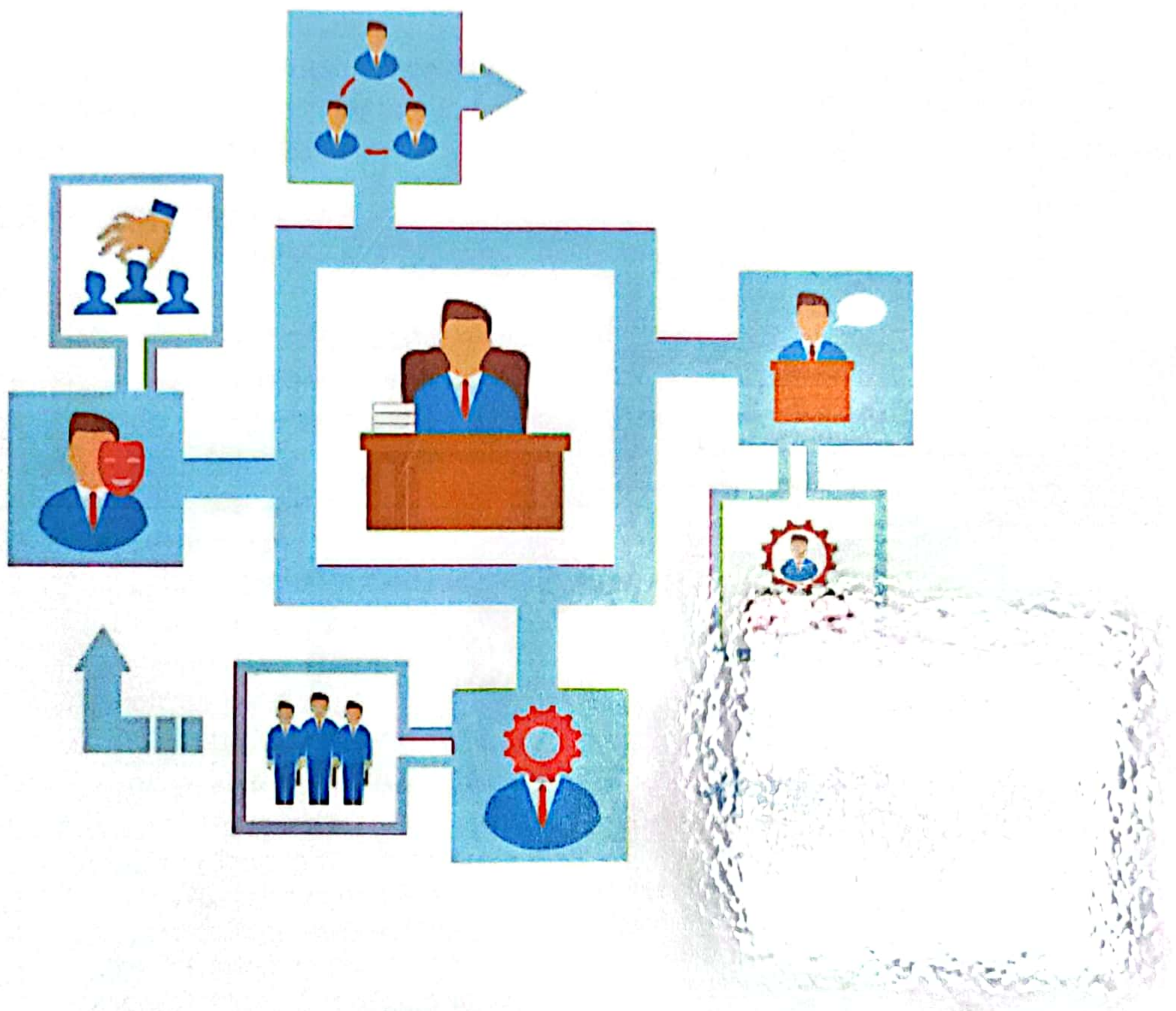




PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)



Grha Jaswita
Jl. Lengkong Besar No 135 Bandung, Jawa Barat
022 4260496, 4260484
www.jaswitajabar.co.id admin@jaswitajabar.co.id

 [jaswitajabar](#)

 [ptjaswitajbr](#)

 [jaswitajabar](#)

DAFTAR ISI





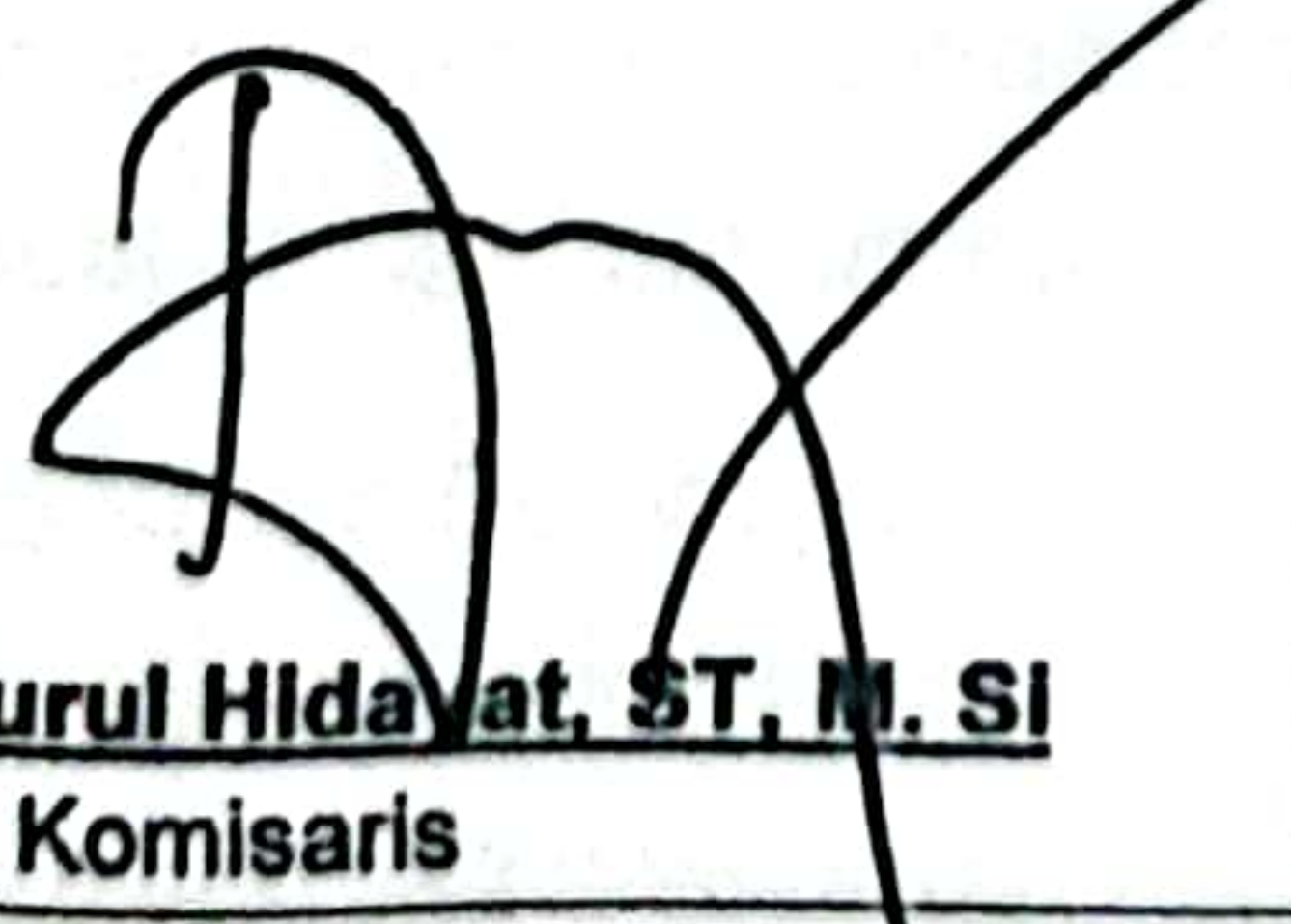

PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Penggunaan Istilah	2
C. Visi, Misi Perusahaan Dan Nilai-Nilai Perusahaan	5
BAB I PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	7
A. <i>Transparency</i> (Transparansi)	7
B. <i>Accountability</i> (Akuntabilitas)	7
C. <i>Responsibility</i> (Pertanggungjawaban)	8
D. <i>Independency</i> (Kemandirian)	8
E. <i>Faimess</i> (Kewajaran/Keadilan)	9
BAB II ORGAN PERSEROAN	10
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	10
B. DIREKSI	11
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	12
2. Tugas dan Kewajiban Direksi	13
3. Program Pengenalan bagi Direktur Baru dan Peningkatan Kapabilitas Direksi	14
4. Kinerja Direksi dan Kontrak Pengangkatan	15
5. Rapat Direksi dan Proses Pengambilan Keputusan	15
6. Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli	18
7. Sekretaris Perusahaan	18
8. Satuan Pengawas Intern	19
C. DEWAN KOMISARIS	20
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris:	20
2. Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris	21
3. Program Pengenalan bagi Komisaris Baru dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris	22
4. Kontrak Manajemen dan Kinerja Dewan Komisaris	23
5. Mekanisme Pengawasan Dewan Komisaris	24
6. Komisaris Independen	26
7. Komite-Komite di Bawah Dewan Komisaris	26
8. Sekretaris Dewan Komisaris	28
9. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	28
10. Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli	29

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT JASA DAN KEPARIWISATAAN JABAR (PERSERODA)**

Kami, jajaran Direksi dengan Dewan Komisaris PT Jasa dan Kepariwisataaan Jabar (Perseroda) bertekad sepenuhnya menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) sebagai landasan dan acuan bagi seluruh insan PT Jasa dan Kepariwisataaan Jabar (Perseroda) dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan guna pencapaian kinerja Perusahaan yang optimal.

Kami bertekad memastikan kesinambungan penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan dalam menjaga keberlangsungan bisnis Perusahaan jangka panjang.

Bandung, 30 Desember 2020

 <u>Dr. H. Yossi Irianto, M. Si</u> Komisaris Utama	 <u>Dr. Deni Nurdyana Hadimin, M.Si., CFr.A</u> Direktur Utama
 <u>Drs. H. Sri Mulyono, Ak, M. Si</u> Komisaris	 <u>Ir. M. Shobirin Fathurrachman Hamid, SE, MM</u> Direktur Keuangan dan SDM
 <u>H. Deden Nurul Hidayat, ST, M. Si</u> Komisaris	 <u>Agoes Darmadi, SE</u> Direktur Operasional

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Jasa dan Kepariwisata Jabar Perseroda), selanjutnya disebut **Jaswita Jabar**, bertekad akan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam seluruh aktivitasnya. Komitmen ini ditegaskan karena diharapkan dengan penerapan *good corporate governance* akan memberikan manfaat bagi Perusahaan dan seluruh *stakeholders*-nya antara lain berupa:

1. Meningkatnya kinerja Perusahaan melalui pengelolaan Perusahaan sehingga terciptanya proses pengambilan keputusan yang baik dan transparan;
2. Mempercepat pengembangan kawasan pariwisata di Provinsi Jawa Barat dan berkontribusi dalam peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
3. Meningkatkan efisiensi operasional Perusahaan serta lebih meningkatkan pelayanan kepada *stakeholders*;
4. Mempermudah diperolehnya dana pembiayaan karena kepercayaan kreditur yang lebih tinggi terhadap Perusahaan;
5. Meningkatkan kepercayaan investor untuk menanamkan modalnya; dan
6. Meningkatkan *Corporate Image*, kepuasan pelanggan dan *stakeholder* lainnya.

Untuk menjamin penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* secara konsisten dan terukur, Jaswita Jabar mengembangkan sebuah *Code of Good Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik) yang merupakan acuan kerja bagi Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh karyawan Jaswita Jabar. Dengan demikian diharapkan seluruh proses kerja dapat memiliki standar yang tinggi dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik Jaswita Jabar ditetapkan dalam rangka penjabaran Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pada pasal 331 dan pasal 343, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah pada pasal 7, 8 dan pasal 92 yang mewajibkan Badan Usaha Milik Daerah dalam pengelolaan perusahaan dilaksanakan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik Jaswita Jabar dirumuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, visi dan misi Perusahaan serta praktik-praktik terbaik *good corporate governance*.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini berlaku sebagai kebijakan dasar yang dipatuhi oleh segenap jajaran Jaswita Jabar. Jaswita Jabar akan menginformasikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini kepada semua pihak yang berkepentingan. Diharapkan dengan demikian, semua pihak akan menghormati Pedoman ini dan bertindak sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance* sebagai acuan yang ingin dicapai oleh Jaswita Jabar.

Jaswita Jabar akan melakukan evaluasi dan revisi yang diperlukan atas Pedoman ini untuk menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi karena lingkungan bisnis yang dinamis.

B. PENGGUNAAN ISTILAH

Istilah-istilah berikut yang digunakan dalam *Good Corporate Governance Code* ini mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggota Direksi** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*), yang bertugas melakukan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*), yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan, yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. **Akuntan Publik** adalah Akuntan Publik yang diusulkan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan dan Jasa Audit lainnya.
4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana seseorang yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.

5. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. **Insan PT Jasa dan Kepariwisata Jabar (Perseroda)** adalah keseluruhan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan.
8. **Manajemen** adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan sesuai struktur organisasi Perusahaan.
9. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja yang berlaku di perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
10. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
11. **Organ Perseroan** yang dimaksud adalah organ-organ utama Tata Kelola Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
12. **Perusahaan** atau **Perseroan** yang dimaksud adalah PT Jasa dan Kepariwisata Jabar (Perseroda) atau disebut Jaswita Jabar.

13. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Akuntan Publik dan Auditor Internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
14. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
15. **Satuan Pengawas Intern** adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
16. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dapat diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
17. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, Unit Kerja dan para pemangku kepentingan Perusahaan (*Stakeholders*).
18. **Para Pemangku Kepentingan Perusahaan (*Stakeholders*)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Rekanan/Pemasok, Mitra Usaha, Kreditur serta Masyarakat.

C. VISI, MISI PERUSAHAAN DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. VISI PERUSAHAAN

Menjadi Perusahaan Properti dan Pariwisata Terbesar dan Terpercaya di Jawa Barat Tahun 2025.

2. MISI PERUSAHAAN

- a. Menyumbang Pendapatan Asli Daerah;
- b. Menjalankan Usaha Properti;
- c. Menjalankan Usaha Perbengkelan;
- d. Menjalankan Usaha Perhotelan dan Kepariwisata;
- e. Menjalankan Usaha Jasa;
- f. Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk menjalankan kegiatan usaha terkait dengan usaha-usaha di atas;
- g. Sebagai *Agent of Development* yang memberikan *economic multiplier effect* bagi perekonomian Jawa Barat.

3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

- a. Kompetensi (*Competency*), diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
- b. Percaya Diri (*Confidence*), dalam dunia yang penuh persaingan ini, rasa percaya diri dapat menjadi modal utama untuk mencapai sebuah kesuksesan;
- c. Komunikasi (*Communication*), membangun tim secara efektif didasari oleh bagaimana anggota tim berkomunikasi dan bekerja sama. Dengan menerapkan strategi yang efektif untuk meningkatkan komunikasi, kamu dapat membantu tim menjadi lebih efektif;
- d. Fokus Pelanggan (*Customer Focus*), misi utama dari sebuah institusi *total quality management* (TQM) adalah memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggannya;
- e. Kerjasama (*Team Work*), kerjasama dalam tim kerja menjadi sebuah kebutuhan dalam mewujudkan keberhasilan kinerja dan prestasi kerja;

- f. Respektif & Responsif (*Respective & Responsive*), membentuk perilaku kerja, peka terhadap situasi dan kebutuhan lingkungan kerja, mampu memanfaatkan peluang dan tantangan yang ada;
- g. Kepercayaan dan Kesetiaan (*Trust and Loyalty*), kepercayaan menjadi penting karena adanya keinginan kuat untuk memahami bagaimana menciptakan kerjasama yang efektif dalam tim.

BAB I

PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dalam kegiatannya yang meliputi:

A. *Transparency* (Transparansi)

Transparansi adalah keterbukaan mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perseroan kepada pihak yang berkepentingan.

Perusahaan akan menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham Perusahaan dan lain-lain informasi yang penting dan relevan serta akan mengungkapkannya secara terbuka, jelas dan tepat waktu.

Perusahaan akan mengungkapkan informasi tersebut di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disarankan oleh praktik terbaik *good corporate governance*.

B. *Accountability* (Akuntabilitas)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, hak, tanggung jawab serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Perusahaan akan mendefinisikan dan mengkomunikasikan fungsi, hak, dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing Organ Perseroan. Oleh karenanya, setiap keputusan dalam perusahaan akan jelas aspek akuntabilitasnya. Disamping itu, Perusahaan senantiasa berupaya menjaga keseimbangan kepentingan Pemegang Saham, serta pihak lain yang berkepentingan (*stakeholders*).

Perusahaan menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*division of authority*) antar Organ Perseroan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antar Organ Perusahaan.

C. Responsibility (Pertanggungjawaban)

Pertanggungjawaban adalah penghormatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan komitmen untuk mengelola perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan akan memastikan pengelolaan perusahaan dengan mematuhi peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai cerminan tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*).

Perusahaan akan selalu mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

D. Independency (Kemandirian)

Kemandirian adalah pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan mengupayakan pengelolaannya secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar Organ Perseroan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan secara objektif dan terbaik bagi Perusahaan.

Setiap Organ Perseroan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Selain Organ Perseroan tidak boleh mencampuri pengurusan Perusahaan.

E. *Fairness* (Kewajaran/keadilan)

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

Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para pemegang saham, termasuk hak-hak pemegang saham minoritas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

ORGAN PERSEROAN

Perusahaan meyakini bahwa hubungan antar Organ Perseroan yang terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris sangat berpengaruh pada penerapan *good corporate governance*. Oleh karena itu Perusahaan dengan tegas memisahkan fungsi, peranan serta tanggung jawab masing-masing Organ Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan senantiasa mengusahakan hubungan kerja yang harmonis antar Organ Perseroan yang berdasar prinsip-prinsip pembagian tugas (*division of authority*) dan rasa saling menghargai.

Perusahaan akan mendorong setiap Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai etika bisnis dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang tertinggi yang memiliki segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar. RUPS berhak memperoleh keterangan dan meminta pertanggungjawaban Direksi dan atau Dewan Komisaris yang berkaitan dengan Perusahaan.

RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya. RUPS Tahunan diselenggarakan minimal 2 (dua) kali setahun masing-masing untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan laporan tahunan serta untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan. RUPS lainnya diadakan bilamana diperlukan untuk membahas berbagai agenda seperti perubahan Anggaran Dasar, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta agenda-agenda lain yang dianggap perlu.

Penyelenggaraan RUPS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Persyaratan kuorum dan persyaratan pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

Dari setiap RUPS yang diselenggarakan dibuat risalah rapat atas segala sesuatu yang dibahas dan diputuskan dalam RUPS. Risalah RUPS ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang Pemegang Saham yang ditunjuk oleh RUPS. Penandatanganan ini tidak perlu apabila notulen atau risalah rapat tersebut dibuat oleh Notaris.

B. DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang diangkat oleh Pemegang Saham melalui RUPS untuk periode tertentu dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu jika ada alasan yang sah untuk itu.

Direksi berkewajiban dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk semata-mata kepentingan Perusahaan, dan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholders* dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

Direksi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.

Direksi berusaha menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan atau memiliki potensi benturan dengan kepentingan pribadi. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direktur lainnya. Selanjutnya Direktur yang bersangkutan tidak akan mewakili Perusahaan dan digantikan oleh Direktur lain yang tidak memiliki benturan atau potensi benturan kepentingan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Apabila seluruh Direktur memiliki benturan atau potensi benturan kepentingan maka putusan yang dibuat harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

a. Pengangkatan

- 1) Para calon Direksi yang telah lulus uji kemampuan dan kepatutan akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat;
- 2) Sebelum diangkat oleh RUPS sebagai Direktur, para calon yang telah lulus wajib menandatangani kontrak manajemen;
- 3) Direktur diangkat untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan Direktur sewaktu-waktu.

b. Pemberhentian

- 1) Masa jabatan Direktur akan berakhir dengan sendirinya apabila Direktur tersebut:
 - a. Mengundurkan diri; atau
 - b. Masa jabatannya berakhir; atau
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - d. Meninggal Dunia; atau
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
 - f. Kehilangan kewarganegaraan; atau
 - g. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 2) RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian, setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri dan hadir di RUPS;
- 3) Direktur berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Direksi Perusahaan dan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- 4) Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap bertanggungjawab atas jabatannya sejak pengangkatan sampai tanggal pengunduran diri;
- 5) Jika masa jabatan Direktur telah berakhir dan RUPS belum dilaksanakan maka masa jabatan Direktur yang ada otomatis dianggap diperpanjang sampai dengan RUPS berikut yang diselenggarakan secepatnya;
- 6) Setelah masa jabatannya berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali oleh RUPS;
- 7) Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuaian profil Direktur dengan kebutuhan Perusahaan. Profil Direktur dibuat berdasarkan informasi yang disampaikan oleh Direktur Utama, Direktur lain, Dewan Komisaris serta wawancara dengan yang bersangkutan.

2. Tugas dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai maksud dan tujuan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan atau keputusan RUPS, dan mematuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Tugas dan kewajiban Direksi antara lain:

1. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengelola Perusahaan sejalan dengan Visi, Misi, dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
3. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Mengusahakan terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai tujuan dan memberikan kontribusi optimal bagi Pemegang Saham dan tanggung jawab sosial terhadap pihak yang berkepentingan;
5. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja secara tepat waktu untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
6. Memberikan segala keterangan dan pertanggungjawaban tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan dan laporan berkala lainnya;
7. Menyiapkan susunan organisasi dan rincian tugasnya sesuai kebutuhan Perusahaan;
8. Menyiapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis perusahaan;
9. Menjaga dan meningkatkan citra Perusahaan;
10. Memiliki watak terpuji dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
11. Menghindari perbuatan-perbuatan yang dapat merendahkan kehormatan Direksi;
12. Menghindari praktik-praktik yang melanggar hukum dan etika bisnis, dan keadaan tertentu yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3. Program Pengenalan bagi Direktur Baru dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi Direktur yang baru diangkat. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi dapat bekerja dengan baik dan tercipta kerjasama tim untuk kepentingan memajukan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya. Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat.

Program Pengenalan yang diberikan kepada Direksi antara lain :

- 1) Profil Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, ruang lingkup kegiatan usaha, strategi jangka panjang dan jangka pendek, kinerja keuangan dan operasi, risiko serta masalah strategis lainnya;
- 2) Hak, kewajiban, tugas dan wewenang yang didelegasikan;
- 3) Menyiapkan rencana bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 4) Keterangan mengenai sistem dan kebijakan pengendalian internal dan eksternal serta komite audit;
- 5) Prinsip-prinsip dan implementasi *good corporate governance*;
- 6) Pemahaman Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya yang mengatur tentang tugas dan kewajiban Direksi.

Perusahaan akan memfasilitasi program pengenalan yang dimaksudkan. Perusahaan juga akan memfasilitasi peningkatan kapabilitas Direksi melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan perusahaan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

4. Kinerja Direksi dan Kontrak Pengangkatan

Kinerja Direksi akan dievaluasi tiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan dan ditandatangani seluruh Direksi pada saat awal diberlakukannya Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

RUPS memberikan penilaian Kinerja Direksi secara kolegial maupun individu berdasarkan laporan kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi. Penilaian kinerja tersebut dituangkan dalam risalah RUPS.

Dewan Komisaris, dengan atau tanpa dibantu sebuah Komite, dapat mengusulkan kriteria evaluasi kinerja Direksi untuk ditetapkan oleh RUPS sejak saat pengangkatannya untuk dituangkan dalam kontrak pengangkatan (*Appointment Agreement*).

Perusahaan menggunakan hasil evaluasi kinerja dan kontrak pengangkatan masing-masing Direktur untuk :

- 1) Dasar pemberian remunerasi dan insentif bagi masing-masing Direktur;
- 2) Bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan di tengah masa jabatan Direktur tersebut;
- 3) Sarana penilaian efektivitas Direksi dan dasar pemberian pembebasan dari tanggung jawab (*acquit et de charge*).

Kriteria kinerja Direktur antara lain meliputi:

- 1) Pemahaman terhadap peraturan Perusahaan dan tugas;
- 2) Tingkat kehadiran dan Kontribusi dalam Rapat Direksi maupun rapat-rapat lain yang membutuhkan kehadiran Direksi;
- 3) Pelaksanaan terhadap hal-hal yang menjadi tugas dan kewajiban Direktur;
- 4) Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

5. Rapat Direksi dan Proses Pengambilan Keputusan

Direksi mengadakan rapat secara berkala sekurang-kurangnya satu kali setiap bulan dan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Komisaris atau Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Rapat Direksi merupakan wadah bagi seluruh Direksi dan Pegawai (apabila diperlukan) untuk membicarakan dan mengambil berbagai keputusan perusahaan yang strategis, termasuk tapi tidak terbatas pada, penyusunan RKAP, evaluasi kerja, rencana investasi dan lain-lain permasalahan yang dihadapi Perusahaan.

Direksi akan selalu melaksanakan rapat Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip good corporate governance:

- 1) Undangan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perusahaan atas perintah Direktur Utama atau yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Undangan tersebut memuat agenda tanggal, waktu dan tempat rapat, khusus untuk rapat rutin yang telah disepakati undangan tertulis tidak diperlukan;*
- 2) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dan dihadiri seluruh Direksi serta Sekretaris Perusahaan dan pegawai lainnya (jika diperlukan). Apabila Direktur Utama tidak hadir rapat dipimpin oleh anggota Direksi lainnya yang dipilih oleh dan dari antara Direksi yang hadir. Rapat Direksi sah dan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah Direktur atau wakilnya;*
- 3) Masing-masing peserta rapat memiliki kesempatan dan hak suara yang sama;*
- 4) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi, harus dibuat risalah yang dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan ditandatangani oleh seluruh Direksi. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah rapat tidak ada komentar mengenai risalah tersebut maka Risalah Rapat tersebut dianggap final;*
- 5) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat, dengan ketentuan seluruh anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan seluruhnya telah memberi persetujuan dan menandatangani persetujuan tersebut;*
- 6) Kesemua hal tersebut di atas dilaksanakan dengan tetap mengacu dan sesuai dengan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai Rapat Direksi.*

Mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Masing-masing Direktur mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat terhadap permasalahan yang dibahas;
- 2) Semua keputusan Direksi didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional dan investigasi memadai, informasi yang cukup, merupakan hasil pembahasan dan diskusi yang mendalam serta dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata demi kepentingan Perusahaan;
- 3) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan *voting* secara tertutup;
- 4) Setiap Direktur berhak mengeluarkan suara 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat;
- 5) Jika menyangkut pengambilan keputusan untuk hal-hal yang penting, Direktur yang mewakili Direktur lain harus menunjukkan bahwa surat kuasa yang diberikan berisi instruksi pengambilan keputusan untuk hal tersebut;
- 6) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur;
- 7) Semua Rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi pandangan dan pertimbangan masing-masing Direksi sampai pada keputusan yang ditetapkan.

6. Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli

Direksi sebagai pengurus Perusahaan harus dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya secara optimal, sehingga dalam hal-hal tertentu Direksi berhak memperoleh saran profesional dan tenaga ahli atas beban Perusahaan.

Direksi dengan sepengetahuan Dewan Komisaris akan menetapkan kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun kebijakan ini tidak berlaku dalam kasus khusus yang melibatkan benturan kepentingan Direksi dan/atau Direktur yang bersangkutan dalam permasalahan tersebut. Sebagai contoh dalam kasus tuntutan hukum terhadap seorang Direktur yang dituduh melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan bantuan profesional bidang hukum dengan biaya Perusahaan, kecuali apabila yang bersangkutan kemudian terbukti tidak bersalah.

7. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam tugas memperlancar hubungan antar Organ Perseroan dan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Perusahaan memberikan hak dan wewenang yang memungkinkan Sekretaris Perusahaan dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif. Secara struktural Sekretaris Perusahaan berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan secara periodik melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

Tugas Sekretaris Perusahaan antara lain meliputi:

- 1) Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaan good corporate governance serta memastikan Perusahaan untuk mematuhi;*
- 2) Menjalankan tugas dalam hal pengaturan Rapat Direksi, Rapat Direksi dengan Komisaris dan RUPS serta mempersiapkan bahan-bahan untuk rapat-rapat tersebut;*
- 3) Menjembatani kepentingan Perusahaan dengan stakeholder melalui hubungan baik dan erat dengan setiap stakeholder serta lingkungan dimana Perusahaan berada;*
- 4) Menjalankan fungsi corporate legal affair atau legal council;*
- 5) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;*
- 6) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;*
- 7) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.*

8. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan Pengawas Intern (SPI) merupakan organ pendukung Direksi yaitu Unit Kerja Perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi (*consultative management*) yang independen dan obyektif. Perusahaan membentuk Satuan Pengawas Intern dengan memberikan hak dan wewenang yang memungkinkan dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif yang dimuat dalam Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan oleh Direktur Utama. Secara struktural SPI berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja Pengawasan Intern. Secara periodik SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Fungsi Satuan Pengawas Intern adalah:

- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;*
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.*

C. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang diangkat oleh RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi meliputi, namun tidak terbatas pada, rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat menggunakan saran profesional yang independen dan/atau dapat membentuk komite-komite, jika diperlukan dalam melaksanakan tugasnya dengan mempertimbangkan efektivitas dan kemampuan keuangan perusahaan.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris:

a. Pengangkatan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;*
- 2) Jumlah anggota Dewan Pengawas dan anggota Komisaris paling banyak sama dengan jumlah Direksi;*
- 3) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan (kriteria) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- 4) Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk masa jabatan 4 (empat) tahun;*
- 5) Penentuan jumlah anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas keputusan, pengawasan, dan pembiayaan bagi kepentingan Perusahaan.*

b. *Pemberhentian (Masa Jabatan)*

- 1) *Masa jabatan Komisaris 4 (empat) tahun sejak tanggal diangkat oleh RUPS;*
- 2) *Jabatan Komisaris akan berakhir jika:*
 - (a.) *Masa jabatan berakhir;*
 - (b.) *Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;*
 - (c.) *Berhenti sebelum masa jabatan berakhir karena pengunduran diri atau meninggal dunia atau diberhentikan oleh RUPS atau tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

2. Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris

- 1) Melakukan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- 2) Menyusun rencana kerja tahunan Dewan Komisaris yang menjadi bagian dari RKAP dan melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris dalam pelaksanaan rencana kerja dimaksud;
- 3) Memastikan kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RJPP;
- 4) Melakukan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris secara *self assessment*;
- 5) Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta memberikan arahan kepada Direksi antara lain mengenai sistem pengendalian intern Perusahaan, manajemen risiko Perusahaan, sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, pengelolaan SDM, kebijakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, pengadaan barang dan jasa, standar mutu dan pelayanan;
- 6) Memastikan kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku, pedoman tata kelola perusahaan dan perjanjian dengan pihak ketiga, serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Pengembangan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;

- 7) Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- 8) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- 9) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan;
- 10) Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS;
- 11) Wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan dalam tahun buku pada RUPS;
- 12) Melaporkan mengenai kepemilikan saham baik pada BUMD tersebut dan atau perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.

3. Program Pengenalan bagi Komisaris Baru dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris (dapat melalui Sekretaris Dewan Komisaris) menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan dimaksud.

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi Komisaris yang baru diangkat agar Komisaris tersebut dapat bekerja dengan baik untuk kepentingan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya.

Program pengenalan perusahaan yang diberikan kepada Komisaris antara lain :

- 1) Profil Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, ruang lingkup kegiatan usaha, strategi jangka panjang dan jangka pendek, kinerja keuangan dan operasi, risiko serta masalah strategis lainnya;
- 2) Hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris;
- 3) Sistem dan kebijakan pengendalian internal dan eksternal serta peran komite audit;

- 4) Pemahaman atas Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya yang mengatur tentang tugas dan kewajiban Dewan Komisaris;
- 5) Kebijakan dan praktik tata kelola di Perusahaan.

Disamping itu, Perusahaan juga akan memfasilitasi program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kapabilitas anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

4. Kontrak Manajemen dan Kinerja Dewan Komisaris

Pada saat diangkat, Dewan Komisaris menandatangani kontrak manajemen yang berisikan tugas, tanggung jawab, kewenangan, hak dan kewajiban Dewan Komisaris serta target-target yang harus dicapai selama masa jabatannya.

Disamping itu, pada setiap awal tahun Dewan Komisaris menandatangani kontrak manajemen tahunan yang dibuat berdasarkan usulan rencana kerja tahunan Dewan Komisaris untuk tahun berjalan. Kontrak manajemen tahunan ini berisikan target-target kerja tahunan Dewan Komisaris.

Kinerja Dewan Komisaris akan dievaluasi tiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Penilaian kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan dan ditandatangani seluruh Dewan Komisaris pada saat awal diberlakukannya rencana kerja tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

Setiap akhir tahun Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja secara *self assessment* dan melaporkannya kepada RUPS.

Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris dapat digunakan untuk:

1. Dasar pemberian remunerasi dan insentif lainnya Dewan Komisaris;
2. Bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan di tengah masa jabatan Komisaris tersebut;
3. Sarana penilaian efektivitas Dewan Komisaris dan dasar pembebasan dari tanggung jawab (*acquit et de charge*).

5. Mekanisme Pengawasan Dewan Komisaris

Mekanisme Pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan dengan:

- (a) mereviu/mengkaji/mengobservasi pelaporan dari Direksi;
- (b) meminta keterangan atau membahas dalam rapat dengan Direksi;
- (c) pembentukan komite-komite.

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk meminta laporan berkala dari Direksi yang berisi seluruh kegiatan operasional Perusahaan. Laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Dewan Komisaris untuk melakukan mekanisme pengawasan dengan cara mereviu, mengkaji dan atau mengobservasi laporan tersebut.

Rapat Dewan Komisaris merupakan wadah bagi Dewan Komisaris untuk mengawasi rencana kerja, realisasi anggaran, dan evaluasi kinerja perusahaan yang telah dicapai serta berbagai permasalahan yang dihadapi serta antisipasi yang dapat dilakukan.

Dewan Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dan/atau setiap waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis Direksi atau atas permintaan Pemegang Saham. Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk dimintai keterangan berkaitan dengan aspek operasional Perusahaan. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.

Mekanisme lain yang digunakan Dewan Komisaris untuk mengawasi Perusahaan adalah membentuk komite-komite. Komite-komite tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Untuk kebijakan pembentukan komite-komite akan diatur lebih lanjut di butir 7.

Dewan Komisaris akan menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip good corporate governance:

- 1) Undangan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau apabila berhalangan maka panggilan rapat dilakukan oleh anggota Komisaris lainnya dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. Undangan tersebut memuat agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat;*
- 2) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, apabila tidak hadir rapat dipimpin oleh anggota Komisaris lainnya yang dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir. Rapat Komisaris sah dan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah Komisaris;*
- 3) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa;*
- 4) Setiap peserta rapat memiliki kesempatan dan hak suara yang sama. Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah mufakat, dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa. Satu suara seorang Komisaris dapat diwakili oleh Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis dan seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya;*
- 5) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat, dengan ketentuan seluruh anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan seluruhnya telah memberi persetujuan dan menandatangani persetujuan tersebut;*
- 6) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, harus dibuat risalah yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan salah satu Komisaris yang ditunjuk saat rapat. Dalam risalah rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan: (1) Pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada); (2) jalannya rapat (dinamika rapat); (3) Evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya; (4) keputusan rapat. Setiap peserta rapat berhak menerima salinan risalah rapat tersebut. Apabila dalam jangka waktu 14 hari setelah rapat tidak ada komentar mengenai risalah rapat tersebut maka risalah rapat tersebut dianggap final;*
- 7) Kesemua hal tersebut di atas dilaksanakan dengan tetap mengacu dan sesuai dengan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai Rapat Dewan Komisaris.*

6. Komisaris Independen

Perusahaan menyadari pentingnya keberadaan Komisaris Independen (Komisaris dari kalangan di luar/tidak terkait langsung atau tidak langsung dengan Perseroan). Untuk mempersiapkan keberadaan Komisaris Independen, Dewan Komisaris bersama Direksi mengusulkan kepada RUPS agar menetapkan Komisaris Independen dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
- 2) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasi dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
- 3) Tidak memiliki keterkaitan dan kepentingan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
- 4) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak secara bebas dalam ruang lingkup tugasnya di Perusahaan;
- 5) Mengikuti regulasi di bidang usaha Jaswita Jabar.

Penetapan seorang Komisaris Independen dicantumkan dalam keputusan pengangkatannya.

7. Komite-Komite di Bawah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional atau dapat membentuk komite, baik sementara ataupun permanen, sesuai kebutuhan untuk meningkatkan efektivitas dalam menjalankan tugas. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Komite-komite tersebut diketuai oleh salah seorang Komisaris.

Keberadaan Komite-komite tersebut didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan, kecuali apabila keberadaan komite-komite tersebut diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Pemegang Saham. Ketua Komite Dewan Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris. Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan.

Setiap komite harus didukung dengan piagam/*charter* dan program kerja tahunan komite komisaris.

Komite-komite yang dapat dibentuk Dewan Komisaris seperti:

- **Komite Audit**

Komite ini bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal.

- **Komite Risiko**

Komite ini bertugas melakukan penilaian secara berkala tentang risiko Perusahaan dan memberikan rekomendasi tentang manajemen risiko serta jenis dan jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.

- **Komite Remunerasi**

Komite ini bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi serta rekomendasi tentang :

- 1) Penilaian terhadap sistem remunerasi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai tersebut;
- 2) Sistem Pensiun;
- 3) Sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal perampingan/ rasionalisasi pegawai.

- **Komite Investasi & Penggabungan Usaha**

- **Komite lainnya yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris**

8. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan komisaris;
- d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
- e. Menyusun rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa:

- a. Memastikan Dewan Komisaris mematuhi perundangan-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d. Penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

9. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan Rapat secara teratur dengan Direksi untuk membicarakan masalah Perusahaan. Diluar Rapat rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan Rapat dengan Direksi apabila dibutuhkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Dalam setiap Rapat, informasi yang akurat disampaikan oleh Direksi secara tertulis, dan disampaikan dengan waktu yang cukup sebelum Rapat sehingga memungkinkan Dewan Komisaris lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Apabila diperlukan Direksi dapat menyiapkan ringkasan permasalahan yang akan dibahas.

Dewan Komisaris memiliki wewenang dan akses penuh terhadap Perusahaan. Wewenang Dewan Komisaris tersebut antara lain :

1. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan Direksi, memeriksa buku-buku, surat bukti untuk keperluan verifikasi;
2. Meminta penjelasan tentang segala hal terkait pengelolaan Perusahaan dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
3. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar, hukum atau kebiasaan yang berlaku.

10. Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli

Dewan Komisaris harus dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya secara optimal, sehingga dalam pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris berhak memperoleh saran profesional dan tenaga ahli atas beban Perusahaan. Hal ini juga berlaku dalam pemberian pendampingan oleh penasihat hukum bagi anggota Dewan Komisaris dalam perkara hukum. Untuk itu, Dewan Komisaris perlu menetapkan kebijakan yang memungkinkan hal tersebut.

Namun demikian kebijakan dimaksud tidak berlaku dalam hal perkara tersebut melibatkan terjadinya benturan kepentingan antara anggota Dewan Komisaris dengan Perusahaan atau dalam perkara yang tidak berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris. Misalnya, dalam hal seorang anggota Dewan Komisaris dituduh melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan bantuan profesional bidang hukum dengan biaya Perusahaan, kecuali apabila yang bersangkutan kemudian terbukti tidak bersalah.

BAB III

KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

A. Standar Akuntansi

Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). PSAK tersebut mewajibkan Perusahaan menyajikan Laporan Keuangan yang terdiri posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas, arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan.

Perusahaan menyajikan laporan keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan) pada setiap tahun buku, untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan semua pihak yang terkait dengan Perseroan. Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara benar, akurat dan transparan berdasarkan ketentuan dan standar yang berlaku.

Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan transaksi. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar dan relevan. Laporan keuangan Perusahaan disajikan secara wajar, akurat dan relevan dalam menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan.

Semua pihak, baik Direksi dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian keuangan dan prosedur pencatatan dan pelaporan akuntansi Perseroan.

B. Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan memberlakukan Sistem Pengendalian Internal untuk memberikan jaminan akuntabilitas informasi keuangan, efektivitas dan efisiensi proses pengelolaan Perusahaan serta kepatuhan kepada perundang-undangan yang terkait.

Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan;
- 3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;
- 5) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

Perusahaan menyatakan hubungan kerja antara SPI (Satuan Pengawas Intern) dengan Komite Audit antara lain meliputi:

- 1) Komite Audit mengevaluasi independensi, objektivitas dan efektivitas SPI;
- 2) Komite Audit memonitor ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

C. Audit Eksternal

Perusahaan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan audit eksternal mencakup antara lain:

- 1) Merupakan kewenangan RUPS/Dewan Komisaris untuk menunjuk Auditor Eksternal dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
- 2) Komite Audit melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
- 3) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
- 4) Perusahaan wajib menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;
- 5) Penunjukan Auditor Eksternal (KAP) yang sama dibatasi untuk maksimum 5 tahun buku berturut-turut, dan atau disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Integritas Bisnis

Perusahaan menerapkan standar etika bisnis dalam menjalankan seluruh kegiatan usaha operasional Perusahaan. Prinsip-prinsip *good corporate governance* akan selalu melandasi seluruh aktivitas usaha Perusahaan.

Perusahaan menerapkan kebijakan untuk melarang Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh pegawai dan pihak terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Apabila transaksi tersebut terjadi maka semua pihak yang terlibat akan dikenakan sanksi sesuai hukum yang berlaku.

Perusahaan selalu menjaga integritas dalam aktivitas usahanya antara lain dengan :

- 1) Mewajibkan seluruh Organ Perseroan dan pegawai patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;*
- 2) Memperoleh informasi melalui cara yang sah, menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan standar etika usaha;*
- 3) Menghindari tindakan ilegal, penggunaan praktik yang tidak fair atau curang dalam meraih laba;*
- 4) Melarang penyalahgunaan kekuasaan atau jabatan baik secara langsung maupun tidak langsung;*
- 5) menghindari benturan kepentingan dan/atau mengungkapkan hal tersebut jika terjadi.*

E. Etika Bisnis

Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan wajib menerapkan standar etika bisnis yang baik dalam setiap aktivitas bisnis Perusahaan. Standar Etika yang diterapkan oleh Manajemen Perusahaan antara lain meliputi:

1) Standar Etika Perilaku

Standar etika diterapkan untuk menghindarkan Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan terlibat dalam benturan kepentingan, dan perbuatan lain yang melanggar etika bisnis.

2) Kepatuhan Hukum

Merupakan komitmen seluruh Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap aktivitas bisnis yang dijalankan.

3) Anti Korupsi

Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment* diperkenankan sepanjang hal tersebut adalah wajar dalam pergaulan bisnis dan dalam batas-batas kepatutan.

4) Perusahaan membenarkan pemberian donasi untuk kepentingan amal dalam batas-batas kewajaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penjabaran lebih lanjut dari standar etika perusahaan diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Jaswita Jabar.

F. Data Perusahaan, Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

Pada prinsipnya semua informasi perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi perusahaan hanya diberikan kepada insan perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengambilan keputusan yang dimilikinya. Disamping itu, penyampaian informasi kepada pihak di luar perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mewajibkan pihak yang ditunjuk perusahaan untuk mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerjasama sepenuhnya dengan auditor internal dan auditor eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

Perusahaan memiliki kebijakan untuk meminta Direksi, Dewan Komisaris, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite Audit dan Pegawai untuk menjaga semua data perusahaan dan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau konsumen keluar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan lebih detail tentang data perusahaan dan kerahasiaan informasi akan ditetapkan melalui ketentuan tersendiri oleh Direksi.

Perusahaan akan mengungkapkan informasi penting bagi seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam Laporan tahunan dan Laporan keuangan secara tepat waktu, akurat dan objektif dengan perlakuan yang sama (*fairness*). Informasi yang diungkapkan tidak terbatas pada informasi yang memang wajib menurut hukum yang berlaku, tetapi juga mencakup informasi sukarela yang akan memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang perusahaan oleh pihak yang berkepentingan.

Perusahaan akan menggunakan berbagai media yang dapat dijangkau oleh pihak yang berkepentingan untuk menyampaikan berbagai informasi yang dapat mempengaruhi *stakeholders* dalam mengambil keputusan dalam hubungannya dengan Perusahaan.

Perusahaan akan menyampaikan berbagai informasi penting dalam Laporan Tahunan dan media lain yang dianggap perlu, informasi tersebut harus memenuhi ketentuan umum penyajian Laporan Tahunan antara lain :

- *memuat mengenai Ikhtisar Data Keuangan Penting;*
- *memuat Laporan Direksi dan Laporan Dewan Komisaris;;*
- *memuat profil perusahaan secara lengkap;*
- *memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan;*
- *memuat pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik;*
- *memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan.*

G. Penyelewengan dan Benturan Kepentingan

Perusahaan melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, dan penyelidikan terhadap dugaan adanya penyelewengan.

Perusahaan mendefinisikan penyelewengan ialah :

- 1) Ketidakjujuran, penggelapan, pemalsuan surat berharga;
- 2) Penyalahgunaan aset Perusahaan, Pegawai, Mitra Usaha atau Rekanan;
- 3) Pengalihan kas, surat berharga Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
- 4) Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang merugikan Perusahaan;
- 5) Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan juga melarang seluruh insan perusahaan (Direksi, Dewan Komisaris, dan Pegawai) berada dalam situasi saat pelaksanaan tugas yang diamanatkan berbenturan dengan kepentingan pribadi sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

Perusahaan mewajibkan seluruh pihak (Direksi, Dewan Komisaris, atau Pegawai) untuk mengungkapkan setiap potensi dan situasi kejadian adanya benturan kepentingan kapanpun terjadi, serta melepaskan diri dari situasi tersebut.

Perusahaan menganut prinsip-prinsip untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan antara lain:

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan;*
- 2) Direksi, Dewan Komisaris dan Pegawai tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak yang terkait.*

Perusahaan melarang seluruh pihak untuk berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan memiliki saham yang signifikan atau memiliki kepentingan finansial atas transaksi tersebut.

Perusahaan melarang Direksi, Dewan Komisaris dan Pegawai melakukan berbagai aktivitas benturan kepentingan dalam pengadaan meliputi:

- 1) Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan;*
- 2) Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon pemasok yang berkompetisi;*
- 3) Berusaha memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan Jaswita Jabar.*

H. Manajemen Risiko

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa operasional Perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu Perusahaan akan selalu melakukan pendekatan manajemen risiko yang terintegrasi dari keseluruhan operasional Perusahaan dengan memiliki kebijakan dan strategi serta sistem yang komprehensif untuk memelihara manajemen risiko yang dapat dipertanggung jawabkan disamping untuk meraih laba yang optimal.

Perusahaan berkomitmen melakukan identifikasi dan memantau adanya kemungkinan risiko yang akan timbul baik finansial maupun operasional serta merumuskan antisipasi risiko yang mungkin timbul tersebut sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi nilai Perusahaan secara drastis.

Perusahaan berkomitmen mendorong partisipasi aktif dari seluruh jajaran Perusahaan yang memungkinkan adanya antisipasi risiko yang terbaik sesuai yang telah disepakati untuk mencapai tujuan bisnis.

Perusahaan berkomitmen mengungkapkan risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan secara transparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Perusahaan melakukan manajemen risiko antara lain dengan:

- 1) Melakukan identifikasi dan penanganan risiko berdasarkan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki;*
- 2) Mengungkapkan berbagai kemungkinan risiko dan penanganannya dalam Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.*

I. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menyadari bahwa proses pengolahan dan penyampaian informasi dalam tata kelola perusahaan membutuhkan dukungan infrastruktur fisik maupun kebijakan tata kelola teknologi informasi. Oleh karena itu, Perusahaan perlu membangun tata kelola teknologi informasi yang memberi nilai tambah dalam memastikan keamanan dan ketepatan waktu penyampaian informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan baik di perusahaan. Untuk itu, Direksi perlu menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi dalam mendukung proses-proses tata kelola perusahaan yang efektif.

Secara periodik Direksi mengevaluasi efektivitas teknologi informasi dalam proses pengelolaan dan tata kelola perusahaan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.

J. Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan berkomitmen untuk tidak memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung atau tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan pengendalian gratifikasi dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan.

K. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)

Whistle Blowing System merupakan suatu sistem pengungkapan atas tindakan pelanggaran yang melawan hukum, perbuatan yang tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi atau pemangku kepentingan, yang dilakukan insan Perusahaan.

Dalam upaya untuk meningkatkan praktik transparansi dan keterbukaan informasi khususnya yang terkait dengan pelaporan pelanggaran yang dilakukan oleh insan Perusahaan, maka Perusahaan menyediakan wadah dalam suatu mekanisme pelaporan pelanggaran. Perusahaan berkomitmen untuk menjamin kerahasiaan identitas dan memberikan perlindungan bagi pelapor (*whistleblower*).

Kebijakan *Whistle Blowing System* dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan.

L. Pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Direksi dan Dewan Komisaris

Dalam upaya untuk meningkatkan praktik transparansi dan keterbukaan informasi serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaporkan harta kekayaannya pada saat akan menduduki jabatan dimaksud dan diperbaharui secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan dan mekanisme pelaporan harta kekayaan dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

M. Tim *Good Corporate Governance*

Perusahaan memiliki komitmen untuk secara terus-menerus menyempurnakan infrastruktur dan praktik-praktik tata kelola yang dimiliki. Untuk memastikan hal tersebut, Perusahaan perlu membentuk Tim GCG yang meliputi unsur-unsur Dewan Komisaris dan Direksi yang bertanggung jawab terhadap program sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi atas praktik-praktik tata kelola perusahaan sesuai Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Perilaku Perusahaan.

Tim dimaksud dibentuk berdasarkan surat keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

N. Komitmen *Perusahaan dan Pelaporan Pelanggaran Good Corporate Governance Code*

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menyempurnakan infrastruktur dan praktek tata kelola perusahaan serta melaksanakannya dengan baik, yang antara lain diwujudkan dengan penetapan:

- 1) Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen;
- 2) Kebijakan penunjukan seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Termasuk didalamnya mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi yang ditunjuk;
- 3) Kebijakan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan review secara berkala.

Sejalan dengan hal tersebut, Perusahaan memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Good Corporate Governance Code* ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui telepon atau surat. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran melalui telepon atau surat, maka yang bersangkutan dapat melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan menghubungi telepon khusus atau mengirimkan surat tertulis ditujukan kepada P.O. Box khusus yang disediakan Perusahaan untuk kepentingan tersebut.

Perusahaan mengharuskan setiap pelapor mengungkapkan identitas dengan jelas. Perusahaan akan memberikan penghargaan yang sesuai kepada pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan memang benar terjadi.

Perusahaan akan menjaga kerahasiaan pelapor kecuali apabila:

- 1) Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah;
- 2) Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan *Good Corporate Governance Code* ini;
- 3) Diperlukan oleh Dinas Hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum;
- 4) Perusahaan menyediakan *hotline* telepon khusus dan P.O. Box untuk sarana penyampaian dugaan pelanggaran terhadap panduan ini, namun adanya sarana ini tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

O. Pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan.

Perusahaan perlu mengatur kebijakan tata kelola anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, mengingat penunjukan perwakilan perseroan pada anak perusahaan dihapus status kepegawaiannya pada Perusahaan Induk.

Kebijakan dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Jaswita Jabar.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Jaswita Jabar.
2. Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman ini dilakukan oleh Tim GCG Jaswita Jabar.
3. Pedoman Pengelolaan ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

LEMBAR PERSETUJUAN
BANDUNG, 30 DESEMBER 2020

DEWAN KOMISARIS PT JASA DAN KEPARIWISATAAN JABAR (Perseroda)

Dr. H. Yossi Irianto, M. Si
Komisaris Utama



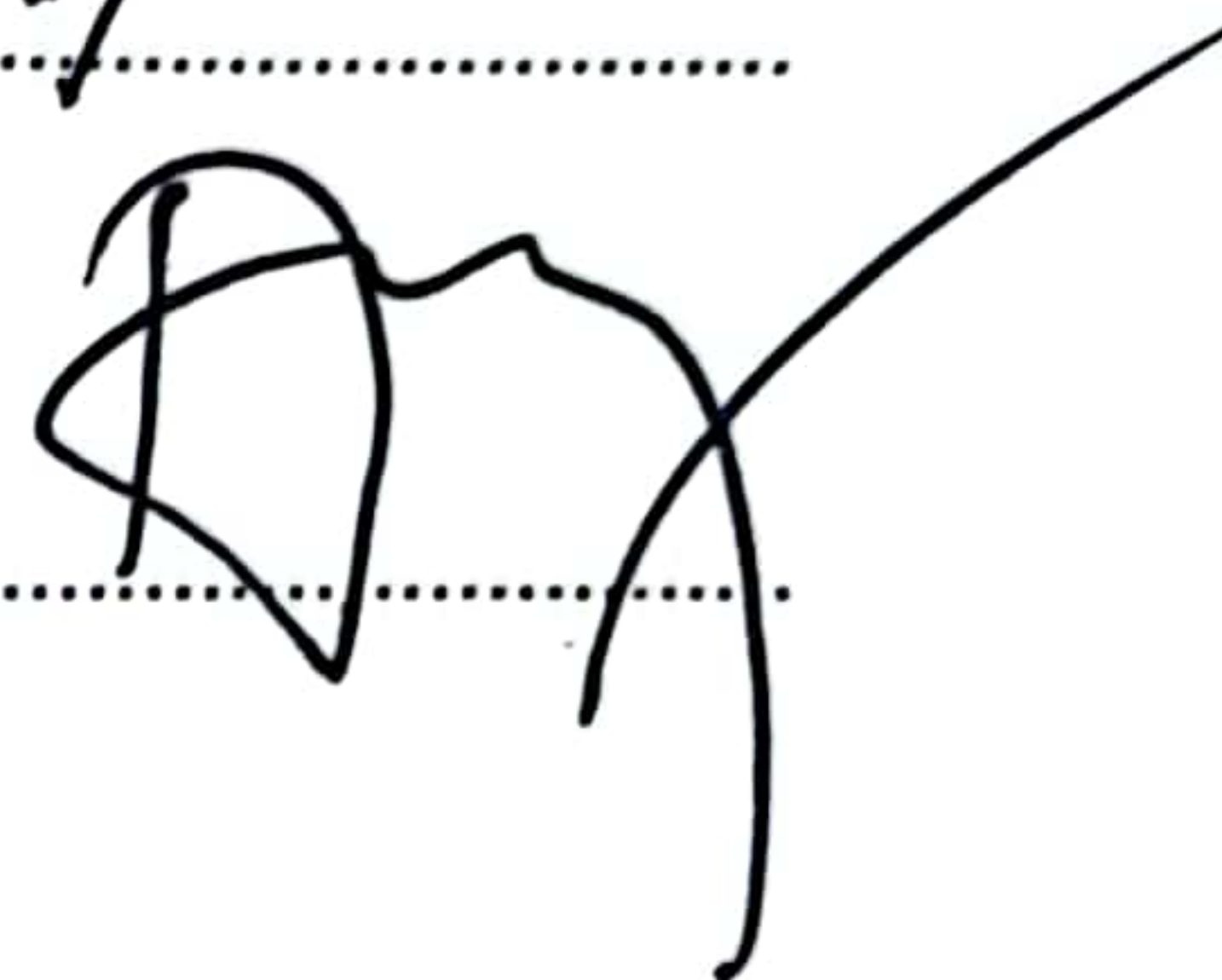
.....

Drs. H. Sri Mulyono, Ak, M. Si
Komisaris



.....

H. Deden Nurul Hidayat, ST, M. Si
Komisaris



.....

DIREKSI PT JASA DAN KEPARIWISATAAN JABAR (Perseroda)

Dr. Deni Nurdyana Hadimin, M.Si., CFr.A
Direktur Utama



.....

Ir. M Shobirin Fathurrachman Hamid, SE, MM
Direktur Keuangan dan SDM



.....

Agoes Darmadi, SE.
Direktur Operasional



.....