB III

PENGELOLAAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

3.1 Kewenangan Penanganan Laporan

1. Pengaduan/ atau Penyingkapan pelanggaran yang berkaitan dan/ atau dilakukan oleh Karyawan, Pekerja, Stakeholder lainnya akan ditindaklanjuti oleh Direksi;
2. Pengaduan/ atau Penyingkapan pelanggaran yang berkaitan dan/ atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Komisaris;
3. Pengaduan/ atau Penyingkapan pelanggaran yang berkaitan dan/ atau dilakukan oleh Dewan Komisaris akan ditindaklanjuti oleh Komisaris Utama atau Pemegang Saham;

3.2 Laporan Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran

Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah Pengaduan Penyingkapan, kategori Pengaduan/ atau Penyingkapan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi.

3.4 Sarana/Media Pelaporan

Pelapor menyampaikan Pengaduan/ atau Penyingkapan pelanggaran kepada Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran melalui sarana/ atau media telepon, website, email dan faksimili Perusahaan yang khusus diperuntukkan bagi Sistem Pengelolaan Pelanggaran.

BAB IV

SOSIALISASI DAN EVALUASI SERTA PENEGAKAN

4.1 Sosialisasi dan Evaluasi

Sistem Pengaduan Pelanggaran ini disosialisasikan dan dievaluasi secara berkelanjutan kepada seluruh Insan APP, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran terhadap pedoman minimal 3 tahun sekali dan penyempurnaan Sistem Pengaduan Pelanggaran ini (setiap tahunnya) dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan keterbukaan bagi Insan APP untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan Sistem Pengaduan Pelanggaran ini sebagaimana mestinya.

Pelaksanaan sosialisasi Sistem Pengaduan Pelanggaran dapat dilakukan melalui sosialisasi penerapan GCG dan/ atau publikasi melalui internet Perusahaan atau dengan berbagai macam media komunikasi lainnya.

4.2 Penghargaan dan Sanksi

Bentuk sanksi terhadap terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan. Perusahaan juga memberikan sanksi bagi pengaduan Pelanggaran yang tidak sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan ini, misalnya fitnah atau pengaduan palsu. Selain itu penghargaan diberikan kepada Pelapor apabila kasus yang dilaporkan mengandung kebenaran dan Perusahaan mendapat dampak positif dari adanya laporan tersebut. Jenis dan besarnya penghargaan diberikan diatur dengan kebijakan Direksi yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari kebijakan WBS ini.

BAB V

PENUTUP

1. *Corporate Secretary* menerapkan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
2. *Satuan Pengawasan Internal* melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur kemudian dalam Keputusan tersendiri.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 teritang Perlindungan Saksi dan Korban
2. Undang-undang No.025 tahun 2003 tentang Tindak pidana Pencucian Uang.
3. Peraturan Pemerintah No.57 tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus bagi Pelapor dan Saksi dalam Tindak Pidana Pencucian Uang.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012. tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
5. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator I Parameter Pertahanan dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governace (KNKG).
7. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.
8. Peraturan Perusahaan PT Angkasa Pura Properti.



LAMPIRAN V :

PEDOMAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAB I | 2 |
| PENDAHULUAN | 2 |
| 1.1 Latar Belakang | 2 |
| 1.2 Landasan Penyusunan | 3 |
| 1.3 Pengendalian Gratifikasi | 3 |
| 1.4 Maksud, Tujuan dan Manfaat | 4 |
| 1.5 Ruang Lingkup | 4 |
| 1.6 Definisi | 5 |
| BAB II | 7 |
| KETENTUAN GRATIFIKASI | 7 |
| 2.1. Prinsip Dasar | 7 |
| 2.2. Klasifikasi Gratifikasi | 8 |
| 2.2.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap..... | 8 |
| 2.2.2. Bukan Gratifikasi | 10 |
| 2.3. Batasan Pemberian dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Ketiga | 12 |
| 2.3.1. Batasan Pemberian Gratifikasi..... | 12 |
| 2.3.2. Batasan Pemberian atas Permintaan Pihak Ketiga | 13 |
| BAB III | 15 |
| IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI | 15 |
| 3.1. Implementasi | 15 |
| 3.1.1. Pelaporan atas Penerimaan Gratifikasi..... | 15 |
| 3.1.2. Tugas Pokok Unit Pengelola Pelaporan Petanggung dalam hal Gratifikasi:..... | 15 |
| 3.2. Sanksi Atas Pelanggaran | 16 |
| BAB IV | 17 |
| PENUTUP | 17 |
| Formulir Laporan Gratifikasi | 18 |
| Referensi | 20 |

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR : APP. 009/KEP/2020
TENTANG : PEDOMAN GRATIFIKASI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Angkasa Pura Properti yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "APP" terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan, dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi, dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Salah satu yang lazim terjadi dan sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan, dan akuntabel maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan APP meskipun dalam kegiatan usaha perusahaan gratifikasi merupakan hal yang sulit dihindari. Hal ini penting untuk

dibudidayakan di lingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan APP yang mempunyai harkat, martabat, dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para *stakeholder* untuk menangani hal tersebut maka disusunlah Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan ("Pedoman Gratifikasi") yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Perilaku, serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

1.2 Landasan Penyusunan

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku dimasyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

1.3 Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan memiliki kewajiban untuk menerapkan GCG sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*). Perusahaan menyadari bahwa penerapan GCG telah menjadi kebutuhan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan dalam rangka menjaga pertumbuhan usaha secara berkelanjutan, meningkatkan nilai Perusahaan dan sebagai upaya agar Perusahaan mampu bertahan dalam persaingan bisnis.

Perusahaan telah menerbitkan dokumen pendukung dalam penerapan GCG seperti Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang diantaranya memuat hal-hal yang terkait dengan penerimaan gratifikasi, berdasarkan Pasal 12 B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang menyatakan bahwa gratifikasi termasuk sebagai pemberian suap dan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per- 09/MBU/2012 Tentang penerapan GCG pada BUMN, bahwa sesuai

dengan prinsip GCG, Perusahaan perlu untuk melaksanakan pengaturan gratifikasi agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara Perusahaan terhadap ketentuan standar etika yang berlaku serta mencegah tindakan pelanggaran di Perusahaan.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, komisi, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Corporate Secretary adalah pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan yang bertanggungjawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa seluruh Insan APP mematuhi peraturan dan ketentuan baik Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Perusahaan, ketentuan dan kebijakan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan pedoman perilaku (*Code of Conduct*). Tugas pokok *Corporate Secretary* adalah bekerjasama dengan unit kerja terkait untuk merancang program komunikasi internal dan eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi perusahaan kepada seluruh Insan APP dan kepada semua pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

Pengendalian Gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan APP dalam hal penerimaan gratifikasi dan pelaporannya sehingga terhindar dari benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, Perusahaan dan masyarakat.

1.4 Maksud, Tujuan dan Manfaat

1. Pengendalian gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan tata nilai Perusahaan dan Etika Bisnis serta Etika Kerja Perusahaan;
2. Tujuan pengendalian gratifikasi ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan APP dalam hal penerimaan gratifikasi dan pelaporannya sehingga Insan APP terhindar dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, perusahaan dan masyarakat;
3. Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman gratifikasi ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, prinsip dasar,

ketentuan perundang-undangan yang mengatur, klasifikasi tindakan gratifikasi, batasan penerimaan gratifikasi serta organisasi pengelolaan pedoman gratifikasi.

1.6 Definisi

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman Gratifikasi ini wajib didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain:

1. **Perusahaan** adalah PT Angkasa Pura Properti.
2. **Insan APP** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan Perusahaan dan personil lainnya yang secara langsung terkait dengan PT Angkasa Pura Properti
3. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh karyawan dan pejabat. Perusahaan terkait dengan wewenang/ jabatan di perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme.
4. **Hadiah/cinderamata** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (discount), Komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
5. **Hiburan (*entertainment*)** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga, dan wisata.
6. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, agen, bank counterpart, maupun mitra kerja pihak ketiga.
7. **Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran atau UP3** adalah Komisi yang dibentuk secara khusus beranggotakan Satuan Pengawas Intern, Human Capital, dan *Corporate Secretary* untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk di dalamnya penelaahan awal terhadap pengaduan/penyikapan pelanggaran. Komisi ini bertanggungjawab langsung kepada Direksi.
8. **Suap** adalah memberi dan menjanjikan sesuatu kepada Insan APP atau Pihak Ketiga atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pihak Ketiga atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya untuk memberi sesuatu kepada Insan Perusahaan atau Pihak

Ketiga atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

9. **Keluarga inti** dalam Pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan APP.
10. **Wajib Lapo Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah didalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

2.1. Prinsip Dasar

2.1.1. Penolakan Gratifikasi

Insan APP WAJIB MENOLAK pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran.

Diharapkan Insan APP dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi khususnya Pedoman ini yang berlaku di lingkungan Perusahaan kepada pemberi Gratifikasi. Selain itu, Insan APP yang bersangkutan dapat meminta kepada *Corporate Secretary* Perusahaan untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai salah satu bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi.

2.1.2. Pemberian Gratifikasi

Semua Insan APP DILARANG baik secara langsung maupun tidak langsung menjanjikan memberi dan/atau memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan jabatannya.

2.1.3. Penerimaan Gratifikasi

Insan APP yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), DILARANG untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan APP untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan jabatannya serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

2.1.4. Penerimaan Gratifikasi atas Permintaan

Seluruh Insan APP **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI** kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.

2.1.5. Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Insan APP Wajib Laporan Gratifikasi WAJIB membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi dengan menggunakan *whistleblowing system*, atau dapat dengan memberikan laporan berupa hardcopy dan mengisi formulir Laporan Gratifikasi serta menyerahkannya kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Mekanisme dan tata laksana pelaporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian Gratifikasi diatur dalam Pedoman Whistleblower System yang merupakan satu kesatuan dengan Pedoman ini sebagai kebijakan yang mengatur Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

2.2. Klasifikasi Gratifikasi

2.2.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan APP di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan APP;
2. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja kepada Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

Beberapa Kriteria Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain sebagai berikut:

1. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan APP sebagai ucapan terima kasih dari pihak lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan APP yang bersangkutan;
2. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan APP dari pihak lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan pihak lain tersebut;

3. Pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan APP yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan APP yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan APP karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
6. Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan APP yang bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
7. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan APP yang bersangkutan di perusahaan pihak lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari pihak tersebut;
8. Pemberian hiburan, paket wisata, dan voucher yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan APP di perusahaan pihak lain yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan APP;
9. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan APP oleh Pihak lain pada saat melakukan check on the spot untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak lain oleh tim yang ditugaskan oleh Perusahaan;
10. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau voucher termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan APP di perusahaan Pihak lain yang tidak relevan tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan APP tersebut;
11. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan APP yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang oleh Pihak lain yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya;
12. Pemberian kepada Insan APP, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, khitanan dan lainnya, yang diberikan oleh Pihak lain, dengan nilai materilnya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);

13. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari Pihak lain pada saat Insan APP yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun, kelulusan, khitanan dan lainnya;
14. Pemberian bingkisan/parsel dalam bentuk apapun kepada Insan APP dari Pihak lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap wajib **DITOLAK**, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan APP yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak mungkin untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika Insan APP tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat pemberi;
2. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara Perusahaan dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), dari masing-masing Pemberi.

2.2.2. Bukan Gratifikasi

Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi sebagai berikut:

1. Gaji/Penghasilan dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan APP dari Perusahaan;
2. Fasilitas, sarana, dan prasarana penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan APP;
3. Diskon bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan APP yang bersangkutan;
4. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh dari Insan APP atas penempatan dana pribadinya;
5. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan APP dan keluarganya;

6. Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis dan non akademis yang diperoleh Insan APP di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas;
7. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi antara Pihak lain dengan Perusahaan;
8. Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Insan APP dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak lain;
9. Pemberian kepada Insan APP yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Pihak lain;
10. Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan APP.

Insan APP dapat diperbolehkan menerima gratifikasi dari pihak ketiga dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Berupa benda-benda promosi, cindramata, buah tangan, atau kenang-kenangan yang tidak dimaksudkan sebagai pemberian suap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terdapat logo/nama perusahaan/pihak pemberi;
 - b. Memiliki batasan nilai tidak melebihi dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per buah;
 - c. Diberikan dalam suatu event perusahaan yang resmi; dan/atau
 - d. Hadiah tersebut tidak berbentuk uang cash/tunai atau voucher;
 - e. Melaporkan penerimaan benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan atau kenang-kenangan tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.
2. Berupa hiburan bisnis/kegiatan olahraga yang diberikan untuk tujuan Perusahaan yang sah, misalnya untuk meningkatkan hubungan dengan para pelanggan atau pemasok, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berhubungan dengan tujuan bisnis yang sah (misalnya menyertai seorang pelanggan/pemasok ke suatu acara sesuai dengan keperluan perusahaan), seperti jamuan bisnis, kegiatan olahraga, acara seni atau kegiatan setara lainnya;
 - b. Diadakan di tempat bisnis/konteks acara yang layak dan pantas;

- c. Hiburan tersebut tidak dipandang sebagai sesuatu yang berlebihan dalam konteks acara bisnis tersebut;
 - d. Hiburan atau kegiatan olahraga tersebut tidak berbentuk cash/tunai atau voucher;
 - e. Tidak mengganggu waktu kerja Insan APP yang bersangkutan;
 - f. Melaporkan penerimaan hiburan bisnis/kegiatan olahraga tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.
3. Berupa barang/uang/setara uang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal Insan APP menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah;
 - b. Pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan APP dalam pengambilan keputusan; dan/atau
 - c. Memiliki batasan tidak melebihi dari Rp.1.000.000 (satu juta rupiah);
 - d. Melaporkan penerimaan tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.
 - e. Berupa honorarium atau uang transport rapat sehubungan dengan kehadiran dalam rapat, sebagai pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian/prestasi yang telah diberikan.
 - f. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan APP tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari pihak ketiga atau pihak lain yang tidak diketahui dan/atau pada posisi dimana gratifikasi tersebut sudah di suatu tempat, yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan APP tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan hal tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diproses lebih lanjut.

2.3. Batasan Pemberian dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Ketiga

2.3.1 Batasan Pemberian Gratifikasi

Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan APP adalah sebagai berikut:

1. Pemberian Gratifikasi berupa hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum;

2. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
3. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan;
4. Pemberian Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan APP menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar **Rp. 1.000.000,-** (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
5. Jamuan makan dapat dilakukan, selama nilainya memenuhi kewajiban, dilakukan di tempat umum yang terhormat, serta dengan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

2.3.2 Batasan Pemberian atas Permintaan Pihak Ketiga

1. Setiap Insan APP apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan hendaknya **MENOLAK** secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari Unit Corporate Secretary Perusahaan yang sekaligus juga merupakan salah satu bantuan sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan APP, khususnya Wajib Laport Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung, dan mengisi aplikasi dalam *whistleblowing system* atau mengisi formulir gratifikasi dan menyerahkannya kepada Unit Pengelolot Pelaporan Pelanggaran Perusahaan.
3. Atasan langsung Insan APP yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi setempat melaporkan hal

tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada *Corporate Secretary*.

BAB III

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

3.1 Implementasi

3.1.1 Pelaporan atas Penerimaan Gratifikasi

Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi di luar batasan wilayah yang sudah diatur dalam Pedoman ini, maka Insan APP wajib melaporkan hal tersebut Unit Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran, serta *Whistleblowing System*, Pelaporan melalui *whistleblowing system* dilakukan apabila pelapor adalah Insan APP atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja, dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui *Whistleblowing system* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai *Whistleblowing System* di Perusahaan

3.1.2. Tugas Pokok Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran dalam hal Gratifikasi:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan APP;
2. Melakukan analisis dan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima;
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;
4. Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran bertanggung jawab dalam menetapkan status kepemilikan gratifikasi berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan 3 untuk diteruskan kepada terlapor indikasi gratifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung setelah diterimanya laporan hasil investigasi, apakah menjadi milik perusahaan atau tetap menjadi milik terlapor;
5. Dalam hal hasil Investigasi menyatakan indikasi penerimaan gratifikasi terbukti dan status kepemilikan menjadi milik Perusahaan, Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran bertanggungjawab untuk menyalurkan gratifikasi tersebut ke Perusahaan;
6. Bekerjasama dengan unit terkait untuk merencanakan program komunikasi eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan gratifikasi perusahaan kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*);
7. Bekerjasama dengan unit terkait dalam merencanakan program komunikasi internal untuk menumbuhkan pemahaman mengenai kebijakan Gratifikasi kepada seluruh Insan APP;

8. Melaporkan hasil pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
9. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi ini akan dievaluasi kinerjanya oleh *Corporate Secretary* setiap tahunnya.

3.2. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Insan APP yang melakukan pelanggaran atas ketentuan mengenai gratifikasi dalam Pedoman ini, maka yang bersangkutan akan diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, tindakan pembinaan dan/atau tindakan tegas dari Perusahaan sesuai keputusan/kebijakan Direksi atau Dewan Komisaris atau RUPS;
2. Insan APP tidak berhak mendapatkan bantuan hukum dari Perusahaan selama menjalani proses hukum dugaan perkara pidana korupsi termasuk gratifikasi oleh pihak/instansi yang berwenang;
3. Dalam hal Insan APP telah diputus bersalah dalam putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, maka yang bersangkutan wajib menanggung segala konsekuensi hukum pribadi, termasuk mengganti segala biaya yang dikeluarkan Perusahaan dalam proses hukum tersebut.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman pengendalian Gratifikasi ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan APP. Dengan mematuhi ketentuan Gratifikasai dalam pedoman ini berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana korupsi.

Referensi

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
2. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
4. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.
5. Peraturan Perusahaan PT Angkasa Pura Properti
6. Pedoman Good Corporate Governance PT Angkasa Pura Properti.

FORMULIR PELAPORAN

PENERIMAAN/PEMBERIAN/PERMINTAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

KEPADA: UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyampaikan laporan sebagai berikut:

| | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|------------|----------------------|------------------------------------|
| A. IDENTITAS PELAPOR | | | | *)WAJIB DIISI | |
| 1. Nama Lengkap *) | | | | | |
| 2. Tempat & Tanggal Lahir *) | | | | | |
| 3. Jabatan/Pangkat/Golongan*) | | | | | |
| 4. Uraian Instansi | a. Nama Instansi : | | | | |
| | Kementerian/lembaga/BUMIN/B | | | | |
| | UMD/Pemerintah Daerah/dll*) | | | | |
| 5. Alamat Kantor*) | b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja: | | | | Kode Pos: |
| | Kel/Desa | Kecamatan | Kab/Kota | Provinsi | |
| 6. Alamat Rumah*) | | | | | Kode Pos: |
| | Kel/Desa | Kecamatan | Kab/Kota | Provinsi | |
| 7. Alamat Pengiriman Surat*) | <input type="checkbox"/> Rumah | <input type="checkbox"/> Kantor | | | *) silahkan pilih dan beri tanda v |
| 8. Alamat email | | | | | |
| 9. Nomor Telepon | Rumah: | Kantor: | *)Seluler: | | |

| | | | |
|---|----------|---------------------------------|---------------------------------|
| B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI*) | | | |
| Jenis Penerimaan Kode*) | Uraian*) | Harga/Nilai Nominal/ Taksiran*) | Tempat dan Tanggal Penerimaan*) |
| | | | |
| | | Kode Peristiwa Penerimaan*) | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI*) | |
| Nama*) | |
| Pekerjaan dan Jabatan | |
| Alamat/Telepon/Fax/Email | |
| Hubungan dengan Pemberi*) | |

| | |
|--------------------------------|---|
| D. ALASAN DAN KRONOLOGI | |
| Alasan Pemberian*) | |
| Kronologi Penerimaan:*) | |
| Dokumen yang dilampirkan | <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: |
| Catatan tambahan (bila perlu) | |

Laporan Gratifikasi ini Saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau Saya laporkan secara tidak benar, maka Saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....)

Pelapor

(.....)



LAMPIRAN VI :

BENTURAN KEPENTINGAN (CODE OF GOVERNANCE/GCG)

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| BAB I | 2 |
| PENDAHULUAN | 2 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 2 |
| 1.2 Landasan Penyusunan | 3 |
| 1.3 Maksud, Tujuan Dan Manfaat | 3 |
| 1.4 Ruang Lingkup..... | 4 |
| 1.5 Definisi | 4 |
| BAB II | 5 |
| BENTURAN KEPENTINGAN | 5 |
| 2.1 Pengertian benturan kepentingan..... | 5 |
| 2.2 Prinsip dasar..... | 5 |
| 2.2.1 Konflik Kepentingan Pribadi, Keluarga dan/atau Golongan | 5 |
| 2.2.2 Mengutamakan Kepentingan Publik..... | 6 |
| 2.2.3 Menciptakan Keterbukaan Penanganan dan Pengawasan Konflik..... | 7 |
| Kepentingan | 7 |
| 2.3 Mendorong Tanggung jawab pribadi dan Sikap Keteladanan..... | 7 |
| 2.4 Menciptakan dan Membina Budaya Organisasi yang Tidak Toleran terhadap Konflik Kepentingan | 7 |
| 2.5 Bentuk-bentuk situasi benturan kepentingan | 8 |
| 2.6 Sumber Penyebab Benturan Kepentingan..... | 8 |
| BAB III | 10 |
| PENANGANAN SITUASI BENTURAN KEPENTINGAN | 10 |
| 3.1 Prinsip dasar..... | 10 |
| 3.2 Mekanisme pelaporan benturan kepentingan | 10 |
| 3.3 Sanksi terhadap benturan kepentingan | 11 |
| Tim Penyusun..... | Error! Bookmark not defined. |
| Referensi | 13 |

**LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA PROPERTI
NOMOR :
TENTANG : BENTURAN KEPENTINGAN
(CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE / GCG)**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Angkasa Pura Properti yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance/GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan. Sehingga dalam aktivitas bisnis senantiasa akan dijalani dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam rangka membangun kerjasama yang harmonis dan meningkatkan nilai budaya Perusahaan yang tidak terlepas dari kegiatan usaha Perusahaan yang terus berhubungan dan berinteraksi dengan para Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya. Sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menjalankan hubungan dan interaksi tersebut akan terdapat potensi terjadinya situasi Benturan Kepentingan yang mungkin tidak dapat dihindarkan antara satu pihak dengan pihak lainnya. Kurangnya pemahaman terhadap Benturan Kepentingan dapat menimbulkan penafsiran yang beragam dan memberikan pengaruh negatif terhadap pengelolaan Perusahaan.

Oleh karena itu, Perusahaan menyadari pentingnya sikap yang tegas terhadap penanganan Benturan Kepentingan yang terjadi di Perusahaan, sehingga dapat tercipta pengelolaan Perusahaan yang baik, serta hubungan yang harmonis dengan

seluruh Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya dalam pelaksanaan kerjasama dan interaksi dengan Perusahaan.

Dengan demikian, maka disusunlah Pedoman Benturan Kepentingan ini yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta diselaraskan dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan (Budaya Perusahaan). Pedoman Benturan Kepentingan ini akan disosialisasikan dan dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh Insan APP, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran dalam rangka perbaikan berkelanjutan (*Continuous Improvement*) sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

1.2 Landasan Penyusunan

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Benturan Kepentingan ini dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme. (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjatankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

1.3 Maksud, Tujuan Dan Manfaat

1. Sebagai Pedoman bagi Insan APP untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Benturan Kepentingan di Perusahaan ;
2. Sebagai Pedoman bagi Insan APP dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Benturan Kepentingan di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.

3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan etika dalam Konflik Kepentingan dan mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

1.5 Definisi

1. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah situasi atau kondisi dimana Insan APP yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.
2. **Insan APP**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
3. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga**, adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
4. **Perusahaan (atau Perseroan)**, dengan huruf P Kapital, adalah PT Angkasa Pura Properti, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.

BAB II

BENTURAN KEPENTINGAN

2.1 Pengertian benturan kepentingan

Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Insan APP yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalah gunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.

2.2 Prinsip dasar

2.2.1 Konflik Kepentingan Pribadi, Keluarga dan/atau Golongan

Semua Insan APP di luar anggota keluarganya (keluarga inti) yang karena jabatannya, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Konflik Kepentingan DILARANG meneruskan kegiatan/melaksanakan kewajiban atas jabatannya.

Dalam pelaksanaan potensi atau kondisi/situasi konflik kepentingan, Insan APP:

1. **Dilarang** melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan Untuk-kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
2. **Dilarang** menerima dan/atau memberi hadiah dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja;
3. **Dilarang** menerima dan/atau memberi barang/parcel/uang/setara uang dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan APP dan/atau di luar Insan APP;
4. **Dilarang** mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan APP dan/atau di luar Insan APP;
5. **Dilarang** menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi konflik kepentingan;

6. **Dilarang** bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa, rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau golongan;
7. **Dilarang** memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan luar perusahaan;
8. **Dilarang** terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya
9. **Dilarang** baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pendataan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya;
10. Membuat pernyataan potensi konflik Kepentingan apabila hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

2.2.2 Mengutamakan Kepentingan Publik

1. Setiap Insan APP harus memperhatikan asas umum tata kelola perusahaan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan;
2. Dalam pengambilan keputusan, setiap Insan APP harus memperhatikan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku tanpa memikirkan keuntungan pribadi ataupun afiliasi dengan agama, profesi, partal atau politik, entitas dan keluarga;
3. Setiap Insan APP tidak boleh memasukkan unsur kepentingan pribadi dalam pembuatan keputusan dan tindakan yang dapat mempengaruhi kualitas keputusannya Apabila terdapat konflik kepentingan, maka Insan APP tidak boleh berpartisipasi dalam pembuatan keputusan-keputusan resmi yang dapat dipengaruhi oleh kepentingan dan afiliasi pribadinya;
4. Setiap Insan APP harus menghindari diri dari tindakan pribadi yang diuntungkan oleh insider information atau informasi orang dalam yang diperolehnya dari jabatannya, sedangkan informasi ini tidak terbuka untuk umum;
5. Setiap Insan APP juga tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak seharusnya dari jabatan yang pernah dipegangnya, termasuk mendapatkan informasi tertentu dalam jabatan tersebut pada saat pejabat yang bersangkutan tidak lagi duduk dalam jabatannya.

2.2.3 Menciptakan Keterbukaan Penanganan dan Pengawasan Konflik Kepentingan

1. Setiap Insan APP harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya. Kewajiban ini tidak sekedar terbatas pada mengikuti undang-undang dan peraturan tetapi juga menaati nilai-nilai bebas kepentingan, tidak berpihak, dan memiliki integritas;
2. Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan APP yang dapat menghambat pelaksanaan tugas publik harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendatikan dan ditangani secara memadai.
3. Setiap Insan APP harus meneruskan dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat tentang adanya konflik kepentingan yang terjadi sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
4. Setiap Insan APP harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi konflik kepentingan sesuai kerangka hukum yang ada.

2.3 Mendorong Tanggung jawab pribadi dan Sikap Keteladanan

1. Setiap Insan APP harus menjaga integritas sehingga dapat menjadi teladan bagi Insan APP lainnya dan bagi masyarakat;
2. Setiap Insan APP harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan Perusahaan sehingga dapat menghindari terjadinya konflik kepentingan yang merugikan kepentingan Perusahaan;
3. Setiap Insan APP harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan kebijakan penanganan konflik kepentingan;
4. Setiap Insan APP harus bertanggungjawab untuk menyelesaikan konflik kepentingan yang terjadi.

2.4 Menciptakan dan Membina Budaya Organisasi yang Tidak Toleran terhadap Konflik Kepentingan

1. Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktek manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan konflik kepentingan secara efektif.
2. Terciptanya iklim yang mendorong setiap Insan APP untuk mengungkapkan dan membahas konflik kepentingan yang terjadi.
3. Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta, mendorong dialog tentang integritas secara terus menerus.

4. Terlaksananya pengarahan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman terhadap aturan-aturan dan kode etik.

2.5 Bentuk-bentuk situasi benturan kepentingan

1. Situasi yang menyebabkan Insan APP menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi.
2. Situasi yang menyebabkan penggunaan asset jabatan atau Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
4. Situasi perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
5. Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan APP atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
7. Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
8. Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan
9. Situasi dimana seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
10. Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan
11. Situasi yang memungkinkan penggunaan direksi yang menyalahgunakan wewenang
12. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan.
13. Situasi dimana terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan APP dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan APP sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan.

2.6 Sumber Penyebab Benturan Kepentingan

1. Kekuasaan dan kewenangan Insan APP.

2. Perangkapan jabatan, yaitu Insan APP memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggungjawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.
3. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan APP dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
4. Gratifikasi, yaitu kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan APP terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independen, objektivitas, maupun profesionalisme Insan APP.
5. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan APP yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya Perusahaan yang ada.
Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan APP mengenai suatu hal yang bersifat pribadi

BAB III

PENANGANAN SITUASI BENTURAN KEPENTINGAN

3.1 Prinsip dasar

1. Insan APP yang dirinya berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan DILARANG untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang terkait dengan situasi Benturan Kepentingan tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan Keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, maka Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dalam kegiatan tersebut.
2. Perangkapan Jabatan yang berpotensi terjadinya Benturan Kepentingan oleh Insan APP dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai hal tersebut.
3. Insan APP yang berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung.
4. Insan APP juga wajib membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

3.2 Mekanisme pelaporan benturan kepentingan

Apabila terjadi situasi benturan Kepentingan maka Insan APP wajib melaporkan hal tersebut melalui:

1. Atasan Langsung Pelapor melalui Atasan Langsung dilakukan apabila pelapor adalah Insan APP yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi Benturan Kepentingan Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung.
2. Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing System* Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan APP atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan

Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi Benturan Kepentingan di Perusahaan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System* di Perusahaan.

3.3 Sanksi terhadap benturan kepentingan

Setiap Insan APP yang terbukti melakukan tindakan Benturan Kepentingan akan ditindaklanjuti berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Referensi

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
5. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/SoMBU/2012 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
7. Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)
8. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura Properti beserta Perubahannya.
9. Peraturan Perusahaan PT Angkasa Pura Properti.