



SARANA JAYA
REAL ESTATE DEVELOPMENT

CODE OF GCG

PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA



PEDOMAN TATA KELOLA

PERUSAHAAN

2024

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

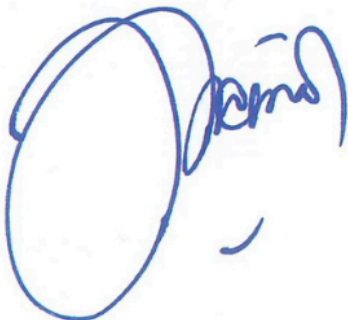
Jakarta, 31 Januari 2025

Dewan Pengawas

1. Andi Muhammad Iqbal Arief
Ketua Dewan Pengawas

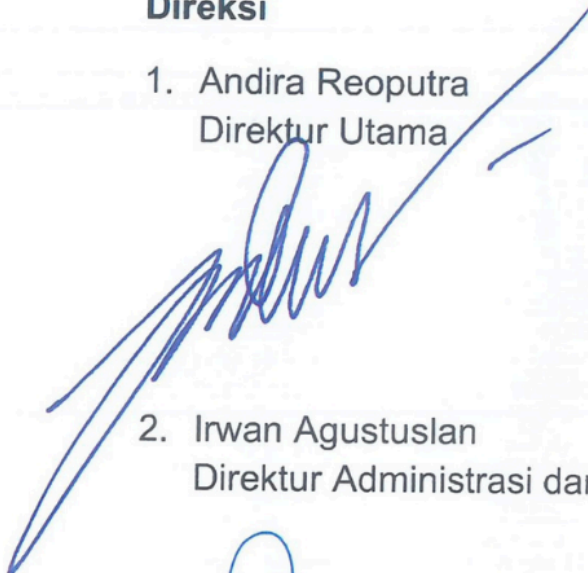


2. Peri Umar Farouk
Sekretaris Dewan Pengawas




Direksi

1. Andira Reoputra
Direktur Utama



2. Irwan Agustusan
Direktur Administrasi dan Keuangan



3. Arjo Baroto
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.....	8
F. NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....	8
G. VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	9
BAB II	
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	10
A. ORGAN UTAMA.....	10
1. KPM.....	10
2. Dewan Pengawas.....	11
3. Direksi.....	16
B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN PENGAWAS.....	20
1. Komite Audit.....	20
2. Komite Pemantau Risiko.....	20
C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	20
1. Satuan Pengawas Internal.....	21
2. Divisi Sekretaris Perusahaan.....	21
3. Divisi Hukum Perusahaan.....	22
BAB III	
PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	24
A. BOARD MANUAL.....	24
B. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT).....	25
C. RAPAT DEWAN PENGAWAS, RAPAT DIREKSI, RAPAT LAINNYA DAN RISALAH RAPAT.....	25
2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Dewan Pengawas.....	26
3. Pengambilan Keputusan Rapat;.....	27
4. Risalah Rapat.....	28
D. RENCANA BISNIS.....	30
E. RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PERUSAHAAN.....	31
F. INTEGRITAS BISNIS.....	32
G. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI.....	32
H. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....	32
I. MANAJEMEN RISIKO.....	33
J. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN.....	35

K. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	35
L. MANAJEMEN MUTU.....	36
M. BENTURAN KEPENTINGAN.....	36
N. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI.....	37
O. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	37
P. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	38
Q. KEPATUHAN DAN HUKUM.....	38
R. PENILAIAN KINERJA.....	39
S. AUDIT EKSTERNAL.....	39
T. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....	40
U. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI, DAN AUDITOR EKSTERNAL.....	41
V. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM).....	41
BAB IV	
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS.....	42
A. PENGELOLAAN STAKEHOLDERS.....	42
B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS.....	42
BAB V	
PENERAPAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	43
A. SOSIALISASI.....	43
B. IMPLEMENTASI.....	43
C. PENGUKURAN.....	43
D. PEMANTAUAN.....	43
BAB VI	
PENUTUP.....	44

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 Jakarta yang berdiri sejak tahun 1969. Pada awal berdirinya memiliki nama Perusahaan Tanah dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus 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 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*), Manajemen Risiko, Pengendalian Internal 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 Good Corporate Governance*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya mengacu pada ketentuan berikut antara lain:

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. 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;
4. 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;

5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
7. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 96 tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 409 tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya.

C. DAFTAR ISTILAH

1. Perumda Pembangunan Sarana Jaya adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta (atau selanjutnya disebut “Perusahaan”);
2. 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;
3. Dewan Pengawas adalah seluruh anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (Board);
4. Direksi adalah seluruh anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (Board);
5. 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);
6. Insan Sarana Jaya adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas;
7. Jajaran Manajemen adalah Direksi dan pejabat struktural dalam struktur organisasi Perusahaan yang menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan;
8. Anak Perusahaan adalah Perusahaan yang sebagian besar sahamnya mayoritas dimiliki oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan Laporan Keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan;
9. 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;
10. Mitra Usaha adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan;
11. 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;

12. Manajemen Risiko adalah proses sistematis penerapan kebijakan, prosedur dan praktik terkait aktivitas komunikasi dan konsultasi risiko penetapan cakupan, konteks, dan kriteria risiko, pelaksanaan penilaian risiko (risk assessment) yang terdiri dari identifikasi risiko, analisis risiko, dan evaluasi risiko, perlakuan risiko, pemantauan, peninjauan, perekaman dan pelaporan;
13. Pengendalian Internal adalah suatu proses dipengaruhi oleh entitas dari Direksi, Manajemen, dan personal lainnya yang dirancang untuk diberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan;
14. Nilai-Nilai Perusahaan adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;
15. Etika adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Sarana Jaya sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan;
16. 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);
17. 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.;
18. 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;
19. Benturan Kepentingan¹ adalah situasi ketika terdapat kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya yang memengaruhi atau terlihat memengaruhi kinerja profesional yang seharusnya objektif dan imparial (netral).

D. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* dilandasi dengan prinsip-prinsip yang terdiri atas:

1. Transparansi (Transparency), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi yang relevan mengenai Perusahaan;
2. Akuntabilitas (Accountability), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;

¹ Sumber dari situs Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

3. Pertanggungjawaban (Responsibility), yaitu kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (Independency), yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. 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 berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* bertujuan untuk:

1. 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;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan kemandirian pengelolaan Perusahaan;
3. 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 di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian daerah dan nasional;
5. 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 fokus 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 Pengembang Properti dan Infrastruktur yang terpercaya, terkemuka, inovatif dan pembangunan yang berkelanjutan untuk kesejahteraan kehidupan masyarakat Indonesia”

Misi :

1. Mengembangkan bisnis properti, infrastruktur, penyedia land bank dan penyedia sarana prasarana yang mendukung program kerja strategis Pemerintah Indonesia;
2. Meningkatkan nilai Perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang berlandaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang inovasi dan kreativitas Perusahaan;
3. Mewujudkan nilai Perusahaan dalam menyediakan kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat Indonesia;
4. Meningkatkan nilai Perusahaan untuk kesejahteraan pemangku kepentingan (pemegang saham, pengurus Perusahaan dan karyawan);
5. Mewujudkan nilai tambah produk properti dan jasa melalui hilirisasi bisnis properti yang berdampak bagi Perusahaan serta konsumen;
6. Mewujudkan pembangunan bisnis properti yang bertanggungjawab terhadap lingkungan dan sosial.

BAB II

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. ORGAN UTAMA

I. KPM

KPM adalah 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

- 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/insentif0 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 kerja sama 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.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah organ perusahaan umum Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum Daerah.² Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³ Dewan Pengawas membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.⁴

a. Pengangkatan Dewan Pengawas

- i. Sebelum diangkat menjadi Dewan Pengawas, calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:
 - a) Pakta integritas;
 - b) Kontrak kinerja;
 - c) Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam anggaran dasar; dan
 - d) Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ii. Badan dan/atau tim seleksi melakukan evaluasi atas kelengkapan dokumen secara periodic atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
- iii. 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.
- iv. Jumlah dan Masa Jabatan⁵
 - a) Anggota Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang dengan susunan:
 - 1. Satu orang Ketua merangkap anggota;

² Peraturan Gubernur Nomor 131 tahun 2019 pasal 1 ayat 13

³ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 36 ayat 1

⁴ PP Nomor 54 tahun 2017 pasal 38 ayat 1

⁵ Peraturan Gubernur No. 109 Tahun 2011;

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:⁶
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - c) Diberhentikan sewaktu-waktu oleh KPM.
 - ii. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir karena masa jabatannya berakhir, anggota anggota Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan pengawasan tugas akhir masa jabatan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya;⁷
 - iii. Anggota Dewan Pengawas wajib melaporkan sisa pelaksanaan tugas pengawasan yang belum dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatannya;⁸
 - iv. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagai dasar pertimbangan oleh KPM;⁹
 - v. Dalam hal jabatan anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris berakhir karena diberhentikan sewaktu-waktu, pemberhentian dimaksud wajib disertai alasan pemberhentian sesuai perundang-undangan.¹⁰
- c. Tugas Dewan Pengawas
- Rincian tugas Dewan Pengawas sebagai berikut:¹¹
- i. memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
 - ii. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

⁶ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 44

⁷ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 45 ayat (1)

⁸ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 45 ayat (2)

⁹ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 45 ayat (3)

¹⁰ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 46 ayat (1)

¹¹ Lampiran Kepgub DKI 409 tahun 2023

- iii. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur selaku Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah (KPM) mengenai Rencana Bisnis serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
 - iv. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya, memberikan pendapat dan saran kepada KPM mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
 - v. Melaporkan dengan segera kepada KPM apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perumda Sarana Jaya;
 - vi. meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - vii. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada KPM mengenai laporan tahunan apabila diminta;
 - viii. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Pengawas yang dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
 - ix. menyusun indikator pencapaian kinerja Badan Pengawas untuk dimintakan persetujuan KPM;
 - x. membentuk Komite Audit;
 - xi. menunjuk auditor eksternal;
 - xii. membuat risalah rapat Badan Pengawas dan menyimpan salinannya serta menyampaikan aslinya kepada Direksi;
 - xiii. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada KPM; dan
 - xiv. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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. Apabilan Dewan Pengawas membutuhkan pembentukan komite selain komite audit, komite pemantau risiko, komite remunerasi dan nominasi, maka Dewan Pengawas dapat membentuk komite baru dengan Surat Keputusan Dewan Pengawas;

- c) Menerima honorarium, tunjangan, fasilitas, cuti dan tantiem/insentif kinerja berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh KPM dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Wewenang Dewan Pengawas, antara lain adalah:
Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut :¹²
 - a) memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - b) memeriksa Direksi yang diduga merugikan perusahaan;
 - c) memberikan persetujuan dan/atau pertimbangan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya untuk ditetapkan/disahkan oleh KPM;
 - d) menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan;
 - e) memeriksa surat-surat, dokumen-dokumen, keadaan kas (untuk keperluan verifikasi), dan kekayaan perusahaan;
 - f) memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan kantor-kantor yang dipergunakan oleh perusahaan;
 - g) meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan;
 - h) meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Dewan Pengawas;
 - i) menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan mengenai hal-hal yang dibicarakan; dan
 - j) melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan perkembangan Sarana Jaya;
 - l) Meneliti neraca, arus kas dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi.
- 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:

¹² Lampiran Kepgub DKI 409 tahun 2023

- 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, Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal;
- iii. Anggota Dewan Pengawas baik secara sendiri-sendiri maupun kolektif 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. Merupakan wewenang Direksi untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham;
- v. Dewan Pengawas bersama-sama Direksi secara periodik melakukan rapat koordinasi 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 koordinasi 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.

3. Direksi

Direksi adalah organ Badan Usaha Milik Daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah untuk kepentingan dan tujuan Badan Usaha Milik Daerah.¹³

A. Pengangkatan dan Kedudukan

1. Pengangkatan Calon anggota Direksi Sarana Jaya terpilih dilakukan dengan keputusan KPM;¹⁴
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur. Kepala Daerah atas usul Dewan Pengawas setelah mendapat persetujuan prinsip dari Menteri Dalam Negeri;¹⁵
3. Dalam hal anggota Direksi diangkat kembali, anggota Direksi wajib menandatangani kontrak kinerja;¹⁶
4. Penandatanganan kontrak kinerja dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Direksi;¹⁷
5. Calon anggota Direksi terpilih melakukan penandatanganan kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;¹⁸
6. Sebelum diangkat menjadi Direksi, Calon wajib menandatangani dokumen yang terdiri dari:¹⁹
 - i. Pakta integritas;
 - ii. Kontrak kinerja;
 - iii. Surat pernyataan melaksanakan tugas kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar; dan
 - iv. Surat pernyataan lainnya yang dianggap penting sesuai kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
7. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/ atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga;²⁰
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Peraturan Gubernur;

B. Tugas Direksi

Direksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- i. Memimpin, mengelola dan mengendalikan kegiatan usaha Perusahaan;

¹³ Pergub Nomor 131 tahun Tahun 2019 Pasal 1 Ayat (12)

¹⁴ Permendagri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 49

¹⁵ Perda DKI Nomor 2 Tahun 1982 Pasal 19 Ayat (1)

¹⁶ PP Nomor. 54 Tahun 2019 Pasal 59 Ayat (3)

¹⁷ PP Nomor. 54 Tahun 2019 Pasal 59 Ayat (4)

¹⁸ Permendagri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 47 Ayat (2)

¹⁹ Pergub DKI Nomor 5 tahun 2018 Pasal 15

²⁰ Permendagri Nomor 37 Tahun 2018 Pasal 51 Ayat (1)

- ii. Meningkatkan produktivitas, efisiensi dan kinerja bisnis Perusahaan;
- iii. Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan serta perubahannya kepada Dewan Pengawas dan KPM untuk mendapatkan pengesahan dari KPM;
- iv. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai Rencana Bisnis Perusahaan;
- v. Memberikan penjelasan kepada KPM RKA Perusahaan dalam hal persetujuan RKA Perusahaan merupakan kewenangan KPM;
- vi. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas mengenai RKA Perusahaan dalam hal persetujuan RKA Perusahaan merupakan kewenangan Dewan Pengawas;
- vii. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi standar pelayanan dan prosedur standar operasi Perusahaan;
- viii. Melaksanakan program kerja Perusahaan;
- ix. Menyelenggarakan operasional, administrasi umum dan keuangan;
- x. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- xi. Mengembangkan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- xii. Membuat, menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan berupa laporan kinerja Perusahaan dan Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Gubernur melalui KPM;
- xiii. Menyusun dan menyampaikan serta bertanggung jawab atas Laporan Keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh KAP kepada Gubernur melalui KPM selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
- xiv. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- xv. Membuat risalah rapat Direksi
- xvi. Menyampaikan dan memberikan penjelasan mengenai laporan tahunan, triwulanan, dan tahunan kepada Dewan Pengawas;
- xvii. Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan apabila ditanya atau diminta anggota Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- xviii. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan public untuk diaudit;
- xix. Memberikan penjelasan kepada KPM mengenai laporan tahunan;
- xx. Memelihara dan menyimpan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lain;
- xxi. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- xxii. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan, serta laporan khusus dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau KPM;
- xxiii. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan dengan perincian dan tugasnya;
- xxiv. Menyusun dan menetapkan cetak biru (*blue print*) organisasi Perusahaan;
- xxv. Menyusun indikator pencapaian kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan KPM; dan

- xxvi. Menjalankan hal-hal lainnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar, keputusan KPM, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Perusahaan, Direksi melakukan pembagian tugas.

- i. 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 Perusahaan;
 - d) Membawahi Satuan Pengawas Intern, *Corporate Secretary* dan Hukum Perusahaan;
 - 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;
 - g) Mengendalikan tata kelola Perusahaan melalui fungsi pengendalian internal, relasi, komunikasi Perusahaan, pengelolaan risiko serta hukum Perusahaan;
 - h) Menetapkan arahan strategis serta pengendalian terhadap pengelolaan strategis dan bisnis Perusahaan serta memastikan keselarasan dengan aspirasi KPM;
 - i) Menetapkan arahan strategis kegiatan pengembangan usaha dan pengelolaan aset demi menjaga kelangsungan bisnis dan pencapaian target usaha;
 - j) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan bisnis Perusahaan (SDM, IT, keuangan, pelayanan umum) demi terjaganya keseimbangan dan efisiensi operasional Perusahaan.
- ii. Direktur Administrasi dan Keuangan Perusahaan mempunyai tugas untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan dan strategi Perusahaan, yang berkaitan dengan bidang administrasi, keuangan, perpajakan, umum dan 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 Jangka Pendek, Menengah dan Panjang (RJP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan dan berkoordinasi dengan Direktur Pengembangan;
 - e) Membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh ketatalaksanaan organisasi Perusahaan;
 - f) Mengelola dan melakukan pembinaan kepegawaian termasuk pendidikan dan pelatihan;

- g) Membawahi Divisi Umum & SDM serta Divisi Keuangan & Akuntansi;
 - h) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan akuntansi Perusahaan dan keuangan untuk memastikan tersedianya laporan keuangan yang tepat dan akurat untuk mendukung manajemen dalam pengambilan keputusan-keputusan penting;
 - i) Menetapkan arahan strategis dalam perpajakan Perusahaan untuk memastikan ketertiban akuntansi administrasi dan pelaporan perpajakan;
 - j) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan terhadap kegiatan operasional Perusahaan berupa kegiatan pengelolaan SDM dan umum; dan
 - k) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- iii. 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 *bidang property management dan property development* agar usaha tersebut dapat *survive*, efektif, efisien dan menguntungkan;
 - 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) Menetapkan arahan strategis dan penyusunan rencana serta *monitoring* dan evaluasi *implementasi* strategis Perusahaan, termasuk keselarasan dengan aspirasi pemegang saham;
 - j) Mengendalikan pengelolaan alat produksi Perusahaan baik bisnis baru maupun *business as usual* demi pencapaian optimal terhadap target bisnis Perusahaan, termasuk pengendalian terhadap kegiatan kemitraan strategis yang dilakukan;
 - k) Mengendalikan pengelolaan aset pertanahan dimulai dari proses akuisisi hingga proses pengamanan terhadap aset tanah;

- l) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan operasional Perusahaan meliputi kegiatan pemasaran dan penjualan, pengelolaan aset, dan pembangunan aset baru;
 - m) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan komersialisasi pada aset *existing*/alat produksi (*recurring income*) serta menjaga optimalisasi occupation rate;
 - n) Mengendalikan keproyekan pembangunan dan pemeliharaan aset termasuk terhadap kepemilikan aset untuk memastikan terjaganya kepemilikan aset, serta pengendalian proyek-proyek pembangunan;
 - o) Menetapkan arahan strategis dan pengendalian kegiatan dukungan terhadap kegiatan operasional Perusahaan kegiatan pengadaan; dan
 - p) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
- iv. Direksi harus memperoleh rekomendasi dan/atau persetujuan Dewan Pengawas dan Gubernur melalui BP-BUMD untuk melaksanakan hal-hal berikut:²¹
- a) Melakukan aksi korporasi yang menjadi Kegiatan Strategis Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
 - b) Mengajukan Penyertaan Modal Daerah (PMD) ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
 - c) Melakukan kerja sama 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

1. Komite Audit

Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor *eksternal*.

2. Komite Pemantau Risiko

Membantu Dewan Pengawas dalam memberikan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Manajemen dalam bidang Pemantau Risiko, Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

C. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Organ Pendukung di Bawah Direktorat Utama, terdiri dari: ²²

²¹ Peraturan Gubernur DKI Nomor 1692 Tahun 2019

²² SK Direksi Nomor 38 Tahun 2024 pasal 4 Ayat (1)

I. Satuan Pengawas Internal

Pada setiap BUMD dibentuk satuan pengawas intern yang merupakan aparat pengawas intern perusahaan. Satuan pengawas intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur utama. Pengangkatan kepala satuan pengawas dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Dewan Pengawas.²³

Tugas Pokok dan Fungsi:²⁴

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Audit Internal sesuai dengan ketentuan dan panduan profesi yang berlaku;
- b. Memastikan pengelolaan aktivitas audit internal secara efektif yang meliputi assurance dan consulting sehingga dapat memberikan opini dan rekomendasi perbaikan dalam mendukung pencapaian tujuan Perusahaan;
- c. Merencanakan perumusan program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT) serta audit chapter dan strategi audit perusahaan;
- d. Melakukan pendampingan audit eksternal termasuk persiapan dokumen monitoring implementasi tindak lanjut hasil audit, dan memastikan kegiatan pendampingan audit eksternal berjalan dengan efektif.

2. Divisi Sekretaris Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi:²⁵

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Sekretaris Perusahaan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan perusahaan;
- b. Berkoordinasi dengan Divisi Manajemen Risiko untuk memastikan terselenggaranya kegiatan perusahaan yang sejalan dengan prinsip penerapan Good Corporate Governance dan Anggaran Dasar Perusahaan Daerah;
- c. Menjalankan berbagai program komunikasi, kemitraan dan bina lingkungan, melalui pendekatan yang sistematis dalam rangka mendukung terbentuknya reputasi Perusahaan Daerah yang baik serta mendapat dukungan dari berbagai unsur Pemerintah, Badan Legislatif dan Badan Yudikatif dan Regulator;
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas kesekretariatan di dalam Perusahaan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja untuk proses penyusunan rencana strategis jangka panjang, menengah dan tahunan serta rencana

²³ PP Nomor 54 Tahun 2017 Pasal 79

²⁴ Lampiran SK Direksi Nomor 38 Tahun 2024

²⁵ Surat Keputusan Direksi Nomor 38 Tahun 2024

- anggaran dan investasi maupun terkait dengan perubahannya;
- f. Menyusun dan merekomendasikan visi, misi, RJP, RKA, dan tujuan strategis lainnya, termasuk parameter pengukurannya (KPI Korporasi, KRI Korporasi, atau parameter lain);
 - g. Memonitor realisasi dan mengawasi pelaksanaan program strategis jangka panjang, menengah dan tahunan Perusahaan serta menyusun laporannya;
 - h. Memastikan seluruh aktivitas komunikasi baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan berjalan dengan baik guna membangun image dan menjaga reputasi Perusahaan serta menjaga hubungan dengan seluruh pemangku kepentingan;
 - i. Terbinanya hubungan baik dan persuasif dengan berbagai pemangku kepentingan, dari unsur Pemerintah, Badan Legislatif dan Badan Yudikatif dan Regulator dengan menjalankan berbagai program membangun hubungan dan komunikasi, melalui pendekatan yang sistematis dalam rangka mengurangi dampak risiko regulasi;
 - j. Menyelenggarakan (undangan s.d dokumentasi) rapat rutin Direksi, rapat gabungan Direksi dengan Dewan Pengawas, dan rapat/pertemuan antara Direksi dengan Pemegang Saham maupun pihak-pihak terkait lainnya, corporate event, dan pemenuhan kebutuhan BoD dan BoC;
 - k. Memastikan seluruh dokumen perusahaan dan informasi perusahaan (peraturan, daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, press release dan lainnya) memenuhi ketentuan yang berlaku dan didukung data dan fakta yang akurat;
 - l. Mengelola kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR) sesuai rencana, strategi, dan tujuan perusahaan;
 - m. Penghubung (*liaison officer*) antara Direksi, Dewan Pengawas, dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan Masyarakat, regulator;
 - n. Lembaga atau asosiasi lain (Stakeholder) yang berkaitan dengan Perusahaan;
 - o. Mengelola program Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. Divisi Hukum Perusahaan
- Tugas Pokok dan Fungsi: ²⁶
- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja, kebijakan dan SOP kegiatan Bidang Hukum Perusahaan dalam rangka mendukung

²⁶ Lampiran SK Direksi Nomor 38 Tahun 2024

- tercapainya tujuan bisnis perusahaan;
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas hukum di dalam perusahaan;
 - c. Memastikan aspek hukum dalam setiap aktivitas perusahaan terlaksana dengan baik;
 - d. Memastikan fungsi litigasi berjalan untuk menjaga kepentingan perusahaan;
 - e. Mengatur dan menangani kebutuhan legal dan perizinan Perusahaan melalui legal advisor, legal drafting, legal litigation, legal compliance, legal creation, legal research, dan legal documentation dalam rangka mengurangi resiko hukum dan menjamin legalitas operasional dan pengembangan Perusahaan;
 - f. Memverifikasi segala dokumen legal Perusahaan mencakup dokumen-dokumen hukum antara lain dokumen perjanjian-perjanjian, nota kesepahaman, anggaran dasar Perusahaan, restrukturisasi Perusahaan, perizinan Perusahaan, kontrak-kontrak, surat kuasa, surat pernyataan, surat edaran, somasi/surat peringatan, surat keterangan untuk uji tuntas dari aspek hukum yang ada, dokumen-dokumen dalam kaitan dengan Legal Audit, Peraturan Perusahaan dan dokumen hukum lainnya;
 - g. Membuat kajian hukum Perusahaan, membuat SOP & template hukum Perusahaan, memberikan pendapat dari sisi legal, melakukan pembuatan standarisasi semua dokumen Perusahaan berkaitan dengan legalitas dan pembuatan standar baku term on condition Perusahaan untuk melindungi Perusahaan dari pelanggaran hukum; Melakukan kegiatan legal, penanganan perkara non litigasi serta perkara litigasi korporasi termasuk persiapan dokumen dan penyusunan laporan; Dengan Kuasa Direksi bertindak sebagai wakil Perusahaan terhadap masalah hukum yang dihadapi, ataupun wakil Perusahaan dalam melakukan penyelesaian seluruh permasalahan hukum di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. Melakukan pendampingan dan pengawasan pada semua proses bisnis perusahaan baik yang sedang dalam proses inisiasi, kerjasama bisnis (usaha) yang sedang berjalan dan kerjasama yang akan & telah berakhir yang masih menyisakan permasalahan hukum.

BAB III

PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN

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:

1. 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; (daftar isi board manual)
2. 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; (Daftar isi board manual)
3. Mengatur mengenai hubungan kerja Dewan Pengawas dan Direksi agar dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Di mana 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.
4. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perusahaan yang berbeda. Dengan demikian mekanisme hubungan yang berlaku di antara Perumda Pembangunan Sarana Jaya dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat; Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Pihak Lain merupakan suatu badan usaha maupun lembaga

pemerintahan yang melakukan kerja sama dengan Perusahaan guna melaksanakan kegiatan usaha melalui korporasi yang sehat.

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:

1. 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.

2. Hubungan yang Sehat dan Harmonis

Perusahaan wajib mengatur pola hubungan yang sehat dan harmonis di antara seluruh Insan Sarana Jaya maupun dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

3. 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

1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas di tempat kedudukan Perusahaan Umum Daerah atau tempat

- kegiatan usaha Perusahaan Umum Daerah atau ditempat lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
- b. Rapat Dewan Pengawas dapat berupa rapat rutin yang diselenggarakan secara rutin bersama dengan organ Dewan Pengawas, rapat dengan mengundang Direksi dan rapat bersama dengan organ di bawah Direksi;
 - c. Rapat Dewan Pengawas dengan mengundang Direksi dalam rangka membahas permasalahan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
 - d. Rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan dengan kehadiran fisik ataupun melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Rapat Dewan Pengawas dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan;²⁷
 - f. Rapat Dewan Pengawas adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Pengawas;
 - g. Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Dewan Pengawas) beserta dokumen pendukung (Dokumentasi Rapat, Daftar Hadir dan data lainnya);²⁸
 - h. Jumlah Rapat Dewan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing Dewan Pengawas dituangkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.²⁹

2. Prosedur dan Mekanisme Rapat Dewan Pengawas

- a. Undangan dan agenda rapat Dewan Pengawas disampaikan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas yang ditunjuk sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat diadakan, kecuali dalam keadaan mendesak dapat dilakukan tanpa melalui undangan;
- b. Undangan rapat dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi komunikasi seperti misalnya menggunakan email.
- c. Apabila dalam keadaan mendesak undangan rapat dapat pula dilakukan secara daring menggunakan sarana telekomunikasi atau *handphone* seperti misalnya SMS, sarana telekomunikasi elektronik lainnya, dan pembicaraan lisan;
- d. Rapat Dewan Pengawas dapat dilakukan secara luring maupun daring;
- e. Tata cara pelaksanaan rapat Dewan pengawas secara daring dilakukan seperti rapat Dewan Pengawas pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).

²⁷ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (1)

²⁸ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

²⁹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (9)

- f. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas, dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan rapat dipimpin oleh anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.

3. Pengambilan Keputusan Rapat;

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Pengawas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengambilan Keputusan Dewan Pengawas dinyatakan sah jika dalam rapat pengambilan keputusan dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ anggota Dewan Pengawas (Kuorum);
- b. Keputusan Dewan Pengawas dianggap sah, jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ yang hadir;
- c. Semua keputusan dalam rapat Dewan Pengawas harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Dewan Pengawas;
- d. Keputusan rapat Dewan Pengawas ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ dari jumlah anggota Dewan pengawas yang hadir dalam rapat;
- e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Pengawas yang akan menentukan;
- f. Setiap anggota Dewan Pengawas berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Pengawas yang diwakilinya;
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- h. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
- i. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Dewan Pengawas yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Pengawas; dan
- j. Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan semua Dewan Pengawas yang telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Dewan Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan

4. Risalah Rapat

- a. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas dituangkan dalam risalah rapat;³⁰
- b. Risalah rapat yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada poin (a) disampaikan kepada seluruh Dewan Pengawas untuk rapat Dewan Pengawas dan seluruh Direksi untuk rapat gabungan;
- c. Sekretaris Dewan Pengawas sebagai notulis;
- d. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (a) diarsipkan oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
- e. Risalah Rapat Dewan Pengawas wajib ditandatangani oleh setiap anggota Dewan Pengawas yang hadir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya rapat;
- f. Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (dissenting Comments) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Pengawas;³¹
- g. Setiap anggota Dewan Pengawas (baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas) berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Pengawas;
- h. Apabila terdapat perbedaan pendapat atas risalah Rapat, maka penyampaian keberatan atas risalah rapat tersebut harus diberitahukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya risalah rapat;³²
- i. Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi.

1. Tata Cara Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah pertemuan para Direksi bersama Senior Manajer Divisi dan/atau Manajer Unit yang berada di lingkungan Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mengambil keputusan strategis dan operasional. Diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.

i. Ketentuan Rapat;

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, atau dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir dapat digantikan oleh Direktur lain yang ditunjuk di dalam rapat tersebut:

- a. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan disposisi tertulis. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili 1 (satu) anggota Direksi lainnya;
- b. Direksi dapat turut serta dalam rapat pimpinan melalui telepon konferensi, video konferensi atau sistem komunikasi sejenis yang penggunaannya dapat membuat semua anggota Direksi yang hadir dalam rapat

³⁰ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

³¹ Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4)

³² Keputusan Gubernur DKI Nomor 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (6)

- mendengar dan berbicara satu sama lain dan keturutsertaan anggota Direksi yang bersangkutan dengan cara demikian harus dianggap merupakan kehadiran langsung dari anggota Direksi tersebut dalam rapat Direksi;
- c. Rapat Direksi dapat dihadiri oleh Direksi dan peserta tamu;
 - d. Peserta tamu adalah peserta rapat selain Direksi yang diundang oleh Direksi, terdiri dari:
 - a) Dewan Pengawas;
 - b) Kepala SPI, Senior Manajer dan atau Manajer Unit;
 - c) Junior Manajer dan atau Asisten Manajer;
 - d) Peserta tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan rapat Direksi.
 - e. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi, dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Setiap pelaksanaan rapat Direksi diawali dengan evaluasi tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.
- ii. Kuorum dan Keputusan Rapat;
 - a. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;
 - b. Dalam rapat Direksi, seorang anggota Direksi dapat diwakili hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa/disposisi tertulis/tercantum dalam notulen rapat;
 - c. Keputusan rapat adalah mengikat apabila lebih dari setengah dari jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat;
 - d. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
 - e. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), maka pendapat yang berbeda tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
 - iii. Materi Rapat;

Bahan/materi rapat untuk rapat-rapat yang dijadwalkan disampaikan kepada Unit Sekretaris Perusahaan melalui email sekper@sarana-jaya.co.id paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat diselenggarakan. Untuk rapat yang diselenggarakan diluar jadwal, paling lambat disampaikan pada saat rapat diselenggarakan.
 - iv. Penyelenggaraan Rapat;

Dalam penyelenggaraan rapat, Direksi dibantu oleh Manajer Unit Sekretaris Perusahaan yang bertanggungjawab antara lain sebagai berikut:

 - a. Menginventarisir materi/topik yang akan diagendakan dalam rapat dan mendistribusikan bahan rapat kepada peserta rapat;
 - b. Membuat dan menyampaikan panggilan rapat pimpinan dan kepada seluruh peserta secara tertulis, namun dalam keadaan mendesak dimungkinkan mengundang rapat secara lisan;
 - c. Mengadministrasikan, mencatat, menjilid, dan mengarsipkan risalah rapat;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan rapat;
 - e. Memastikan bahwa peserta rapat telah mengisi daftar hadir;
 - f. Menyampaikan risalah rapat kepada semua anggota Direksi dan peserta rapat lainnya;
 - g. Membuat catatan dan memonitor tindak lanjut risalah rapat Direksi serta menyampaikan laporan tindak lanjut tersebut kepada Direksi;

- h. Dalam rapat gabungan Direksi bersama Dewan Pengawas, Direksi dapat meminta kehadiran salah satu Dewan Pengawas, komite Dewan Pengawas pejabat di bawah Direktorat dan/atau staf atau pihak lain yang diperlukan.
- v. Pembahasan Rapat;
 - a. Setiap pelaksanaan rapat Direksi diawali dengan pembahasan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya;
 - b. Pimpinan rapat dapat melakukan perubahan pembahasan rapat Direksi dengan terlebih dahulu memberitahukan perubahan pembahasan rapat Direksi pada saat acara rapat Direksi dimulai;
 - c. Apabila terdapat agenda yang mendesak dan tidak tercantum atau tidak dijadwalkan, dapat diagendakan oleh Direksi dan/atau peserta rapat lainnya dengan terlebih dahulu memberitahukan penambahan agenda kepada pimpinan rapat pada saat acara rapat Direksi dimulai.
- vi. Risalah Rapat;
 - a. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Pimpinan wajib dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh masing-masing Direksi dan seluruh SM/Manajer/JM/Asmen yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh peserta rapat;
 - b. Unit Sekretaris Perusahaan bertugas sebagai notulen risalah rapat dalam Rapat Direksi;
 - c. Risalah rapat baik secara langsung maupun dari Rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan diantara semua anggota Direksi yang berpartisipasi dalam Rapat untuk ditandatangani;
 - d. Draft risalah rapat dibagikan kepada seluruh peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari setelah penyelenggaraan Rapat;
 - e. Risalah rapat final ditandatangani oleh notulis dan diparaf oleh SM/Manajer yang hadir sebelum ditandatangani oleh Seluruh Direksi yang hadir dalam rapat;
 - f. Risalah rapat dalam rapat gabungan Direksi dengan Dewan Pengawas yang telah ditandatangani disampaikan kepada seluruh Dewan Pengawas dan seluruh Direksi untuk rapat gabungan;
 - g. Risalah rapat Direksi wajib diarsipkan oleh Unit Sekretaris Perusahaan.

D. RENCANA BISNIS³³

Rencana Bisnis merupakan rencana strategis Perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

1. 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;

³³ Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2019;

- g. Penerapan Manajemen Risiko;
 - h. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Bisnis; dan
 - i. Proyeksi keuangan, investasi dan penyertaan modal.
2. 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) PERUSAHAAN³⁴

1. Penyusunan RKA Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:
- a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Pendahuluan;
 - c. Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
 - d. Capaian kinerja BUMD tahun berjalan dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan oleh KPM;
 - e. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan;
 - f. Proyeksi Laporan Keuangan Perusahaan;
 - g. Proyeksi Laporan Keuangan Anak Perusahaan;
 - h. Penerapan Manajemen Risiko;
 - i. Hal-hal lain memerlukan Keputusan Gubernur dan/atau KPM;
 - j. Penutup;
 - k. Uraian program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sesuaikan dengan kebijakan akuntansi Perusahaan.
2. Penyampaian 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;

³⁴ Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2019

- 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;
- V. Perusahaan dalam menjalankan pengelolaan keuangan dan akuntansi menggunakan Sistem yang terintegrasi dalam proses bisnis Perusahaan

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:

- 1. Lingkungan pengendalian internal Perusahaan dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, terdiri atas:
 - 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.

2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk Assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan. Pengkajian risiko dilakukan dengan penetapan tujuan, identifikasi dan analisis risiko, serta pengelolaan risiko.
3. 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.
4. 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.
5. Pengawasan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal. Bentuk pengawasan berupa *ongoing 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.
6. Kepala SPI menyusun laporan sistem pengendalian internal yang mencakup pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab menerapkan sistem pengendalian internal secara efektif.

I. MANAJEMEN RISIKO

Prinsip Manajemen Risiko:

1. Risiko adalah ketidakpastian atau kemungkinan terjadinya sesuatu yang memiliki dampak terhadap tujuan yang dapat menyebabkan kerugian atau tidak tercapainya tujuan Perusahaan.
2. Manajemen Risiko adalah suatu pendekatan terstruktur untuk mengelola ketidakpastian yang muncul dalam proses pencapaian sasaran. Tujuan diterapkannya Manajemen Risiko adalah untuk membantu Perusahaan dalam menciptakan nilai, melindungi nilai, meningkatkan kinerja, mendorong inovasi,

dan mendukung pencapaian sasaran. Dalam Manajemen Risiko Terintegrasi yang diterapkan Perusahaan, Prinsip yang digunakan berdasarkan ISO 31000:2018 yaitu Terintegrasi, Terstruktur dan Menyeluruh, Disesuaikan, Inklusif, Dinamis, Informasi terbaik yang tersedia, Faktor manusia dan budaya, dan Perbaikan yang berkesinambungan.

3. Berdasarkan prinsip tersebut, penerapan manajemen risiko terintegrasi pada Perusahaan dijalankan dengan menggunakan kerangka kerja manajemen risiko yang berorientasi pada Kepemimpinan dan Komitmen sebagai pondasi dasar serta siklus integrasi, perancangan, implementasi, evaluasi, dan perbaikan yang dijalankan secara terus-menerus.
4. Proses pengelolaan risiko secara umum dimulai dari penetapan lingkup, konteks, dan kriteria yang berlanjut pada proses asesmen risiko yang terdiri dari identifikasi risiko, analisis risiko, serta evaluasi risiko dan penetapan perlakuan risiko. Keseluruhan proses tersebut dikelola serta dilakukan pencatatan serta pelaporan secara berkala.
5. Kegiatan Manajemen Risiko dilaksanakan pada seluruh kegiatan Perusahaan antara lain:
 - a. Penetapan Tujuan Perusahaan sesuai dengan Rencana Bisnis Perusahaan
 - b. Identifikasi dan Kajian terhadap potensi risiko terhadap tujuan yang dihadapi Perusahaan meliputi penetapan sumber-sumber Risiko
 - c. Proses analisis risiko meliputi estimasi atas signifikansi dampak yang akan timbul, penilaian mengenai tingkat kemungkinan terjadinya risiko dan penetapan langkah yang diperlukan untuk mengatasi risiko tersebut.
 - d. Pengungkapan kebijakan yang diterapkan Perusahaan menyangkut pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas pelaksanaannya.
 - e. Pengungkapan kebijakan yang diterapkan Perusahaan menyangkut pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan.
 - f. memberikan informasi hasil analisis risiko yang dilakukan serta menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya secara berkala kepada Dewan Pengawas dan Direksi.
 - g. Dewan Pengawas memantau pelaksanaan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan.
 - h. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
 - i. Internal Audit melakukan kajian terhadap kecukupan pengelolaan risiko yang diterapkan Perusahaan kepada Direksi;
 - j. Internal Audit memberikan masukan atas prosedur atau proses manajemen risiko dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian kepada manajemen.

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, efektivitas, transparan dan berwawasan jangka panjang, sesuai arah kegiatan usaha Perusahaan. Dalam Hubungan dengan Pegawai, Perusahaan wajib membentuk serikat pekerja atau sejenisnya, yang mewakili pegawai Perusahaan berkomunikasi dan berhubungan dengan Perusahaan. Hubungan Perusahaan dengan Pegawai melalui serikat pekerja atau sejenisnya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Perusahaan wajib menghargai hak asasi setiap Insan Sarana Jaya tanpa memandang suku, agama, ras, antar golongan, gender dan status sosial. Perusahaan dalam membina hubungan dengan pegawai, wajib mempunyai kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, mutasi, promosi, pengembangan pegawai, merit system, maupun reward and punishment yang dilaksanakan secara konsisten.

1. Perencanaan dan Perekrutan

Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis Perusahaan sesuai dengan perkembangan bisnis dan kebutuhan SDM. Proses perekrutan dilakukan oleh pihak independensi. Karyawan yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai pegawai Perumda Pembangunan Sarana Jaya sesuai dengan perjanjian ikatan kerja dan atau ketetapan Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

2. Penempatan dan Pengembangan

Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip kesesuaian (*the right man at the right place*) dan kesetaraan (*equal pay for equal job*). Pengembangan pekerjaan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna mencapai tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.

3. Mutasi dan Pemberhentian

Mutasi dilaksanakan berdasarkan kinerja, kompetensi, objektivitas, latar belakang. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi/rotasi) dan demosi. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. 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. MANAJEMEN MUTU

1. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Mutu dengan mendapatkan sertifikasi yang relevan (misalnya ISO 90001) 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;
2. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu/kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan;
3. Sistem Manajemen Mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan, tuntutan pelanggan dan peningkatan daya saing;
4. Pengelolaan Manajemen Mutu dituangkan dalam kebijakan tersendiri.

M. BENTURAN KEPENTINGAN

Insan Sarana Jaya senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
3. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;

4. 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.
5. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan;
6. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
7. 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;
8. 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;
9. Mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
10. Pengaturan lebih lanjut terkait benturan kepentingan diatur dalam kebijakan tersendiri yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Pedoman GCG ini.

N. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Setiap informasi yang ada dalam Perusahaan pada prinsipnya adalah terbuka kecuali diatur di dalam Peraturan yang ada di Perusahaan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bahwa informasi tersebut tertutup;
2. Seluruh Insan Sarana Jaya harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha;
3. Informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan, kecuali diharuskan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. 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;

1. Diimplementasikan secara konsisten;
2. 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;
3. Senantiasa menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Insan Sarana Jaya dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

P. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi;
2. Perusahaan melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis berdasarkan tata kelola teknologi informasi;
3. 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, penyesuaian 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.

Q. 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:

1. Dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat dijustifikasi;
2. Pertanggungjawaban secara jelas bagi seluruh Pegawai yang memiliki tugas terkait dengan proses hukum Perusahaan sesuai dengan garis kewenangannya;
3. Seluruh Pegawai yang terlibat dalam proses hukum Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
4. Pemberian layanan yang dapat memenuhi semua kebutuhan Insan Sarana Jaya serta *Stakeholder* secara adil;
5. Proses hukum yang dilakukan oleh Perusahaan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perusahaan yang harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi;

6. Memberikan pendampingan terhadap pegawai/pejabat yang diperiksa terkait dengan Pelanggaran Disiplin Pegawai.

R. PENILAIAN KINERJA

1. 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;
2. Penilaian Kinerja Dewan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target/*Key Performance Indicator* yang telah disepakati bersama dengan KPM;
3. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi pegawai;
4. Perusahaan menetapkan penilaian kinerja bagi setiap pegawai meliputi penetapan sasaran kerja, pengendalian pencapaian sasaran kerja, dan peninjauan sasaran kerja;
5. Proses evaluasi dan pemantauan pencapaian kinerja dilakukan secara berkala;

S. AUDIT EKSTERNAL

Perusahaan membutuhkan keberadaan auditor *eksternal* untuk laporan keuangan 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 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.

1. 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 pengadaan 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, azas ketaatan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
2. 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.
 3. Hubungan kerja auditor *eksternal* dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja.

Selain Auditor Eksternal untuk laporan keuangan, Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pekerjaan seperti Audit Kepatuhan, Audit Surveillance, Audit Kinerja, dan audit lainnya yang diperlukan oleh Perusahaan.

T. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. 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 kerja sama dengan Perusahaan guna melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
2. 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.

U. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI, DAN AUDITOR *EKSTERNAL*

1. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor *eksternal* dan SPI;
2. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun auditor *eksternal*;
3. Komite Audit terlibat dalam proses seleksi penunjukan auditor *eksternal* sesuai dengan penugasan Dewan Pengawas;
4. Komite Audit memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor *eksternal* serta tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

V. 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:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang;
2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman GCG ini;
3. 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;

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pegawai dan aspek sosial masyarakat;
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha;
4. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Internal.

B. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

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

BAB V

PENERAPAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. SOSIALISASI

Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun *eksternal* Perusahaan sekurang-kurangnya dilakukan 1(satu) kali dalam setahun. 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;

1. 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;
2. 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

1. Salah satu anggota Direksi ditunjuk untuk bertanggung jawab memantau dan menjaga penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
2. Hasil penilaian (*assessment*) dan evaluasi dilaporkan dalam Laporan Tahunan;
3. 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.

BAB VI PENUTUP

- A. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- B. 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;
- C. Pedoman *Good Corporate Governance* ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.