

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

PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL TBK

EDISI 2015

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	4
	A. Latar Belakang	4
	B. Tujuan	4
	C. Acuan Panduan	5
	D. Istilah-Istilah Yang Digunakan	5
	E. Ruang Lingkup	7
BAB II	PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)	8
	A. Transparansi	8
	B. Akuntabilitas	9
	C. Responsibilitas	10
	D. Independensi	10
	E. Kewajaran dan Kesetaraan	11
BAB III	ORGAN PERSEROAN	12
	A. Organ Utama	12
	B. Organ Pendukung	37
BAB IV	PANDUAN POKOK KEBIJAKAN PERSEROAN	42
	A. Integritas Bisnis	42
	B. Kepatuhan Terhadap Peraturan	42
	C. Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	43
	D. Budaya Perseroan, Pedoman Perilaku (<i>Code Of Conduct</i>) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	44
	E. Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)	44
	F. Pelaporan dan Standar Akuntansi	45
	G. Sistem Pengendalian Internal	47
	H. Manajemen Risiko	48
	I. Sistem Pengadaan Barang/Jasa	48

J. Benturan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>)	49
K. Kesehatan dan Keselamatan Lingkungan	49
L. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)	49
M. Tanggung Jawab Sosial Perseroan dan Keberlanjutan Perseroan (<i>Corporate Social Responsibility And Sustainability</i>)	50
N. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	50
O. Informasi Orang Dalam (<i>Insider Information</i>)	51
P. Transaksi dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Istimewa	52
Q. Pemberian dan Penerimaan Hadiah	52
R. Keterlibatan Dalam Politik	53
BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	54
A. Pemegang Saham	54
B. Karyawan	57
C. Mitra Bisnis	58
D. Masyarakat serta Pengguna Produk dan Jasa	59
BAB VI PROSEDUR PELAPORAN, SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI	60
A. Pelaporan Pelanggaran Terhadap Pedoman GCG	60
B. Sosialisasi, Implementasi, Revisi dan Evaluasi Pedoman GCG	60
BAB VII PENUTUP	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) merupakan kebutuhan bagi PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk (Perseroan) di tengah perubahan dan semakin dinamisnya tantangan bisnis di masa mendatang. Perseroan yang merupakan satu-satunya Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Khusus Ibukota Jakarta yang telah *Go Public* dituntut menjadi pelopor dalam implementasi konsep GCG. Mengingat BUMD memiliki peranan penting dalam menunjang jalannya roda pemerintahan daerah serta perekonomian di daerah pada khususnya dan nasional pada umumnya.

B. TUJUAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) atau Pedoman GCG merupakan acuan bagi Perseroan untuk melaksanakan GCG dalam rangka berikut:¹

1. Mendorong tercapainya kesinambungan Perseroan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.
2. Mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian masing-masing organ Perseroan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
3. Mendorong Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan.
5. Mengoptimalkan nilai Perseroan bagi pemegang saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya.

1 Pedoman Umum *Good Corporate Governance* (GCG) Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) Bagian Pendahuluan: Maksud dan Tujuan Pedoman

6. Meningkatkan daya saing Perseroan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

C. ACUAN PANDUAN

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Pedoman GCG diantaranya:

1. Undang-Undang No 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Otoritas Jasa Keuangan;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG);
8. Anggaran Dasar Perseroan yang terakhir kali diubah dengan Akte Notaris Aryanti Artisari, SH, M.Kn.Nomor 18 Tanggal 8 Juni 2015.

D. ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan huruf P kapital atau p kecil**, menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Perseroan dengan huruf P kapital**, adalah PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk;
3. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris serta Direksi;²

² Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

4. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lainnya yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perseroan lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
5. **Perusahaan Afiliasi**, adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lainnya yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perseroan kurang dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan Afiliasi tersebut;
6. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar;³
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Istilah Dewan Komisaris memiliki arti keseluruhan Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);⁴
8. **Anggota Dewan Komisaris atau Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris Perseroan yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
9. **Komisaris Utama**, adalah Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris;
10. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen;⁵
11. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Istilah Direksi memiliki arti keseluruhan Direktur Perseroan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);⁶
12. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Anggota dari Direksi Perseroan yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
13. **Direktur Utama**, adalah Direktur Perseroan yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;

3 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

5 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Penjelasan Pasal 120 ayat (2) & Peraturan OJK Nomor 33/POJK/04/2015 Pasal 1

6 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

- 14. Program Pengenalan**, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perseroan;
- 15. Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 2 (dua) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan;
- 16. Karyawan**, adalah Setiap tenaga kerja yang diperkerjakan di Perseroan, baik karyawan tetap maupun karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dengan menerima imbalan langsung atas pekerjaan yang dilaksanakan

E. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan arahan kepada:

1. Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris
3. Direksi
4. Karyawan

BAB II

PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)⁷

Perseroan harus memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan dijalankan oleh semua jajaran Perseroan. Prinsip-prinsip GCG terdiri dari transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) Perseroan dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*).⁸

A. TRANSPARANSI

Transparansi adalah prinsip GCG yang dapat menjamin terlaksananya kelengkapan pengungkapan dengan tepat waktu dan akurat atas semua informasi material yang berkaitan dengan Perseroan melalui berbagai media. Berkaitan dengan hal tersebut, Perseroan menyediakan informasi material yang relevan, yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh para pemangku kepentingan untuk menjaga obyektivitas Perseroan dalam menjalankan bisnisnya.⁹

Perseroan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman Pokok Pelaksanaannya mengacu pada hal-hal berikut:

1. Perseroan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.

7 Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance

8 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Penjelasan Pasal 4

9 Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance - BAB II Asas *Good Corporate Governance*

2. Informasi yang harus diungkapkan meliputi visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perseroan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perseroan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perseroan.
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perseroan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
4. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

B. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas adalah prinsip GCG yang dapat mempertanggungjawabkan proses pencapaian kinerja Perseroan secara transparan dan wajar, sehingga dapat mencapai kinerja yang berkesinambungan. Berkaitan dengan hal ini, Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.¹⁰

Pedoman Pokok Pelaksanaannya mengacu pada hal-hal berikut:

1. Perseroan harus menetapkan rincian tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai Perseroan (*corporate values*), dan strategi Perseroan.
2. Perseroan harus meyakini bahwa semua organ Perseroan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
3. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perseroan.

¹⁰ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance 2006 – BAB II Asas Good Corporate Governance

4. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perseroan yang konsisten dengan sasaran usaha Perseroan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
5. Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, setiap organ Perseroan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku yang telah disepakati.

C. RESPONSIBILITAS

Responsibilitas adalah prinsip GCG yang menjamin pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan Perseroan guna terpeliharanya kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.¹¹

Pedoman Pokok Pelaksanaannya mengacu pada hal-hal berikut:

1. Organ Perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan Perseroan (*by-laws*).
2. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain dengan peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai

D. INDEPENDENSI

Independensi adalah prinsip GCG yang menjamin lancarnya pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, sehingga masing-masing organ Perseroan tidak mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.¹² Untuk itu, Perseroan harus dikelola secara independen.

Pedoman Pokok Pelaksanaannya mengacu pada hal-hal berikut:

1. Masing-masing organ Perseroan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

11 Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance – BAB II Asas Good Corporate Governance

12 Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance – BAB II Asas Good Corporate Governance

2. Masing-masing organ Perseroan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

E. KEWAJARAN DAN KESETARAAN

Kewajaran dan kesetaraan adalah prinsip GCG yang memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, dalam melaksanakan kegiatannya Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.¹³

Pedoman Pokok Pelaksanaannya mengacu pada hal-hal berikut:

1. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan, serta membuka akses terhadap informasi yang sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
2. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepeintin sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan.
3. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik

¹³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance – BAB II Asas *Good Corporate Governance*

BAB III ORGAN PERSEROAN

A. ORGAN UTAMA

Organ utama Perseroan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ utama Perseroan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/ atau anggaran dasar.¹⁴
- b. RUPS terdiri dari RUPS Tahunan, dan RUPS Luar Biasa.¹⁵
- c. RUPS Tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.¹⁶
- d. Dalam RUPS Tahunan:
 - (1) Direksi menyampaikan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan laporan keuangan untuk mendapat pengesahan dalam RUPS;¹⁷
 - (2) Laporan Tugas pengawasan Dewan Komisaris;¹⁸
 - (3) Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.¹⁹
 - (4) Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya.²⁰

14 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 75

15 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 78 & Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 2

16 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 78 & Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 2

17 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 66

18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 69

19 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 70 dan Pasal 71

20 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 75

- e. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu.²¹
- f. RUPS luar biasa dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan Perseroan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat.²²

Pemegang Saham memiliki hak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan internal, yaitu:

- a. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur.
- b. Menerima pembagian Dividen berdasarkan Keputusan RUPS.²³
- c. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS.²⁴
- d. Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.²⁵
- e. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.²⁶

Tempat dan Mata Acara RUPS

- a. Tempat pelaksanaan RUPS ditentukan sebagai berikut:
 - (1) RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia.²⁷
 - (2) Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di:²⁸
 - (a) Tempat kedudukan Perseroan;
 - (b) Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;

21 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 69

22 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 2

23 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Penjelasan Pasal 71

24 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 19

25 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 19

26 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 19

27 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 7

28 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 7

- (c) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
- (d) Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.

b. Dalam hal mata acara RUPS:

- (1) Mata acara RUPS wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.²⁹
- (2) Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham.³⁰
- (3) Bahan mata acara RUPS wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.³¹
- (4) Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan lain mengatur kewajiban ketersediaan bahan mata acara RUPS lebih awal dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b.(3), penyediaan bahan mata acara RUPS dimaksud mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan lain tersebut.³²
- (5) Bahan mata acara RUPS yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.³³
- (6) Salinan dokumen fisik diberikan secara cuma-cuma di kantor Perseroan jika diminta secara tertulis oleh pemegang saham.³⁴
- (7) Salinan dokumen elektronik dapat diakses atau diunduh melalui situs *web* Perseroan.³⁵
- (8) Dalam hal mata acara rapat mengenai pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, daftar riwayat hidup calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang akan diangkat wajib tersedia:³⁶
 - (a) di situs *web* Perseroan paling kurang sejak saat pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS;
 - (b) pada waktu lain selain waktu sebagaimana dimaksud pada b.(8)(a) namun paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

29 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 8

30 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

31 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

32 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

33 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

34 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

35 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

36 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 15

- (9) Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.³⁷
- (10) Pemegang saham yang dapat mengusulkan mata acara RUPS adalah 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.³⁸
- (11) Usulan mata acara RUPS harus:³⁹
 - (a) Dilakukan dengan itikad baik;
 - (b) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - (c) Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - (d) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Usulan mata acara rapat dari pemegang saham merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.⁴⁰
- (13) Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham sebagaimana dimaksud pada b.(8) sampai dengan b.(11) dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.⁴¹

Pemberitahuan, Pengumumam dan Pemanggilan RUPS

- a. Dalam hal pemberitahuan RUPS:
 - (1) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.⁴²
 - (2) Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.⁴³

37 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 12

38 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 12

39 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 12

40 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 12

41 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 12

42 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 8

43 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 8

- b. Dalam hal pengumuman RUPS:
- (1) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.⁴⁴
 - (2) Pengumuman RUPS paling kurang memuat:⁴⁵
 - (a) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - (b) Ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - (c) Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - (d) Tanggal pemanggilan RUPS.
 - (3) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, selain memuat hal yang disebut pada b.(2), pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham.⁴⁶
 - (4) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling kurang melalui:⁴⁷
 - (a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - (b) situs *web* Bursa Efek; dan
 - (c) situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
 - (5) Pengumuman RUPS yang menggunakan bahasa wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.⁴⁸
 - (6) Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.⁴⁹

44 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

45 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

46 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

47 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

48 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

49 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

- (7) Bukti pengumuman RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.⁵⁰
- (8) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS juga disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham.⁵¹

c. Dalam hal pemanggilan RUPS:

- (1) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.⁵²
- (2) Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:⁵³
 - (a) Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - (b) Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - (c) Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - (d) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - (e) Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
 - (f) Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
- (3) Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling kurang melalui:⁵⁴
 - (a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - (b) situs *web* Bursa Efek; dan
 - (c) situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- (4) Pemanggilan RUPS yang menggunakan bahasa asing wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pemanggilan RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.⁵⁵

50 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

51 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 10

52 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

53 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

54 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

55 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

- (5) Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada pemanggilan dalam bahasa asing dengan informasi pada pemanggilan dalam Bahasa Indonesia, maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.⁵⁶
- (6) Bukti pemanggilan RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS.⁵⁷
- (7) Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.⁵⁸
- (8) Dalam hal ralat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS sesuai dengan tata cara pemanggilan RUPS.⁵⁹
- (9) Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan.⁶⁰
- (10) Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perseroan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.⁶¹
- (11) Ketentuan media dan penyampaian bukti pemanggilan RUPS berlaku untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS.⁶²
- (12) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan:⁶³
 - (a) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
 - (b) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

56 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

57 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 13

58 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 16

59 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 16

60 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 16

61 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 16

62 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 16

63 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 17

- (c) RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
- (13) Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS berlaku untuk pemanggilan RUPS kedua.⁶⁴
- (14) Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan:⁶⁵
 - (a) Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
 - (b) Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
- d. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS, dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku, khususnya di bidang Pasar Modal.

Pimpinan RUPS

- a. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.⁶⁶
- b. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir atau mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.⁶⁷
- c. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.⁶⁸
- d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.⁶⁹

64 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 17

65 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 17

66 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 22

67 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 22 dan 23

68 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 22

69 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 23

- e. Dalam hal salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan atas mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.⁷⁰
- f. Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang dipilih oleh mayoritas pemegang saham lainnya yang hadir dalam RUPS.⁷¹

Tata Tertib dan Keputusan RUPS

- a. Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada pemegang saham yang hadir.⁷²
- b. Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.⁷³
- c. Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai:⁷⁴
 - (1) kondisi umum Perseroan secara singkat;
 - (2) mata acara rapat;
 - (3) mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat; dan
 - (4) tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat.
- d. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.⁷⁵
- e. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.⁷⁶
- f. Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.⁷⁷

70 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 23

71 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 23

72 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 24

73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 24

74 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 24

75 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 25

76 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 25

77 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 25

- g. Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda.⁷⁸
- h. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g. dikecualikan bagi:⁷⁹
 - (1) Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan.
 - (2) Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.

Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS

- a. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
 - (1) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.⁸⁰
 - (2) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf a.(1) tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.⁸¹
 - (3) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a.(2) adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Anggaran Dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar.⁸²

78 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 31

79 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 31

80 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 26 dan Anggaran Dasar

81 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 26 dan Anggaran Dasar

82 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 26 dan Anggaran Dasar

- b. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf a.(2) tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.⁸³
- c. Pemegang saham dapat diwakili oleh pemegang saham lain atau orang lain dengan surat kuasa.⁸⁴
- d. Dalam hal Perseroan bermaksud untuk melakukan transaksi tertentu yang terdapat benturan kepentingan, transaksi tersebut wajib mendapat persetujuan RUPS luar biasa yang dilakukan dengan ketentuan pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan sama dengan keputusan yang disetujui oleh pemegang saham independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan.⁸⁵
- e. Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.⁸⁶
- f. Pemegang saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan RUPS dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian itu mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

Perubahan Anggaran Dasar

- a. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS, yang dihadiri oleh pemegang saham sekurang-kurangnya mewakili 2/3 (dua pertiga) dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan yang mempunyai hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh lebih dari 2/3 (dua pertiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta notaris dan dalam bahasa Indonesia.

83 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 26

84 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 19

85 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 29 dan Anggaran dasar

86 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 30

- b. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perseroan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan, jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan perubahan status Perseroan atau sebaliknya, wajib mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- c. Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal yang tersebut dalam ayat 2 Pasal ini cukup diberitahukan kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak keputusan RUPS tentang perubahan tersebut.

Penggabungan, Peleburan, Pengambil alihan dan Pemisahan

- a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, penggabungan, peleburan, pengambil-alihan atau pemisahan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS.⁸⁷
- b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat jika dihadiri oleh pemegang saham atau kuasanya yang sah yang memiliki/mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah suara yang sah yang hadir dalam RUPS.⁸⁸
- c. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud huruf c tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.⁸⁹

⁸⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 28 dan Anggaran Dasar

⁸⁸ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 28 dan Anggaran Dasar

⁸⁹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 28 dan Anggaran Dasar

Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS

- a. Perseroan Terbuka wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.⁹⁰
- b. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.⁹¹
- c. Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.⁹²
- d. Dalam hal waktu penyampaian risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf c. jatuh pada hari libur, risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- e. Ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:⁹³
 - (1) tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 - (2) anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - (3) jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - (4) ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - (5) jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
 - (6) mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - (7) hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - (8) keputusan RUPS; dan
 - (9) pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.

90 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 32

91 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 32

92 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 33

93 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 34

- f. Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:⁹⁴
 - (1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - (2) situs *web* Bursa Efek; dan
 - (3) situs *web* Perseroan Terbuka, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.
- g. Ringkasan risalah RUPS yang menggunakan bahasa wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam ringkasan risalah RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- h. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam bahasa asing dengan informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah Bahasa Indonesia.
- i. Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.⁹⁵
- j. Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perseroan.
 - (2) Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG.
 - (3) Bagi perusahaan yang memiliki Komite Audit, dalam menetapkan auditor eksternal harus mempertimbangkan pendapat komite tersebut yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

⁹⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 32

⁹⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Pasal 32

- (4) Keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha Perseroan harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan.
 - (5) Keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perseroan.
- b. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan dengan memperhatikan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Untuk itu:
- (1) Pemegang saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan; Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
 - (2) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS, sehingga memungkinkan pemegang saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - (3) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;
 - (4) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perseroan, dan Perseroan menyediakan fasilitas agar pemegang saham dapat membaca risalah tersebut.
- c. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik dan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau pemegang saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

2. Dewan Komisaris dan Direksi

Kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua badan (*two board system*)⁹⁶ yaitu bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Tanggung jawab bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang tercermin pada:
 - a. Terlaksananya dengan baik kontrol internal dan manajemen risiko;
 - b. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi pemegang saham;
 - c. Terlindunginya kepentingan pemangku kepentingan secara wajar;
 - d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar guna kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
2. Sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal tersebut di bawah ini:
 - a. Rencana jangka panjang, strategi, maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan serta dalam menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 - c. Kebijakan dan metode penilaian Perseroan, unit dalam Perseroan dan personalianya;
 - d. Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya visi, misi dan nilai-nilai Perseroan.

⁹⁶ Pedoman Umum Good Corporate Governance (GCG) Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG)

2 a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai Organ Perseroan memiliki fungsi untuk melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.⁹⁷

Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁹⁸

Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

Besaran dan Komposisi Dewan Komisaris :

Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.⁹⁹

Pemilihan Dewan Komisaris :

Pengangkatan dan pemberhentian para anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS dengan ketentuan pemegang saham Seri A berhak mencalonkan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota Dewan Komisaris, termasuk seorang diantaranya Komisaris Utama, sedangkan pemegang saham seri B berhak mencalonkan 1 (satu) orang Komisaris lainnya.¹⁰⁰

97 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 108

98 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 108

99 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 120

100 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 17 ayat 2

Masa Jabatan :

Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu dihitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS Tahunan tahun ketiga berikutnya, dengan tidak mengurangi hal RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁰¹

Remunerasi :

Ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.¹⁰²

Rapat Dewan Komisaris

Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan dijabarkan lebih lanjut dalam Panduan Dewan Komisaris dan Direksi.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar dan dijabarkan lebih lanjut dalam Panduan Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas, sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
 - c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

101 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 3

102 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 113

3. Fungsi dan Tugas Dewan Komisaris¹⁰³
 - a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.¹⁰⁴
 - b. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.¹⁰⁵
 - c. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.¹⁰⁶
 - d. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.¹⁰⁷
 - e. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut, serta memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan minimal telah memuat mengenai:¹⁰⁸
 - (1) Laporan keuangan
 - (2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan
 - (3) Laporan mengenai pelaksanaan Tanggung jawab Sosial dan Lingkungan
 - (4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan
 - (5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilakukan oleh Dewan Komisaris selama tahun yang baru lampau
 - (6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris
 - (7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau
- Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.¹⁰⁹

103 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 28

104 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 108

105 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 ayat 1

106 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 butir a

107 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 butir b

108 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 yat 1 dan 2

109 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 114 ayat 3

- f. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggungjawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.¹¹⁰
 - g. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan bahwa anggota Dewan Komisaris:¹¹¹
 - (1) Kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
 - (2) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - (3) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang telah mengakibatkan kepailitan.
 - (4) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kepailitan tersebut.
4. Kewenangan Dewan Komisaris
- a. Komisaris Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 4 (empat) orang Anggota Dewan Komisaris secara bersama-sama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris.¹¹²
 - b. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat, bukti-bukti memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.¹¹³
 - c. Berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.¹¹⁴
 - d. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris berwenang untuk memberikan persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.

110 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 114 ayat 4

111 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 115

112 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 2

113 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 3

114 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 3

- e. Dewan Komisaris memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi untuk tindakan Direksi dalam hal:¹¹⁵
 - (1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di bank-bank);
 - (2) Membeli, menjual atau dengan cara lain melepaskan hak-hak atas harta tetap dan perusahaan-perusahaan atau memberati harta kekayaan Perseroan;
 - (3) Mengikat Perseroan sebagai penjamin, kecuali penjaminan yang dilakukan oleh Perseroan dalam rangka melaksanakan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
 - (4) Mendirikan suatu usaha baru.
 - f. Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi serta komite komite lainnya sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal. Dalam hal tidak dibentuk Komite Nominasi dan Remunerasi, maka fungsi tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.¹¹⁶
 - g. Berhak memberhentikan sementara seorang atau lebih Anggota Direksi apabila Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau merugikan maksud dan tujuan Perseroan atau melalaikan kewajibannya.¹¹⁷
 - h. Mengevaluasi menentukan sistem nominasi, evaluasi kinerja dan remunerasi yang transparan bagi Dewan Komisaris dan Direksi setelah mempertimbangkan hasil kajian fungsi Nominasi dan Remunerasi untuk selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS serta melaksanakannya untuk internal Dewan Komisaris.
5. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.

115 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2

116 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 5

117 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 6

- b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

2b. Direksi

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan serta sesuai maksud dan tujuan Perseroan. Direksi juga mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹¹⁸

Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

Besaran dan Komposisi Direksi :

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota Direksi yang salah seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.¹¹⁹

Pemilihan Direksi :

- Pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi harus disetujui oleh para pemegang saham didalam RUPS.¹²⁰
- Yang boleh diangkat sebagai anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing yang telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Direksi Perseroan berdasarkan ketentuan Undang-undang Negara Indonesia yang telah berlaku.¹²¹

Jangka Waktu bertugas :

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu dihitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS Tahunan tahun ketiga berikutnya, dengan tidak mengurangi hal RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹²²

118 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat 5

119 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1 dan 2

120 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 3

121 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 5

122 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 3

Remunerasi

Gaji, uang jasa dan tunjangan lainnya (jika ada) dari para anggota Direksi dari waktu ke waktu harus ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹²³

Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

Program Pengenalan Anggota baru Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif akan menerima Program Pengenalan yang terdiri dari informasi lengkap tentang Perseroan, meliputi Anggaran Dasar, Panduan Dewan Komisaris dan Direksi, Pedoman GCG, Kode Etik Perilaku, Arah Strategis Perseroan, Laporan Tahunan, Data Terkini Investor, dan laporan lain.

Seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif di Perseroan harus mengikuti kegiatan Peningkatan Kapabilitas yang berkaitan dengan perkembangan industri-industri Perseroan di samping praktik-praktik terbaik GCG sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun. Kegiatan tersebut dapat diselenggarakan oleh Perseroan atau setiap lembaga yang berkaitan dengan industri-industri Perseroan atau setiap lembaga GCG. Untuk mencapai pemahaman konteksual yang lebih mendalam terhadap perkembangan dan kinerja PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk terkini, para anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif diwajibkan menghadiri rapat-rapat dan kunjungan lapangan kewilayah-wilayah operasi Perseroan.

Tugas dan Wewenang Direksi

Tugas, wewenang dan Rapat Direksi, tercantum Anggaran Dasar dan Panduan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

¹²³ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 96

1.1. Kepengurusan

- a. Direksi harus menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- b. Direksi harus dapat mengendalikan sumberdaya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien;
- c. Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- d. Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada karyawan Perseroan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;
- e. Direksi harus memiliki tata tertib dan panduan kerja, sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

1.2. Manajemen Risiko

- a. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan;
- b. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
- c. Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perseroan perlu memiliki unit kerja atau penanggungjawab terhadap pengendalian risiko.

1.3. Pengendalian Internal

- a. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perseroan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
- b. Perseroan yang sahamnya tercatat di bursa efek, harus memiliki satuan kerja pengawasan internal;

- c. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan: (i) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perseroan; (ii) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko; (iii) melakukan evaluasi kepatuhan Perseroan terhadap peraturan Perseroan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan; dan (iv) memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal;
- d. Satuan kerja atau pemegang fungsi pengawasan internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal. Satuan kerja pengawasan internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

1.4. Komunikasi

- a. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perseroan;
- b. Fungsi Sekretaris Perseroan adalah: (i) memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan; dan (ii) menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan wajar dari pemangku kepentingan;
- c. Perseroan yang sahamnya tercatat di bursa efek, harus memiliki Sekretaris Perseroan yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor (investor relations);
- d. Dalam hal Perseroan tidak memiliki satuan kerja kepatuhan (compliance) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan dilakukan oleh Sekretaris Perseroan;
- e. Sekretaris Perseroan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perseroan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perseroan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris.

1.5. Tanggung Jawab Sosial

Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan dan mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus.

2. Pertanggung jawaban Direksi

- a. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan pelaksanaan GCG.
- b. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

B. ORGAN PENDUKUNG

Organ pendukung Perseroan merupakan organ Perseroan yang membantu pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam implementasi GCG. Organ pendukung sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Penunjang Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris), Sekretaris Dewan Komisaris, Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perseroan.

1. Komite Audit

Dewan Komisaris dalam melaksanakan kewajibannya dibantu oleh Komite Audit yang pembentukannya disahkan dalam RUPS. Komite Audit, terdiri dari sekurang-kurangnya 1 orang Komisaris Independen dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya berasal dari luar Perseroan. Komite Audit yang merupakan Komisaris Independen bertindak sebagai ketua Komite Audit.¹²⁴

Komite Audit bertugas menilai laporan keuangan konsolidasi dan sistem pengendalian internal yang disusun oleh Direksi, disamping mengidentifikasi setiap isu yang menyangkut kepatuhan usaha terhadap hukum, perundang-undangan, dan peraturan lain yang berlaku.

124 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM KEP-29/PM/2004)

Selain tugas diatas, Komite Audit juga bertugas memproses calon auditor eksternal termasuk imbalan jasanya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris; memastikan struktur pengendalian internal Perseroan dilaksanakan dengan baik, memastikan pelaksanaan audit internal maupun eksternal dilaksanakan sesuai dengan standar audit yang berlaku, dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen. Dalam menjalankan tugasnya Komite Audit dilengkapi dengan Piagam Komite Audit (*audit committee charter*).¹²⁵

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Komisaris dalam melaksanakan kewajibannya terkait dengan fungsi nominasi dan remunerasi dibantu oleh komite Nominasi dan Remunerasi yang pembentukannya disahkan dalam RUPS atau jika Perseroan belum membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi, fungsi tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.¹²⁶

Komite Nominasi dan Remunerasi / fungsi Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:¹²⁷

a. Terkait dengan fungsi Nominasi:

- (1) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - (a) komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - (b) kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - (c) kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- (2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- (3) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
- (4) memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

125 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM KEP-29/PM/2004)

126 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 2

127 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Pasal 8

- b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:
 - (1) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - (a) struktur Remunerasi;
 - (b) kebijakan atas Remunerasi; dan
 - (c) besaran atas Remunerasi;
 - (2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

3. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Kualifikasi sumber daya manusia Sekretaris Dewan Komisaris dapat ditentukan dan dirumuskan oleh Dewan Komisaris dengan merujuk pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris secara umum adalah membantu pengelolaan administrasi Dewan Komisaris.

4. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern merupakan aparat pengawasan internal Perseroan yang dibentuk untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan internal keuangan, pemeriksaan operasional Perseroan dan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan serta memberikan saran-saran kepada Direktur Utama.¹²⁸

Dalam melakukan tugasnya tersebut Audit Internal wajib menyampaikan pertanggungjawabannya kepada Direktur Utama. Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi wajib memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Audit Internal. Pedoman kerja bagi Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal.

5. Sekretaris Perseroan

Perseroan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perseroan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan *stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

128 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM dan LK KEP-496/BL/2008)

Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi. Sekretaris Perseroan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹²⁹

- Fungsi Sekretaris Perseroan melaksanakan tugas paling kurang:¹³⁰
- a. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - b. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - c. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan GCG yang meliputi:
 - (1) keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;
 - (2) penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - (3) penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - (4) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - (5) pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - d. sebagai penghubung antara atau Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Agar Sekretaris Perseroan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait yaitu:

- a. Ditetapkannya kualifikasi khusus bagi Sekretaris Perseroan yang relevan dengan fungsi yang ditangani.
- b. Diberikannya wewenang dan sumber daya yang memadai bagi Sekretaris Perseroan.
- c. Adanya kewajiban Sekretaris Perseroan untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama.
- d. Dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasar fungsi yang diemban.

129 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 3

130 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 5

BAB IV

PANDUAN POKOK KEBIJAKAN PERSEROAN

A. INTEGRITAS BISNIS

Lingkup kegiatan usaha Perseroan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika bisnis. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan budaya Perseroan.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perseroan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perseroan bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap aktivitas bisnis Perseroan.

Perseroan selalu mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perseroan. Sebaliknya Perseroan melarang seluruh jajarannya yang dalam menjalankan fungsinya dengan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN

Dewan Komisaris, Direksi dan segenap Karyawan akan senantiasa mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta peraturan Perseroan yang berlaku. Perseroan akan memastikan pelaksanaan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku lainnya.

C. PANDUAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

Untuk mencapai keberhasilan kinerja Perseroan yang optimal dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh komitmen dan integritas yang tinggi. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris dan Direksi dilengkapi dengan Panduan Kerja (*Board Manual*).¹³¹ Dewan Komisaris dan Direksi diwajibkan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Mengelola Perseroan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pernyataan kebijakan Perseroan (*statement of policy*).
2. Mengelola Perseroan berdasarkan hasil penilaian objektif secara independen.
3. Mengelola Perseroan secara jujur dan adil untuk kepentingan Perseroan dan pihak pemangku kepentingan berdasarkan hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
4. Mengelola Perseroan dengan tidak ada dominasi kekuasaan pada setiap individu.
5. Mengelola Perseroan sesuai dengan Strategi dan Kebijakan Perseroan
6. Mengelola Perseroan dengan sistem pengendalian internal yang tangguh dan ulet untuk mengamankan investasi para pemegang saham dan aset Perseroan.
7. Menghindari partisipasi dalam setiap perundingan usaha antara Perseroan dan setiap perusahaan lain miliknya.
8. Menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan kewajibannya agar dapat melakukan tanggung jawabnya secara efektif.
9. Menghindari eksploitasi posisi dan jabatan untuk keuntungan pribadi, secara langsung atau tidak langsung.
10. Menghindari penyalahgunaan setiap informasi rahasia.
11. Mematuhi kebijakan dan etika yang dinyatakan dalam Pedoman GCG dan Kode Etik Perilaku ketika melaksanakan setiap tanggung jawab terkait, antara lain konflik kepentingan, etika pengadaan, atau kebijakan pengungkapan informasi di Perseroan
12. Melakukan mekanisme pemilihan dan remunerasi secara formal dan terbuka.
13. Mengelola Perseroan tanpa ada konflik pribadi dalam pengambilan keputusan usaha.
14. Memperlakukan para karyawan secara adil sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

131 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 35

15. Melibatkan diri dalam berbagai pengembangan di lingkungan Perseroan maupun di luar Perseroan, seperti pengajaran, pelatihan atau siaran radio maupun televisi.
16. Menghindari praktik pencucian uang (*money laundering*) yang berpotensi dilakukan calon mitra kerja. Untuk itu pemahaman secara menyeluruh tentang siapa, bagaimana dan reputasi dari calon mitra kerja tersebut adalah sangat penting. Selain itu, adanya referensi dari pihak ketiga juga akan memberikan tambahan informasi.

D. BUDAYA PERSEROAN, PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) DAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

Perseroan wajib memiliki Budaya Perseroan (Nilai-nilai Luhur) yang diyakini dan Pedoman Perilaku untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika diantara seluruh jajaran Perseroan dengan Stakeholder untuk mendukung GCG.¹³²

Pedoman Perilaku merupakan sekumpulan Norma, Nilai serta tindak perbuatan yang diyakini oleh seluruh jajaran sebagai suatu standar perilaku yang ideal. Perilaku yang ideal wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai budaya dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Manajemen dan Serikat Pekerja.¹³³

E. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

Perseroan berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan Perseroan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu dalam pelaksanaannya. Perseroan dapat memberikan tugas kepada komite/satuan tugas yang membidangi pengawasan implementasi GCG Perseroan menyediakan saluran pengaduan di No.Telp. 62-21-64713096 atau ancol.spp@ancol.com.¹³⁴

132 Pedoman Etika Bisnis Perusahaan - KNKG Tahun 2010

133 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 103

134 Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran - KNKG Tahun 2008

1. **Menyatakan Pendapat**
Perseroan memperbolehkan semua pihak membuat laporan tentang pelanggaran Kode Tata Laku secara rahasia. Dengan mengidentifikasi masalah atau meminta bantuan, tindakan ini memperkuat reputasi Perseroan untuk integritas, kejujuran dan kepercayaan, serta meyakinkan Kode Tata Laku dipatuhi dan ditegakkan.
2. **Laporan dibuat dengan Niat Baik**
Perseroan akan memperhatikan semua laporan permasalahan. Setiap orang yang membuat keluhan palsu, menyebarkan kebohongan, mengancam orang lain, atau merusak nama baik orang lain akan diberi sanksi sampai dengan, dan termasuk pemberhentian kerja (PHK).
3. **Menjaga Kerahasiaan Laporan tentang Pelanggaran Kode Tata Laku**
Perseroan membatasi hanya orang-orang tertentu yang perlu mengetahui laporan kejadian pelanggaran agar dapat memastikan diambilnya tindakan yang cepat dan tepat.
4. **Menanggapi dengan Cepat**
Perseroan menanggapi laporan-laporan kegiatan ilegal, masalah keamanan, penyalahgunaan keuangan atau masalah kesehatan dan keselamatan dengan bekerjasama dengan tim investigasi. Bila ditemukan pelanggaran Perseroan akan mengambil tindakan. Selanjutnya Perseroan akan membuat perubahan supaya masalah yang sama tidak terulang lagi.
5. **Perlindungan Terhadap Pelapor**
Perseroan menanggapi secara serius setiap laporan, menjaga kerahasiaan identitas dan memberikan perlindungan kepada pelapor.

F. PELAPORAN DAN STANDAR AKUNTANSI

Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.¹³⁵

¹³⁵ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 66-67

Perseroan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perseroan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perseroan. Perseroan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.¹³⁶

Laporan Keuangan Perseroan selalu memuat posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Perseroan akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perseroan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.¹³⁷

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

1. Perseroan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
2. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perseroan bidang keuangan secara konsisten.
3. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
4. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹³⁶ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM dan LK Peraturan Nomor VIII.G.11 atau Peraturan Nomor X.E.1.)

¹³⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM dan LK KEP-06/PM/2000 atau Peraturan Nomor VIII.G.7)

G. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi selalu mengembangkan sistem pengendalian internal Perseroan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem pengendalian internal (*internal control*) yang diterapkan oleh Perseroan, paling kurang mengenai: pengendalian keuangan dan operasional, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya.¹³⁸

Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perseroan.
4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan.

Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup 5 (lima) butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil serta *internal review* baik dari aspek-aspek operasional, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

138 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM dan LK KEP-431/BL /2012 – Bentuk dan Isi Laporan Tahunan)

H. MANAJEMEN RISIKO

Perseroan menyadari bahwa dalam pengelolaannya tidak terbebas dari berbagai Risiko, baik Risiko yang berada dibawah kendali Perseroan, maupun Risiko yang berada diluar kendali Perseroan. Risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*Prudent Management*) dan Prinsip Manajemen Risiko. Sedangkan Risiko yang bersifat Eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama, dan dievaluasi kemungkinan potensi dan dampaknya kepada Perseroan.¹³⁹

I. SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

Perseroan dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*. Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem *e-procurement* yang dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perseroan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Diimplementasikan secara konsisten.
2. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*.
3. Segenap jajaran Perseroan yang terlibat dalam sistem pengadaan harus menghindari benturan kepentingan.

139 Pedoman Penerapan Manajemen Risiko Berbasis Governance - KNKG Tahun 2011

J. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Perseroan berusaha menghindari dan membebaskan dari benturan kepentingan yang mungkin terjadi diantara seluruh jajaran Perseroan. Apabila benturan kepentingan tidak dapat dihindarkan, maka transaksi tersebut perlu diungkapkan dan pernyataan benturan kepentingan diserahkan ke Dewan Komisaris dan Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan, dan/atau para pemegang saham independen, jika perlu, melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB).¹⁴⁰

K. KESEHATAN DAN KESELAMATAN LINGKUNGAN

Perseroan secara konsisten membuat dan menetapkan kebijakan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja. Dalam hal kebijakan lingkungan, Perseroan berkewajiban menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi semua individu dalam Perseroan, serta bagi *stakeholders* lainnya yang melakukan aktivitas di lingkungan Perseroan.¹⁴¹

Perseroan bersama-sama pelanggan, pemasok, dan *stakeholders* lainnya menjalankan praktik bisnis yang berwawasan lingkungan. Perseroan mengintegrasikan aspirasi tentang lingkungan hidup dalam praktek-praktek bisnis dan bertanggung jawab untuk melindungi lingkungan kerja dan tunduk pada hukum serta peraturan yang berlaku. Perseroan bertanggung jawab dan berpartisipasi aktif dalam program pelestarian lingkungan hidup. Perseroan mengoperasikan fasilitas-fasilitasnya sesuai prosedur yang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan lingkungan hidup. Perseroan berupaya untuk menjadi *Green Company*.

L. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

Perseroan peduli dan melindungi Hak Atas Kekayaan Intelektual berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁴²

140 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (BAPEPAM dan LK Nomor KEP-421/BL/2009)

141 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 1

142 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

M. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN DAN KEBERLANJUTAN PERSEROAN (*CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY AND SUSTAINABILITY*)

Hal terpenting yang senantiasa menjadi perhatian Perseroan sejak didirikan adalah menjaga hubungan baik dengan para *stakeholder*. Terus berinteraksi dan tumbuh bersama para pelanggan, pemegang saham, investor, karyawan, pemasok, pemerintah, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan warga sekitar Perseroan, sudah menjadi tekad Perseroan. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.¹⁴³

Sebagai Perseroan yang memiliki kepedulian, Perseroan selalu mencoba untuk memberikan yang terbaik bagi lingkungan sekitarnya dan telah mengimplementasikan tanggung jawab sosial perusahaan / *Corporate Social Responsibility* (CSR) secara nyata untuk tumbuh-kembangnya hubungan harmonis dengan masyarakat dan berpartisipasi secara aktif dalam percepatan pembangunan masyarakat melalui kegiatan *income generate*, pendidikan dan penghijauan sebagai salah satu pilar *menuju Ancol Green Company* yang menerapkan budaya Perseroan ramah lingkungan.

Program CSR Perseroan terdiri dari 5 program utama yang meliputi Program Pendidikan, Program Pengelolaan Lingkungan, Program Sosial Kemasyarakatan, Kegiatan Operasional dan Program Tanggap Darurat. Seluruh program CSR ini berjalan secara bersamaan dan berkesinambungan.

N. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perseroan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada.

143 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1

Pengungkapan informasi penting dilakukan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, website dan media lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan akan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *stakeholders* dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat.¹⁴⁴

Perseroan tidak akan mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang belum dapat diakses oleh masyarakat. Seluruh jajaran Perseroan tidak akan melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.¹⁴⁵

O. INFORMASI ORANG DALAM (*INSIDER INFORMATION*)

Informasi orang dalam merupakan informasi yang bersifat rahasia dan/atau sensitif bagi pasar yang pengungkapannya diatur dalam kebijakan tersendiri.

Perseroan menyadari bahwa segala bentuk informasi yang sensitif bagi pasar yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan kebijakan internal Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal terkait dengan rencana pengambilalihan, penggabungan usaha, pembelian saham atau informasi lainnya yang diatur dalam kebijakan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak boleh digunakan atau diungkapkan secara langsung maupun tidak langsung untuk melakukan transaksi yang dapat merugikan Perseroan maupun Pemegang Saham.

144 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 14 dan POJK No. 8/POJK.04/2015 Pasal 7

145 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17

P. TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA

Perseroan mempunyai transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa, yaitu perusahaan-perusahaan di bawah Grup Perseroan dan perusahaan-perusahaan lain yang memiliki pengurus yang sama dengan dan/atau berasal dari Perseroan. Transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa tersebut dilakukan secara transparan dan wajar sehingga kepentingan Pemegang Saham dan Perseroan tidak dirugikan.

Perseroan akan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara transparan dan wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk pemberian atau penerimaan yang dimaksudkan untuk dapat mempengaruhi keputusan pejabat Perseroan dan/atau pihak lain sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Gratifikasi dan Kewajiban Pelaporannya.

Pada dasarnya Perseroan menghindari pemberian atau penerimaan setiap bentuk hadiah atau kenikmatan (termasuk jamuan makan, tiket atau undangan pertunjukan atau kegiatan lain), pemberian diskon, pinjaman, penyediaan fasilitas akomodasi, transportasi atau hal-hal sejenisnya yang terkait dengan bisnis Perseroan.

Tata cara tentang pemberian dan penerimaan hadiah akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri yakni Kebijakan Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan sejenisnya.

R. KETERLIBATAN DALAM POLITIK

Perseroan mengakui hak setiap Karyawan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perseroan tidak akan memaksakan atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menjadi kebijakan Perseroan agar Karyawan yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perseroan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan.

Perseroan tidak memperbolehkan seorangpun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh pribadi Jajaran Perseroan untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi. Perseroan melarang penggunaan aset maupun pemberian sumbangan dalam bentuk apapun kepada partai politik manapun di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Pemangku kepentingan (*stakeholders*) adalah seseorang yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan memiliki pengaruh secara langsung terhadap keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain terdiri dari pemegang saham, karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat. Antara Perseroan dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.

A. PEMEGANG SAHAM

Pemegang saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya, perlu diperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Pemegang saham harus menyadari bahwa pelaksanaan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan kelangsungan hidup Perseroan.
2. Perseroan harus menjamin dapat terpenuhinya hak dan tanggung jawab pemegang saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan.

1. Hak dan Tanggungjawab Pemegang Saham

Hak pemegang saham harus dilindungi dan dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan. Hak pemegang saham tersebut pada dasarnya meliputi:

- a. Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar dan teratur sesuai peraturan yang berlaku;

- c. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya yang jumlahnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
- d. Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar pemegang saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perseroan dan hak pemegang saham;
- e. Dalam hal terdapat lebih dari satu jenis dan klasifikasi saham dalam Perseroan, maka: (1) setiap pemegang saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan jenis, klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki; dan (2) setiap pemegang saham berhak untuk diperlakukan setara berdasarkan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya;
- f. Hak untuk memesan efek terlebih dahulu untuk efek yang bersifat ekuitas bagi para pemegang saham yang namanya tercantum dalam daftar pemegang saham Perseroan;
- g. Hak mendapatkan alokasi terhadap Efek yang tidak diambil oleh pemegang Hak untuk memesan Efek terlebih dahulu (HMETD) dialokasikan kepada seluruh pemegang saham;
- h. Hak menunjuk seseorang secara tertulis yang diberi kuasa untuk mempergunakan hak sesuai hukum yang berlaku atas saham tersebut;
- i. Hak untuk mengangkat Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS, dengan ketentuan pemegang saham Seri A berhak mencalonkan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang anggota Dewan Komisaris, termasuk seorang diantaranya Komisaris Utama, sedangkan pemegang saham seri B berhak mencalonkan 1 (satu) orang Komisaris lainnya;
- j. Hak meminta 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham secara tertulis - yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara untuk dilakukannya Rapat Dewan Komisaris;
- k. Hak untuk mengajukan gugatan terhadap Perseroan ke pengadilan negeri apabila dirugikan, karena tindakan Perseroan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris ;

- I. Hak meminta kepada Perseroan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar apabila yang bersangkutan tidak menyetujui tindakan Perseroan yang merugikan pemegang saham atau Perseroan berupa:
 - (1) perubahan anggaran dasar Perseroan;
 - (2) pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang mempunyai nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perseroan; atau
 - (3) penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Perseroan.

2. Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan. Tanggung jawab pemegang saham tersebut pada dasarnya meliputi :
 - a. Pemegang Saham Pengendali
Pemegang saham Pengendali harus dapat: (1) memperhatikan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan (2) mengungkapkan kepada instansi penegak hukum tentang pemegang saham pengendali yang sebenarnya (ultimate shareholders) dalam hal terdapat dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau dalam hal diminta oleh otoritas terkait;
 - b. Pemegang saham minoritas
Pemegang saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar;
 - c. Pemegang saham
Pemegang saham harus dapat: (1) memisahkan kepemilikan harta Perseroan dengan kepemilikan harta pribadi; dan (2) memisahkan fungsinya sebagai pemegang saham dengan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal pemegang saham menjabat pada salah satu dari kedua organ tersebut;
 - d. Dalam hal pemegang saham menjadi pemegang saham pengendali pada beberapa Perseroan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar Perseroan dapat dilakukan secara jelas.

- e. Pemegang saham wajib tunduk pada Anggaran Dasar dan semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Pemegang saham Perseroan tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perseroan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perseroan melebihi saham yang dimiliki.
3. Tanggungjawab Perseroan terhadap Hak dan Kewajiban Pemegang Saham
- a. Perseroan harus melindungi hak pemegang saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan.
 - b. Perseroan harus menyelenggarakan daftar pemegang saham secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan.
 - c. Perseroan harus menyediakan informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi pemegang saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia.
 - d. Perseroan tidak boleh memihak pada pemegang saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada pemegang saham lainnya. Informasi harus diberikan kepada semua pemegang saham tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya.
 - e. Perseroan harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.

B. KARYAWAN

Perseroan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan gender, serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur guna mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilannya masing-masing.

1. Perseroan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan karyawan.

2. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perseroan harus memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban karyawan.
4. Perseroan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
5. Perseroan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
6. Perseroan harus memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perseroan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perseroan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perseroan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
7. Karyawan serta serikat pekerja yang ada di Perseroan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usulannya mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan.
8. Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perseroan.

C. MITRA BISNIS

Perseroan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.

1. Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur, dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan.
2. Perseroan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perseroan agar masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.

4. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perseroan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

D. MASYARAKAT SERTA PENGGUNA PRODUK DAN JASA

Perseroan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perseroan, serta pengguna produk dan jasa Perseroan.

1. Perseroan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perseroan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan
2. Perseroan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.
3. Perseroan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perseroan terhadap masyarakat dan lingkungan tempat Perseroan beroperasi. Oleh karena itu, Perseroan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perseroan.

BAB VII

PROSEDUR PELAPORAN, SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI

A. PELAPORAN PELANGGARAN TERHADAP PEDOMAN GCG

Perseroan memberikan kesempatan kepada segenap jajaran Perseroan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG kepada Perseroan. Perseroan menyediakan saluran pengaduan di No.Telp. 62-21-64713096 atau ancol.spp@ancol.com untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perseroan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Penegak Hukum (Pemerintah);
2. Sejalan dengan kepentingan Perseroan dan sejalan dengan tujuan Pedoman GCG ini;
3. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.

B. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, REVISI DAN EVALUASI PEDOMAN GCG

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, revisi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan. Tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Tim Khusus yang dibentuk untuk maksud tersebut.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan 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 sesuai GCG yang berlaku di Perseroan.

Implementasi Pedoman GCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi panduan dan dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh Perseroan bagi satuan kerja maupun individu karyawan.

Perseroan akan melakukan evaluasi terhadap Pedoman GCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman GCG dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman GCG yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman GCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

BAB VII PENUTUP

Disadari bahwa GCG akan selalu berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan kebutuhan Perseroan, maka Buku Pedoman GCG ini akan selalu dievaluasi dan dilakukan perbaikan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi Perseroan.

Seluruh Jajaran Perseroan bertanggung jawab terhadap substansi dari Pedoman GCG termasuk penerapan yang berkesinambungan, dan perubahannya dikemudian hari.

Tim Penyusun:

1. Hanurawan Nugroho (SPI)
2. Irma Indriani Maha (SPI)
3. Dimas Fallony (SPI)

Tim Pemeriksa:

1. Sunutomo (Direktorat Hukum dan SDM)
2. Wina Kartika (Dept. Hukum)
3. Sofia Cakti (Dept. Corporate Secretary)