

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF GOVERNANCE*)



SARANA JAYA

PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA
TAHUN 2020

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF GCG) PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA

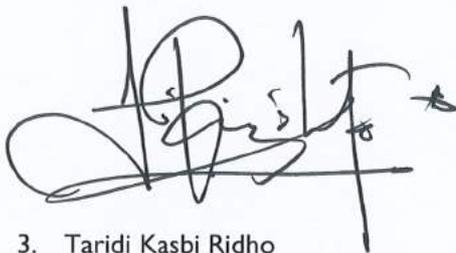
Jakarta, 29 Desember 2020

Dewan Pengawas

1. Nurdin Sobari
Ketua Dewan Pengawas



2. Hasreiza
Sekretaris Dewan Pengawas

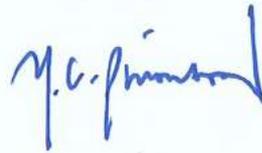


3. Taridi Kasbi Ridho
Anggota Dewan Pengawas

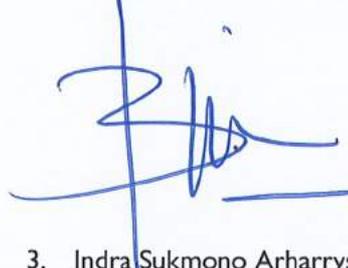


Direksi

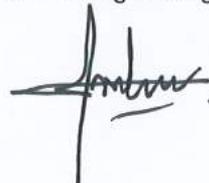
1. Yoory Corneles Pinontoan
Direktur Utama



2. Bima Priya Santosa
Direktur Administrasi & Keuangan



3. Indra Sukmono Arharrys
Direktur Pengembangan



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I. PENDAHULUAN.....	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN	5
C. DAFTAR ISTILAH.....	6
D. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	7
E. TUJUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	7
F. NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....	7
G. VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	8
BAB II. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	9
A. ORGAN UTAMA.....	9
I. KPM.....	9
II. Dewan Pengawas.....	10
III. Direksi	13
B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS.....	15
I. Komite Audit	15
II. Komite Manajemen Risiko	15
III. Sekretariat Dewan Pengawas	16
C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	16
I. Satuan Pengawas Intern (SPI)	16
II. Sekretaris Perusahaan	16
III. Unit Manajemen Risiko.....	16
BAB III. PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CORPORATE GOVERNANCE</i>)	18
A. <i>BOARD MANUAL</i>	18
B. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	18
C. RAPAT DEWAN PENGAWAS, RAPAT DIREKSI, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT	19
D. RENCANA BISNIS.....	19
E. RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN	20
F. INTEGRITAS BISNIS	21
G. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI	21
H. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....	21
I. MANAJEMEN RISIKO.....	22
J. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	23
K. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	23
L. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	24
M. MANAJEMEN MUTU	24
N. BENTURAN KEPENTINGAN.....	24
O. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	25
P. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	25
Q. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	25
R. KEPATUHAN DAN HUKUM.....	26

S.	PENILAIAN KINERJA	26
T.	AUDIT EKSTERNAL.....	26
U.	HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	27
V.	MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI, DAN AUDITOR EKSTERNAL	28
W.	MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (<i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i>)	28
BAB IV. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS.....		29
A.	PENGELOLAAN <i>STAKEHOLDERS</i>	29
B.	HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i>	29
BAB V. PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>).....		30
A.	SOSIALISASI.....	30
B.	IMPLEMENTASI.....	30
C.	PENGUKURAN	30
D.	PEMANTAUAN	30
E.	PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya (selanjutnya dapat disingkat "Perumda Pembangunan Sarana Jaya atau Perusahaan") merupakan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berdiri sejak tahun 1969. Pada awal berdirinya memiliki nama Perusahaan Tanah dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pada tahun 1982, mengalami perubahan nama menjadi Perusahaan Daerah (PD) Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta dan di tahun 2018 berubah menjadi Perumda Pembangunan Sarana Jaya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 11 Tahun 2018.

Perumda Pembangunan Sarana Jaya bertujuan menunjang kebijaksanaan umum Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan melakukan kegiatan di bidang penyediaan tanah, pembangunan perumahan, bangunan umum, kawasan industri serta prasarana, sarana utilitas, serta fasilitas dengan berpegang pada prinsip ekonomi Perusahaan.

Perumda Pembangunan Sarana Jaya berupaya mengelola Perusahaan berdasarkan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance /GCG*) dan secara konsisten untuk meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemilik modal (*Shareholder*) atau KPM dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika bisnis. Dinamika lingkungan bisnis yang sedemikian berkembang, mendorong Perumda Pembangunan Sarana Jaya menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan, yang kelak perlu dimutakhirkan sesuai dengan kondisi internal ataupun eksternal yang terjadi.

B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya mengacu pada ketentuan berikut antara lain:

- I. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- II. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- III. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- IV. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor Tahun 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
- V. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

- VI. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
- VII. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 94 tahun 2004 tentang penerapan praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

C. DAFTAR ISTILAH

- I. **Perumda Pembangunan Sarana Jaya** adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta (atau selanjutnya disebut “Perusahaan”);
- II. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat **KPM** adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
- III. **Dewan Pengawas** adalah seluruh anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
- IV. **Direksi** adalah seluruh anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
- V. **Pegawai** adalah tenaga kerja atau mereka yang bekerja di Perusahaan untuk mendapatkan Upah dari Perusahaan, mencakup Pegawai tetap, Pegawai tidak tetap, dan alih daya (*outsourcing*);
- VI. **Insan Sarana Jaya** adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas;
- VII. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi dan pejabat struktural dalam struktur organisasi Perusahaan yang menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan;
- VIII. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sebagian besar sahamnya mayoritas dimiliki oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan Laporan Keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan;
- IX. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemprov DKI Jakarta, DPRD DKI Jakarta, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Mitra Usaha, Kreditur dan Pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya;
- X. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan;
- XI. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah sistem yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bisnis Perusahaan, serta mengatur pembagian tugas, hak, dan kewajiban para pihak yang berkepentingan terhadap Perusahaan, termasuk Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Pengawas Internal, para Manajer, para Pegawai dan semua anggota *stakeholders*;
- XII. **Nilai-Nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;
- XIII. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan;
- XIV. **Etika Bisnis** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*);

- XV. **Etika Kerja** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Pegawai dengan Perusahaan maupun dengan pemangku kepentingan lainnya.;
- XVI. **Pedoman Etika Perusahaan (Code of Conduct)** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Pegawai Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya;
- XVII. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi.

D. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* dilandasi dengan prinsip-prinsip yang terdiri atas:

- I. **Transparansi (Transparency)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi yang relevan mengenai Perusahaan;
- II. **Akuntabilitas (Accountability)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
- III. **Pertanggungjawaban (Responsibility)**, yaitu kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
- IV. **Kemandirian (Independency)**, yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
- V. **Kewajaran (Fairness)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

E. TUJUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Tujuan Penerapan *Good Corporate Governance* pada Perusahaan bertujuan untuk :

- I. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dapat dipercaya, dipertanggungjawabkan dan keadilan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
- II. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan kemandirian pengelolaan Perusahaan;
- III. Mendorong agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* Perusahaan maupun kelestarian lingkungan disekitar Perusahaan;
- IV. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian daerah dan nasional;
- V. Meningkatkan iklim investasi daerah dan nasional.

F. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan, Perumda Pembangunan Sarana Jaya memiliki Nilai-Nilai Perusahaan yang dipegang oleh semua Insan Sarana Jaya adalah:

P : PROFESIONAL

Bertindak profesional dan berpikir positif dalam melaksanakan tugas dan menghadapi tantangan;

S : SETIA

Setia terhadap Perusahaan (*esprit de corp*) dan focus pada tujuan;

J : JUJUR

Taat azas/aturan dan tidak korupsi, serta menjunjung tinggi etika dan GCG (*Good Corporate Governance*) dalam berbisnis.

G. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi :

“Menjadi Perusahaan Pengembang
yang terkemuka dan berkelanjutan di Indonesia”

Misi :

1. Mengembangkan bisnis properti yang mendukung strategi dan program kerja Pemprov. DKI Jakarta;
2. Menjalinkan kemitraan strategis untuk menciptakan nilai (*value creation*) produk dan jasa yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat luas;
3. Berperan aktif dalam mendorong pembangunan kawasan di perkotaan;
4. Mewujudkan SDM yang unggul;
5. Berkomitmen terhadap lingkungan yang berkelanjutan.

BAB II

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. ORGAN UTAMA

Organ Utama Perusahaan terdiri atas:

- I. KPM, yaitu organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas. Kepala Daerah mewakili Daerah selaku pemegang saham.
 - a. Hak KPM antara lain adalah:
 - i. Hak untuk menghadiri dan memberikan persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan maupun Rencana Bisnis beserta perubahannya;
 - ii. Hak untuk mengambil keputusan tertinggi;
 - iii. Hak untuk memperoleh informasi secara tepat waktu, terukur, dan teratur mengenai Perusahaan;
 - iv. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan dalam bentuk dividen;
 - v. Hak lainnya berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Wewenang KPM:
 - i. Menetapkan dan melaksanakan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - ii. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 - iii. Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
 - iv. Memberikan pengesahan Rencana Bisnis serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
 - v. Memberikan Persetujuan dan Pengesahan Laporan Tahunan serta tugas pengawasan Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - vi. Memberikan penilaian terhadap kinerja Dewan Pengawas dan kinerja Direksi;
 - vii. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insetif kinerja untuk Direksi dan Dewan Pengawas;
 - viii. Mengajukan usulan perubahan peraturan daerah;
 - ix. Mengangkat dan/atau memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
 - x. Melaksanakan perubahan jumlah modal dasar;
 - xi. Memberikan persetujuan dalam pemindahtanganan aset;
 - xii. Menetapkan penggunaan laba;
 - xiii. Mengesahkan rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - xiv. Memberikan persetujuan terhadap perjanjian kerjasama pendayagunaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - xv. Memberikan persetujuan terhadap penjaminan aset;
 - xvi. Memberikan persetujuan terhadap likuidasi aset;
 - xvii. Memberikan persetujuan terhadap pembentukan Anak Perusahaan (mayoritas) dan/atau memiliki saham pada Perusahaan lain;

- xviii. Menerima dan mengesahkan dokumen Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan 5 (lima) tahunan, laporan kinerja dan Laporan Keuangan secara berkala termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
 - xix. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran Perusahaan.
- c. Tanggung Jawab KPM
- i. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan transparan;
 - ii. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perusahaan.
- d. Akuntabilitas KPM
KPM melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- II. Dewan Pengawas, yaitu organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya di Perusahaan.
- a. Pengangkatan Dewan Pengawas
- i. Dewan Pengawas diangkat oleh Gubernur Provinsi DKI Jakarta atas usul Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BP-BUMD) yang pengangkatannya ditetapkan dengan suatu Keputusan Gubernur.
 - ii. Jumlah dan Masa Jabatan
 - a) Anggota Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan:
 - 1. Satu orang Ketua merangkap anggota;
 - 2. Satu orang Sekretaris merangkap anggota;
 - 3. Satu orang anggota.
 - b) Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
 - c) Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - 1. Anggota Direksi pada BUMD, BUMN dan/atau badan usaha milik swasta;
 - 2. Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan / atau
 - 3. Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- b. Pemberhentian Dewan Pengawas
- i. Jabatan Dewan Pengawas berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c) Diberhentikan sewaktu-waktu oleh KPM.
 - ii. Anggota Dewan Pengawas karena masa jabatannya berakhir wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya;
 - iii. Anggota Dewan Pengawas berakhir masa jabatannya karena diberhentikan sewaktu-waktu oleh KPM wajib disertai alasan pemberhentian;
 - iv. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;

- c) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, negara, dan/atau daerah;
 - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e) Mengundurkan diri;
 - f) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tugas Dewan Pengawas
- i. Membahas, merekomendasikan dan/atau memberikan persetujuan;
 - a) Rencana Bisnis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun Perusahaan;
 - b) Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
 - c) Laporan Kinerja Perusahaan;
 - d) Laporan Akhir masa jabatan Direksi;
 - e) Laporan Kegiatan Strategis Daerah (KSD);
 - f) Laporan Keuangan setelah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP); dan
 - g) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dengan mengingat asas aktifitas Perusahaan.
 - ii. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui BP-BUMD terhadap:
 - a) Program Kerja yang diajukan Direksi;
 - b) Laporan Keuangan Perusahaan;
 - c) Laporan Kinerja Perusahaan.
 - d) Laporan akhir masa jabatan Direksi.
 - iii. Melaksanakan pengawasan kegiatan operasional Perusahaan;
 - iv. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Direksi dan kepada Gubernur melalui BP-BUMD setiap 1 (satu) triwulan;
 - v. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada Gubernur dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
 - vi. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD dengan tembusan kepada Direksi yang bersangkutan mengenai setiap permasalahan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
 - vii. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Gubernur;
 - viii. Menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD secara berkala baik triwulan maupun tahunan serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan; dan
 - ix. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas pada akhir masa jabatan yang disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD dengan tembusan kepada Direksi.
 - x. Selain Melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dewan Pengawas memberikan rekomendasi kepada Gubernur mengenai;
 - a) Investasi Perusahaan yang bersifat kerjasama dengan Pihak Ketiga;
 - b) Kerjasama Perusahaan untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - c) Penyertaan modal Perusahaan pada Perusahaan lain; dan
 - d) Perubahan status aset/pelepasan aset Perusahaan.

d. Hak dan Wewenang Dewan Pengawas

i. Hak Dewan Pengawas, antara lain meliputi:

- a) Mendapatkan akses informasi sesuai kewenangannya secara berkala, dan tepat waktu;
- b) Membentuk organ pendukung Dewan Pengawas seperti Komite Audit, Komite Lainnya, dan Sekretariat Dewan Pengawas guna menunjang pelaksanaan tugasnya;
- c) Menerima honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh KPM dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ii. Wewenang Dewan Pengawas, antara lain adalah:

- a) Memeriksa surat-surat, dokumen-dokumen, keadaan kas (untuk keperluan verifikasi) dan kekayaan Perusahaan;
- b) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung dan kantor-kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c) Meminta penjelasan-penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas;
- e) Menghadiri rapat Direksi dan memberi pandangan mengenai hal-hal yang dibicarakan;
- f) Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- g) Memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusahaan;
- h) Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan untuk ditetapkan oleh Gubernur;
- i) Menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan;
- j) Mengusulkan calon Direksi Perusahaan yang berasal dari internal Perusahaan untuk ditetapkan oleh Gubernur.

e. Hubungan Kerja dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat atas pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang dijalankan oleh Direksi. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Pengawas dan Direksi tetap memperhatikan prinsip-prinsip:

- i. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Pengawas dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Pengawas dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;

- ii. Dewan Pengawas dan Direksi harus menghormati fungsi dan peranan masing-masing, Direksi harus menghormati Dewan Pengawas yang tugas utamanya melakukan pengawasan atas kegiatan pengelolaan Perusahaan dan Dewan Pengawas harus menghormati Direksi dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Gubernur dan Peraturan Daerah tentang pembentukan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan peraturan perundang-undangan lainnya. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Pengawas dengan Direksi ditetapkan baik dalam *Board Manual* maupun dalam Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan aturan lainnya dengan dilandasi Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- iii. Anggota Dewan Pengawas baik secara sendiri-sendiri maupun kolegal dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk informasi mengenai Anak Perusahaan;
- iv. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Pengawas menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disampaikan melalui Direksi Perusahaan;
- v. Dewan Pengawas bersama-sama Direksi secara berkala melakukan rapat untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Ketua Dewan Pengawas berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang anggota Dewan Pengawas lainnya sebagai orang yang mewakilinya;
- vi. Keputusan rapat antara Dewan Pengawas dan Direksi merupakan hal yang mengikat bagi semua peserta rapat;
- vii. Setiap hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Pengawas merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan Anggota Dewan Pengawas lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang Anggota Dewan Pengawas dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh Anggota Dewan Pengawas lainnya.

III. Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengurusan Perusahaan.

a. Pengangkatan dan Kedudukan

Direksi Perusahaan diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala BP-BUMD dengan pertimbangan saran Dewan Pengawas bagi calon Direksi dari internal Perusahaan atau tanpa mempertimbangkan saran Dewan Pengawas bagi calon eksternal Perusahaan. Pengangkatan Direksi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Mekanisme pengangkatan Direksi dilaksanakan oleh BP-BUMD dengan prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Tugas Direksi

- i. Direksi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Memimpin, mengelola dan mengendalikan kegiatan usaha Perusahaan;
 - b) Meningkatkan produktifitas, efisiensi dan kinerja bisnis Perusahaan;

- c) Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan kepada Dewan Pengawas, untuk selanjutnya disetujui oleh BP-BUMD;
- d) Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi standar pelayanan dan standar operasi prosedur Perusahaan;
- e) Melaksanakan program kerja dalam Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan;
- f) Menyelenggarakan operasional, administrasi umum dan keuangan;
- g) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- h) Menyusun dan menyampaikan laporan Triwulan, termasuk Laporan Keuangan berupa laporan kinerja Perusahaan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD; dan
- i) Menyampaikan laporan tahunan dan Laporan Keuangan tahunan Perusahaan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dan telah mendapat pengesahan oleh Dewan Pengawas kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perusahaan, Direksi melakukan pembagian tugas.

- ii. Direktur Utama memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perusahaan;
 - b) Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional Perusahaan bersama dengan Anggota Direksi lainnya;
 - c) Memimpin pelaksanaan, pengendalian dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan staf serta unsur pelaksana;
 - d) Membawahi Satuan Pengawas Intern, *Corporate Secretary* dan Unit Manajemen Risiko;
 - e) Mengajukan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan kepada Dewan Pengawas; dan
 - f) Menyampaikan laporan tahunan mengenai kegiatan Perusahaan kepada Gubernur melalui Kepala BP-BUMD.
- iii. Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan mempunyai tugas untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan strategi Perusahaan, yang berkaitan dengan bidang administrasi, keuangan, perpajakan, umum, SDM dan *management information system*;
 - b) Menyiapkan informasi keuangan dan informasi manajemen;
 - c) Memelihara dokumen kepemilikan aktiva tetap dan aktiva *real estate* serta aktiva lainnya;
 - d) Menyusun dan merencanakan Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan dan berkoordinasi dengan Direktur Pengembangan;
 - e) Membina kerjasama, mengintegrasikan dan menyelaraskan seluruh ketatalaksanaan organisasi Perusahaan;
 - f) Mengelola dan membina kepegawaian termasuk pendidikan dan pelatihan;
 - g) Membawahi Divisi Umum & SDM serta Divisi Keuangan & Akuntansi;

- h) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- iv. Direktur Pengembangan Perusahaan mempunyai tugas untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan operasional yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pengendalian usaha serta pengembangan usaha;
 - b) Memimpin tata laksana operasional Usaha Perusahaan;
 - c) Mengendalikan tata laksana operasional pengelolaan Unit Usaha dan Perusahaan Kerja Sama;
 - d) Menyusun perencanaan usaha baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk sektor *property management* dan *property development* dan berkoordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - e) Melaksanakan pengendalian dan supervisi terhadap sektor usaha atau ekspansi usaha yang dilaksanakan oleh Perusahaan apakah layak atau tidak untuk dilaksanakan;
 - f) Melakukan penilaian dan pengujian terhadap sektor usaha atau ekspansi usaha yang dilaksanakan oleh Perusahaan apakah layak atau tidak untuk dilaksanakan;
 - g) Melakukan penelusuran atas aset-aset dan potensi Perusahaan yang karena satu atau lain hal belum dikuasai oleh Perusahaan;
 - h) Membawahi Divisi Pertanahan & Hukum, Divisi Usaha serta Unit Usaha;
 - i) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- v. Direksi harus memperoleh rekomendasi dan/atau persetujuan Dewan Pengawas dan Gubernur melalui BP-BUMD untuk melaksanakan hal-hal berikut:
 - a) Melakukan aksi korporasi yang menjadi Kegiatan Strategis Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b) Mengajukan Penyertaan Modal Daerah (PMD) ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c) Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
 - d) Mengajukan pinjaman dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun;
 - e) Menghibahkan, menghipotekkan atau menggadaikan, menjaminkan, dan menghapusbukukan benda bergerak atau tidak bergerak yang merupakan aset Perusahaan, yang tidak termasuk aset persediaan;
 - f) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain dan/atau membentuk Anak Perusahaan; dan
 - g) Hal-hal lain yang menurut peraturan perundang-undangan memerlukan persetujuan KPM dan/atau Dewan Pengawas.

B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS

- I. **Komite Audit** membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal.
- II. **Komite Manajemen Risiko** membantu Dewan Pengawas dalam memberikan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Manajemen dalam bidang Manajemen Risiko, Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

- III. **Sekretariat Dewan Pengawas** membantu Dewan Pengawas dalam memastikan terselenggaranya kegiatan Dewan Pengawas berjalan efektif, membuat Notulen Rapat, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta termasuk sebagai penghubung Dewan Pengawas dengan pihak luar.

Uraian lebih lanjut mengenai tugas tanggung jawab Komite Audit, Komite Manajemen risiko dan Sekretariat Dewan Pengawas diatur dalam *Board Manual* maupun pedoman kerja masing-masing organ tersebut.

C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

I. Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI di dalam struktur organisasi Perusahaan berada di bawah Direktur Utama yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Intern yang dibantu oleh Pengawas Umum dan Keuangan serta Pengawas Pengembangan Usaha.

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu Direktur Utama melaksanakan pemeriksaan & pengawasan operasional dan keuangan Perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran perbaikan;
- b. Melaksanakan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) Perusahaan;
- c. Meninjau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan PKPT dan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- d. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, serta semua fungsi di Perusahaan;
- e. Melaporkan hasil kegiatan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;
- f. Memonitor, menganalisa, dan melaporkan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama.

II. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan tugas untuk:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan informasi sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu jika diperlukan;
- c. Sebagai pejabat penghubung; dan
- d. Menata dan menyimpan dokumen Perusahaan, risalah Rapat Direksi, risalah Rapat Dewan Pengawas maupun risalah rapat dengan BP-BUMD.

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan dan kualifikasi Sekretaris Perusahaan, tugas tanggung jawab, wewenang dan pedoman kerjanya diatur dalam kebijakan tersendiri.

III. Unit Manajemen Risiko

Manajemen Risiko merupakan Unit Perusahaan yang bertugas dalam bidang manajemen risiko dan hukum Perusahaan, memberikan dukungan kepada Direksi serta melakukan perumusan dan penerapan untuk menuju Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Secara teknis administratif dan operasional, Unit Manajemen Risiko berada di bawah Direktur Utama serta senantiasa mengadakan koordinasi secara fungsional dengan Divisi dan Unit lainnya yang terkait.

Manajemen Risiko mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang:

- a. Melakukan penyusunan pedoman manajemen risiko meliputi perencanaan sampai pengendalian;
- b. Melakukan Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan Perusahaan dalam rangka mitigasi risiko;
- c. Memberikan masukan dan saran kepada Direktur Utama atas hasil penilaian risiko yang telah dilakukan;
- d. Memonitor tindak lanjut atas hasil penilaian yang telah dilaporkan;
- e. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit manajemen risiko;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian dan penanganan legalitas untuk diperhatikan oleh Direksi Perusahaan serta penanganan permasalahan hukum Perusahaan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan bantuan hukum bagi Perusahaan dan pegawai;
- h. Menyusun dan mengevaluasi peraturan Perusahaan serta pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga secara berkala.

BAB III

PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CORPORATE GOVERNANCE*)

A. *BOARD MANUAL*

Board manual merupakan pedoman kerja bagi Dewan Pengawas dan Direksi dalam rangka melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan sehingga tercipta mekanisme hubungan kerja, komunikasi dan koordinasi antar organ Perusahaan dengan baik.

Muatan *Board Manual* meliputi:

- I. Uraian Dewan Pengawas, mencakup Fungsi dan Tugas Dewan Pengawas, pengertian dan persyaratan Dewan Pengawas, komposisi Dewan Pengawas, pengangkatan Dewan Pengawas, masa jabatan Dewan Pengawas, tugas dan wewenang, hak dan kewajiban Dewan Pengawas. Program Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengawas, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Pengawas, etika jabatan Dewan Pengawas serta evaluasi kinerja Dewan Pengawas;
- II. Uraian Direksi, mencakup Fungsi dan Tugas Direksi, pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, tugas dan wewenang, hak dan kewajiban Direksi, pembagian tugas Direksi, Program Kerja dan Anggaran Perusahaan, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, etika jabatan Direksi serta penilaian kinerja Direksi;
- III. Mengatur mengenai hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Dimana Dewan Pengawas dan Direksi harus saling menghormati fungsi dan peranan masing-masing dalam mengelola Perusahaan dan mengawasi Perusahaan serta mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Pengawas dan persetujuan dari KPM, pertemuan formal Dewan Pengawas dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal.

B. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

Code of Conduct merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Insan Sarana Jaya yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapainya keluaran yang konsisten dan sesuai dengan Nilai-Nilai Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Muatan *Code of Conduct* meliputi:

- I. Etika Berusaha
 - a. Seluruh organ Perusahaan mematuhi peraturan Perusahaan yang berlaku, memegang teguh komitmen dan memberikan kontribusi positif kepada Perusahaan;
 - b. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan dikelola dengan menganut prinsip-prinsip GCG tanpa adanya benturan kepentingan;

- c. Bagi pegawai, memastikan bahwa Perusahaan telah menanamkan nilai-nilai dan budaya Perusahaan kepada seluruh pegawai, mendorong kedua belah pihak (pegawai dan Perusahaan) untuk mematuhi ketentuan kerja bersama serta memberikan perlakuan yang setara berdasarkan kompetensi dan kinerja;
 - d. Untuk keperluan masyarakat/pelanggan dan mitra usaha, memastikan bahwa Perusahaan menjunjung tinggi komitmen yang telah disetujui bersama;
 - e. Memastikan bahwa Perusahaan menjunjung tinggi persaingan usaha yang sehat dengan melarang praktek KKN.
- II. Hubungan yang Sehat dan Harmonis
Perusahaan wajib mengatur pola hubungan yang sehat dan harmonis diantara seluruh Insan Sarana Jaya maupun dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- III. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
- a. Organ Perusahaan dan pegawai harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
 - b. Dewan Pengawas harus memastikan bahwa anggota Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai Perusahaan melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan;
 - c. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- C. RAPAT DEWAN PENGAWAS, RAPAT DIREKSI, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT
- I. Rapat Dewan Pengawas diadakan secara berkala, yaitu paling sedikit I (satu) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas;
 - II. Rapat Direksi diadakan secara berkala, paling sedikit I (satu) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan Direksi;
 - III. Rapat Lainnya antara lain adalah Rapat Komite yang diadakan paling sedikit I (satu) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan Dewan Pengawas;
 - IV. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada);
 - V. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan Risalah rapat Direksi maupun Rapat lainnya dan menyediakannya jika diminta oleh KPM, Dewan Pengawas dan Direksi. Adapun risalah rapat Dewan Pengawas didokumentasikan oleh Sekretariat Dewan Pengawas;
 - VI. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dengan mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - VII. Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi dianggap sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas maupun anggota Direksi yang mewakilinya;
 - VIII. Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Direksi dianggap sah apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Pengawas maupun Direksi hadir atau diwakili dalam rapat;
- D. RENCANA BISNIS
- Rencana Bisnis merupakan rencana strategis Perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- I. Muatan Rencana Bisnis

Sekurang-kurangnya Rencana Bisnis memuat:

- a. Ringkasan Eksekutif;
- b. Pendahuluan;
- c. Evaluasi pelaksanaan Rencana Bisnis periode sebelumnya;
- d. Posisi Perusahaan saat ini;
- e. Penetapan tujuan, sasaran, langkah-langkah strategis, asumsi-asumsi yang digunakan dalam Rencana Bisnis;
- f. Program Kerja Perusahaan;
- g. Penerapan Manajemen Risiko;
- h. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
- i. Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.

II. Penyusunan Rencana Bisnis

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Bisnis sesuai Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019;
- b. Direksi menyampaikan rancangan Rencana Bisnis kepada Dewan Pengawas paling lambat bulan Oktober dan disetujui paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak disampaikan;
- c. Dewan Pengawas mengkaji dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan Rencana Bisnis sesuai hasil kajian dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja;
- d. Sebelum disahkan oleh KPM, rancangan Rencana disampaikan kepada Kepala BP-BUMD paling lambat akhir bulan Oktober untuk dikaji;
- e. Kepala BP-BUMD dalam melaksanakan kajian dibantu oleh perangkat daerah terkait, dan konsultan/pakar dan/atau narasumber;
- f. Hasil kajian disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan masukan sebelum disahkan oleh KPM;
- g. Pada bulan Oktober sebelum berakhirnya Rencana Bisnis tahun berjalan, Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Bisnis periode berikutnya;
- h. Pengesahan atas perubahan Rencana Bisnis dilakukan oleh Gubernur.

E. RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN

I. Penyusunan

- a. RKA Perusahaan sekurang-kurangnya memuat;
 - i. Ringkasan eksekutif;
 - ii. Pendahuluan;
 - iii. Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
 - iv. Capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;
 - v. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan;
 - vi. Proyeksi Laporan Keuangan Perusahaan;
 - vii. Proyeksi Laporan Keuangan Anak Perusahaan;
 - viii. Penerapan Manajemen Risiko;
 - ix. Hal-hal lain memerlukan Keputusan Gubernur dan/atau KPM;
 - x. Penutup;
 - xi. Uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perusahaan.

- II. Penyerahan dan Pengesahan
 - a. Direksi menyampaikan kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya bulan Oktober sebelum berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan pengesahan;
 - b. Dewan Pengawas dapat mengkaji dan meminta Direksi menyempurnakan rancangan RKA Perusahaan sesuai hasil kajian dalam kurun waktu 15 (lima belas) hari kerja;
 - c. Rancangan RKA Perusahaan disahkan oleh KPM dengan Keputusan Gubernur;
 - d. Perubahan atas RKA Perusahaan hanya dapat dilakukan bila terjadi perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 10% (sepuluh persen) sasaran;
 - e. Kepala BP-BUMD memproses administrasi pengesahan rancangan RKA Perusahaan oleh KPM.

- F. INTEGRITAS BISNIS

Perusahaan secara aktif berperan sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Perusahaan mendorong Insan Sarana Jaya untuk mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- G. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI
 - I. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian;
 - II. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum;
 - III. Kegiatan Perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan.
 - IV. Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Pengawas.

- H. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi Perusahaan harus menetapkan Sistem Pengendalian Internal (*internal control system*) untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan dengan menjalankan kegiatan operasional secara efisien dan efektif, menjamin keandalan Laporan Keuangan, serta mematuhi prosedur dan peraturan yang berlaku.

Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan Perusahaan serta pemberian saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan mencakup:

 - I. Lingkungan pengendalian internal Perusahaan dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Komitmen manajemen terhadap kompetensi;
 - d. Cara pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - e. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

- II. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk Assesment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan. Pengkajian risiko dilakukan dengan penetapan tujuan, identifikasi dan analisa risiko, serta pengelolaan risiko.
- III. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- IV. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan kepada pihak yang berkepentingan. Informasi yang tepat harus diidentifikasi, diperoleh dan dikomunikasikan dalam bentuk dan kerangka waktu yang memungkinkan setiap Insan Sarana Jaya untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Sistem informasi tidak hanya berhubungan dengan data yang berasal dari internal organisasi namun juga kondisi, kejadian dan kegiatan di luar organisasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Komunikasi yang efektif dilakukan baik yang bersifat vertikal dan horizontal dalam organisasi. Setiap pihak dalam organisasi harus menerima pesan yang jelas dari pimpinan puncak bahwa tanggung jawab atas kontrol harus dilakukan sebagaimana mestinya. Setiap Insan Sarana Jaya harus memahami peran masing-masing dalam sistem internal kontrol dan hubungan antara yang dikerjakan satu pihak dengan pihak lain dalam organisasi tersebut.
- V. Pengawasan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal. Bentuk pengawasan berupa *on going monitoring*, evaluasi secara terpisah atau kombinasi keduanya. Pengawasan melibatkan fungsi SPI pada setiap divisi dan unit sehingga terlaksana secara optimal dan melaporkan penyimpangan yang terjadi kepada Direktur Utama dengan tembusan disampaikan kepada Dewan Pengawas. Direksi menyusun laporan sistem pengendalian internal yang mencakup pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab menerapkan sistem pengendalian internal secara efektif.

I. MANAJEMEN RISIKO

Tujuan Manajemen Risiko

- I. Pengelolaan risiko yang diterapkan Perusahaan adalah manajemen risiko korporat terintegrasi yaitu suatu proses pengelolaan risiko yang dimulai dari proses identifikasi, pengukuran, pemetaan, mitigasi serta evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan mitigasi risiko. Diterapkan di seluruh entitas Perusahaan baik di kantor pusat maupun anak Perusahaan dan melibatkan seluruh unit kerja tidak terkecuali Direksi dan Manajemen yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam Rencana Bisnis maupun RKA Perusahaan.
Perusahaan dituntut menerapkan manajemen risiko agar mampu beradaptasi dalam lingkungan bisnis dan kelangsungan usaha dalam kondisi yang penuh ketidakpastian, yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal, yang akan membawa Perusahaan kepada risiko-risiko yang semakin kompleks.
Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan kebijakan manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko, dan penanganannya serta melakukan sosialisasi kepada segenap Insan Sarana Jaya.

Direksi menerapkan proses manajemen risiko paling sedikit meliputi:

- a. Penetapan konteks lingkup dan kriteria risiko;
- b. Identifikasi risiko;
- c. Pengukuran risiko;
- d. Penanganan risiko;
- e. Pelaporan manajemen risiko;
- f. Monitoring dan evaluasi manajemen risiko.

Pelaporan manajemen risiko disampaikan Direksi kepada Dewan Pengawas berupa laporan profil risiko dan penanganannya secara berkala. Direksi menindaklanjuti penanganan risiko berdasarkan skala prioritas risiko Perusahaan.

- II. Sasaran penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah
 - a. Mempertahankan kesinambungan usaha berdasarkan prinsip GCG;
 - b. Meningkatkan pertumbuhan profit pada tingkat risiko yang terkendali;
 - c. Terselenggaranya praktek Tata Kelola Perusahaan yang baik;
 - d. Terciptanya etos kerja SDM yang tinggi bagi Perusahaan melalui penerapan manajemen risiko;
 - e. Terciptanya budaya sadar risiko korporat;
 - f. Meningkatkan nilai Perusahaan (*corporate value*).

J. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan atau *Corporate Social Responsibility (CSR)* ditujukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat. CSR merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

Program CSR disusun dengan perencanaan tertulis yang jelas dan dilaksanakan dengan fokus terhadap kepedulian masyarakat dan kelestarian lingkungan, khususnya di sekitar Perusahaan. Adapun pelaksanaan program CSR dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

K. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan. Dalam pengelolaan SDM, Perusahaan mempertimbangkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparan dan berwawasan jangka panjang, sesuai arah kegiatan usaha Perusahaan.

I. Hubungan dengan Pegawai

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Insan Sarana Jaya, dalam hal hubungan antara Perusahaan dengan pegawai yang diwakili oleh Serikat Pekerja diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai, kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, mutasi, promosi, dan pengembangan pegawai, *merit system*, maupun *reward and punishment* yang dilaksanakan secara konsisten.

II. Kesempatan Kerja yang sama

- a. Direksi menggunakan kemampuan bekerja, kualifikasi dan kriteria yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara Perusahaan dengan pegawai;

- b. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pendidikan dan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang budaya seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang budaya seseorang.

L. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan mendorong Insan Sarana Jaya untuk meningkatkan kemampuan kerjanya dengan mendapatkan sertifikasi yang relevan. Perusahaan wajib meningkatkan kepatuhan dan konsistensinya di bidang sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dengan mendapatkan sertifikasi yang relevan (misalnya OHSAS 18001 dan ISO 45001) dan kepatuhan dan konsistensinya di bidang sistem manajemen lingkungan (misalnya ISO 14001). Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan yang didasari atas kesadaran bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima serta tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan di tempat kerja.

Perusahaan memperhatikan masalah, dampak dan daya dukung lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara berkesinambungan dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.

M. MANAJEMEN MUTU

- I. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Mutu dengan mendapatkan sertifikasi yang relevan (misalnya ISO 9001) di semua fungsi dan tingkatan dengan Standar Operasi Prosedur yang dapat digunakan secara efektif untuk mengendalikan kualitas produk dan jasa, sehingga dapat memberikan jaminan keamanan, keselamatan dan kesehatan bagi para pelanggan;
- II. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu/kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan;
- III. Sistem Manajemen Mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan, tuntutan pelanggan dan peningkatan daya saing;
- IV. Pengelolaan Manajemen Mutu dituangkan dalam kebijakan tersendiri.

N. BENTURAN KEPENTINGAN

Insan Sarana Jaya senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

- I. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
- II. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
- III. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
- IV. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh

Perusahaan setiap akhir tahun, bagi Insan Sarana Jaya yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun.

- V. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan;
- VI. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- VII. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan;
- VIII. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin;
- IX. Mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
- X. Pengaturan lebih lanjut terkait benturan kepentingan diatur dalam kebijakan tersendiri yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Pedoman GCG ini.

O. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- I. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau Peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- II. Seluruh Insan Sarana Jaya harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha;
- III. Informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan, kecuali diharuskan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.

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 Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- I. Diimplementasikan secara konsisten;
- II. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel;
- III. Senantiasa menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Insan Sarana Jaya dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

Q. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- I. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi;
- II. Perusahaan Melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis berdasarkan tata kelola teknologi informasi;
- III. Penggunaan teknologi informasi memenuhi syarat-syarat:

- a. Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian pengembangan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang sebagaimana terdapat dalam *Master Plan* Teknologi Informasi;
- b. Perusahaan senantiasa melakukan pengamanan aset-aset teknologi informasi, peyesuaian investasi teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan dan pemberian layanan sesuai *service level agreement* untuk menghindari terhentinya operasi Perusahaan, kecuali pada keadaan kahar;
- c. Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi teknologi informasi yang tersedia untuk menjamin keberlangsungan proses bisnis dan efisiensi biaya investasi teknologi informasi yang sudah dikeluarkan.

R. KEPATUHAN DAN HUKUM

Proses hukum Perusahaan dilakukan untuk menjamin legalitas, kepatuhan bisnis Perusahaan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan. Acuan hukum yang digunakan oleh Perusahaan adalah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses hukum di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- I. Dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat dijustifikasi;
- II. Pertanggungjawaban secara jelas bagi seluruh Pegawai yang memiliki tugas terkait dengan proses hukum Perusahaan sesuai dengan garis kewenangannya;
- III. Seluruh Pegawai yang terlibat dalam proses hukum Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- IV. Pemberian layanan yang dapat memenuhi semua kebutuhan Insan Sarana Jaya serta *Stakeholder* secara adil;
- V. Proses hukum yang dilakukan oleh Perusahaan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perusahaan yang harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi;
- VI. Memberikan pendampingan terhadap Pegawai/pejabat yang diperiksa terkait dengan Pelanggaran Disiplin Pegawai.

S. PENILAIAN KINERJA

- I. Penilaian kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- II. Penilaian Kinerja Dewan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target/*Key Performance Indicator* yang telah disepakati bersama dengan KPM;
- III. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi pegawai;
- IV. Penilaian kinerja bagi Pegawai meliputi penetapan sasaran kerja, pengendalian pencapaian sasaran kerja, dan peninjauan sasaran kerja;
- V. Proses evaluasi dan pemantauan pencapaian kinerja dilakukan secara berkala.

T. AUDIT EKSTERNAL

Perusahaan membutuhkan keberadaan auditor eksternal terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha,

perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan auditor eksternal merupakan pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada KPM selaku wakil pemilik modal Perusahaan maupun pemangku kepentingan lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam Laporan Keuangan tersebut.

I. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Auditor eksternal merupakan auditor yang ditetapkan Dewan Pengawas berdasarkan usul Direksi, untuk menyatakan opini atas Laporan Keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting;
- b. Pemilihan Auditor eksternal dilakukan melalui proses yang transparan;
- c. Direksi melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan;
- d. Direksi melalui Dewan Pengawas wajib menyampaikan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
- e. Untuk dapat memberikan opini atas Laporan Keuangan Perusahaan, auditor eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi;
- f. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab auditor eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan;
- g. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal tersebut memberikan pendapatan tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

II. Persyaratan Auditor Eksternal:

- a. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
- b. Auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

III. Hubungan kerja auditor eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja.

U. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

I. Kedudukan

- a. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perusahaan yang berbeda. Dengan demikian mekanisme hubungan yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melakukan mekanisme korporasi yang sehat.
- b. Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- c. Pihak lain merupakan suatu badan usaha maupun lembaga pemerintahan yang melakukan kerjasama dengan Perusahaan guna melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- II. Transaksi Dengan Anak Perusahaan
 - a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi;
 - b. Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan 'perlakuan istimewa' kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

- V. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI, DAN AUDITOR EKSTERNAL
 - I. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI;
 - II. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun auditor eksternal;
 - III. Komite Audit terlibat dalam proses seleksi penunjukan auditor eksternal sesuai dengan penugasan Dewan Pengawas;
 - IV. Komite Audit memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal serta tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- W. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Insan Sarana Jaya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan pelanggaran kebijakan Perusahaan lainnya kepada Perusahaan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Sarana Jaya terhadap Pedoman GCG, Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan pelanggaran kebijakan Perusahaan lainnya dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap pelaporan yang memiliki akurasi data dan bukti-bukti yang memadai ditindaklanjuti oleh Perusahaan melalui pihak yang ditunjuk. Identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perusahaan dapat memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi, Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

 - I. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang;
 - II. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman GCG ini;
 - III. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) diatur lebih lanjut dalam Kebijakan tersendiri.

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. PENGELOLAAN *STAKEHOLDERS*

Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara;

- I. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
- II. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pegawai dan aspek sosial kemasyarakatan;
- III. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha;
- IV. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*), Kewajaran (*Fairness*).

B. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

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

BAB V

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

Perusahaan akan melakukan kegiatan Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara berkelanjutan dengan proses dan tahapan yaitu:

- A. **SOSIALISASI**

Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal 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 yang dilaksanakan Perusahaan telah sesuai prinsip-prinsip GCG.
- B. **IMPLEMENTASI**

Implementasi didukung dengan adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi unit kerja maupun individu Insan Sarana Jaya. Perusahaan mewajibkan Insan Sarana Jaya agar patuh terhadap Pedoman GCG.
- C. **PENGUKURAN**

Pengukuran terhadap penerapan GCG dilaksanakan dalam bentuk;

 - I. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan;
 - II. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian.
- D. **PEMANTAUAN**
 - I. Salah satu anggota Direksi ditunjuk untuk bertanggung jawab memantau dan menjaga penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
 - II. Hasil penilaian (*assessment*) dan evaluasi dilaporkan dalam Laporan Tahunan;
 - III. Satuan Pengawasan Intern memastikan ketaatan terhadap aturan GCG, melalui penilaian secara berkala terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar yang independen dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Pengawas.
- E. **PENUTUP**
 - I. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
 - II. Pedoman *Good Corporate Governance* termasuk perubahannya, dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi dan akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi;
 - III. Pedoman *Good Corporate Governance* ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.