

**KEPUTUSAN DIREKSI PT LRT JAKARTA****NOMOR 002/SPR/111/IX/2019**

tentang

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)****DIREKSI PT LRT JAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan implementasi prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/ GCG*) di lingkungan PT LRT Jakarta dalam meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis secara berkesinambungan bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) dan segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya secara transparan dan akuntabel.
- : b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan kembali Pedoman Tata Kelola Perusahaan dalam suatu Keputusan Direksi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomo 21 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("**UU No. 31 Tahun 1999**").
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan ("**UU No. 13 Tahun 2003**").
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
5. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 105 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah Serta Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub 105 Tahun 2003**").
6. Keputusan Gubernur No. 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik

- Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Keputusan Gubernur Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (“**KepGub 4 Tahun 2004**”).
  8. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2015 (“**Pergub No. 109 Tahun 2011**”).
  9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Daerah (“**Pergub No. 10 Tahun 2012**”).
  10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 242 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Badan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah (“**Pergub No. 242 Tahun 2015**”).
  11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah Dan Perusahaan Patungan (“**Pergub No. 5 Tahun 2018**”).
  12. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER- 01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (“**PerMen BUMN 01 Tahun 2011**”).
  13. Surat Keputusan Sekretariat Kementerian BUMD Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) (“**SK-16/S.MBU/2012**”).
  14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 Tahun 2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik (“**POJK No. 34/ 2014**”).
  15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (“**POJK No. 55/2015**”).
  16. Keputusan Direksi PT Jakarta Propertindo Nomor 002/UT2000/111/11/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG) PT Jakarta Propertindo.

Memperhatikan : 1. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT LRT Jakarta nomor 10 tanggal 16 April 2018 yang mana Anggaran Dasar telah mendapat persetujuan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-0020380.AH.01 .01 Tahun 2018, tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT LRT Jakarta yang mana telah mengalami perubahan dengan perubahan terakhir Nomor 62 Tanggal 22 Juli 2019. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dengan surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No.AHU-0016375.AH.01.02 Tahun 2019, tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT LRT Jakarta.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT LRT JAKARTA**
- PERTAMA** Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (“GCG”) (*Code of Corporate Governance*) di Lingkungan PT LRT Jakarta sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KETIGA** Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini atau bertentangan dengan ketentuan / peraturan yang berlaku, akan dilakukan perbaikan sepenuhnya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada Tanggal: ~~30~~ September 2019

PLT. DIREKTUR UTAMA

  
 **LRT JAKARTA**  
WIJANARKO ~~4~~ 1

Lampiran  
Surat Keputusan Direksi PT LRT JAKARTA  
Tanggal: ~~30~~ September 2019

## KATA PENGANTAR

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

Manajemen PT LRTJ sepenuhnya menyadari pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance (GCG)* untuk pencapaian kinerja Perusahaan. Manajemen Perusahaan senantiasa mengoptimalkan penerapan GCG secara berkesinambungan dengan terus melakukan penguatan infrastruktur untuk mencapai praktik terbaik, pengujian keandalan, serta penyesuaian sistem dan prosedur sesuai dengan perkembangan bisnis dan regulasi atau ketentuan yang berlaku. GCG menjadi penting karena pada dasarnya didesain untuk melindungi kepentingan para Pemegang Saham (*Shareholders*) maupun para Pemangku Kepentingan lainnya (*Stakeholders*).

Penyusunan pedoman ini mempertimbangkan dan memperhatikan lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, baik kondisi internal maupun eksternal Perusahaan yang ada, serta berdasarkan kajian yang berkesinambungan agar dapat mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. Pedoman GCG ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Nilai-Nilai Perusahaan yang dianut, Visi dan Misi Perusahaan serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

Manajemen berharap bahwa Pedoman GCG ini dapat menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, dan para Pemangku Kepentingan lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan, serta dapat diterapkan secara konsisten sebagai wujud bahwa Perusahaan berserta insannya di seluruh tingkatan dan jenjang organisasi berkomitmen penuh untuk melaksanakan GCG.

Jakarta, 30 September 2019  
**PT LRT JAKARTA**  
PLT. DIREKTUR UTAMA



  
WIJANARKO *Wijanarko*

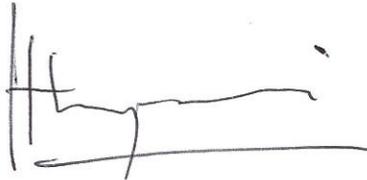
**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**  
***CODE OF CORPORATE GOVERNANCE***

**PT LRT JAKARTA**  
**2019**

**KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan wujud komitmen PT LRT Jakarta dalam menerapkan praktik *Good Corporate Governance* (“GCG”) secara konsisten dan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan panduan dalam mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya PT LRT Jakarta.

Jakarta, 30 September 2019

KOMSARIS	DIREKSI
 (SATYA HERAGANDHI)	 (WIJANARKO) PLT DIREKTUR UTAMA
	 (SOLIHIN) DIREKTUR KEUANGAN DAN PENGEMBANGAN BISNIS
	 (WIJANARKO) DIREKTUR OPERASI DAN PERAWATAN

**DAFTAR ISI**

<b>A. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Maksud dan Tujuan .....	1
1.2. Ruang Lingkup .....	1
1.3. Prinsip-Prinsip GCG .....	2
1.4. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan .....	2
1.5. Daftar Istilah .....	3
<b>B. ORGAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Pendahuluan .....	5
2.2. Rapat Umum Pemegang Saham .....	5
2.2.1. Persyaratan RUPS .....	8
2.2.2. Pemanggilan RUPS .....	9
2.2.3. Keputusan RUPS .....	10
2.2.4. Risalah RUPS .....	10
2.2.5. Hak dan Kewajiban Pemegang Saham .....	10
2.3. Dewan Komisaris.....	11
2.3.1. Umum .....	11
2.3.2. Tugas dan Kewajiban Komisaris .....	12
2.3.3. Wewenang Dewan Komisaris.....	13
2.3.4. Rapat Dewan Komisaris .....	13
2.3.5. Standar Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	14
2.3.6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris .....	14
2.3.7. Larangan Dewan Komisaris .....	15
2.3.8. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	15
2.4. Direksi .....	17
2.4.1. Umum .....	17
2.4.2. Fungsi Direksi .....	17
2.4.3. Persyaratan Direksi .....	18
2.4.4. Larangan.....	19
2.4.5. Komposisi Direksi.....	19
2.4.6. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi.....	20
2.4.7. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi.....	20
2.4.8. Tugas dan Wewenang Direksi.....	20
2.4.9. Rapat Direksi.....	22
2.4.10. Standar Penilaian Kinerja Direksi .....	22
2.4.11. Pendelegasian Wewenang.....	22
2.4.12. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi.....	23

2.5.	Organ Pendukung.....	23
2.5.1.	Komite Audit.....	23
2.5.2.	Sekretariat Komisaris .....	25
2.5.3.	Sekretaris Perusahaan.....	25
2.5.4.	Satuan Pengawasan Internal.....	25
2.5.5.	Auditor Eksternal.....	26
<b>C.</b>	<b>KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>27</b>
3.1.	Pengendalian Internal.....	27
3.2.	Manajemen Risiko .....	27
3.3.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).....	28
3.3.1.	Perencanaan dan Perekrutan.....	29
3.3.2.	Penempatan dan Pengembangan .....	29
3.3.3.	Mutasi dan Pemberhentian.....	29
3.3.4.	Mekanisme Pelaporan Pelanggaran.....	29
3.4.	Tata Kelola Teknologi Informasi.....	31
3.5.	Pengadaan Barang dan Jasa .....	31
3.6.	Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi .....	32
3.7.	Tanggung Jawab Sosial / Corporate Social Responsibility (CSR).....	32
3.8.	Pedoman Perilaku Etika.....	33
3.9.	Pengawasan Terhadap Penerapan GCG .....	34
<b>D.</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>35</b>
<b>E.</b>	<b>REFERENSI.....</b>	<b>35</b>

**BAB I****PENDAHULUAN****1.1. Maksud dan Tujuan**

GCG diperlukan untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan, dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan. Pedoman GCG, yang untuk selanjutnya disebut Pedoman GCG, merupakan acuan bagi PT LRT Jakarta untuk melaksanakan GCG dalam rangka:

1. Mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan.
2. Mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian setiap organ perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Mendorong pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan.
5. Mengoptimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya.
6. Meningkatkan daya saing perusahaan baik secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

**1.2. Ruang Lingkup**

Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada:

1. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi;
2. Organ Pendukung Perusahaan;
3. Para Pemangku Kepentingan.

### 1.3. Prinsip-Prinsip GCG

Prinsip-prinsip GCG yang digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Prinsip **Transparansi (Transparency)** diterapkan dengan cara memastikan setiap langkah proses penetapan kebijakan dan keputusan yang diambil oleh Komisaris, Direksi, dan seluruh jajaran perusahaan dilakukan secara transparan.
2. Prinsip **Akuntabilitas (Accountability)** diterapkan dengan cara menetapkan secara jelas tanggung jawab dan kewenangan Komisaris, Direksi, dan seluruh jajaran perusahaan dalam struktur organisasi dan uraian jabatan masing-masing.
3. Prinsip **Pertanggungjawaban (Responsibility)** diterapkan dengan cara menyesuaikan pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Prinsip **Kemandirian (Independency)** diterapkan dengan cara Perusahaan melakukan kegiatannya secara independen sesuai dengan profesionalisme tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun.
5. Prinsip **Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)** diterapkan dengan cara memberikan rasa keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.4. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

1. Visi PT LRT Jakarta:

“Menjadi Solusi Mobilitas Publik Terbaik di Indonesia.”

2. Misi PT LRT Jakarta:

- a. Menyediakan layanan transportasi publik warga Jakarta yang aman dan nyaman
- b. Mengembangkan jaringan transportasi publik yang modern dan terintegrasi
- c. Membangun reputasi perusahaan dengan pengembangan sumber daya manusia yang LRTJ.

3. Budaya PT LRT Jakarta:

Cara berpikir, bersikap dan berperilaku Karyawan Perusahaan harus berpedoman Budaya Kerja Perusahaan yaitu nilai-nilai penting yang diyakini bersama dalam tugas dan pekerjaannya. Cara berpikir, bersikap dan berperilaku Karyawan dalam bekerja dan berhubungan dengan Pelanggan dan, atau dengan sesama Karyawan dan, atau dengan Manajemen Perusahaan serta dengan pihak eksternal lainnya harus mencerminkan nilai-nilai pokok yang terkandung dalam Budaya Kerja Perusahaan.

Nilai-nilai inti Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. **Lincah**, Keselarasan pikiran, ucapan dan tindakan yang dilakukan dengan niat baik yang tulus, ikhlas, jelas, dan didasari oleh budi pekerti yang luhur;

- b. **Ramah**, Kemampuan mengambil tindakan dalam mewujudkan rencana dengan hasil yang optimal;
- c. **Terpercaya**, Kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan / tugas yang dilandasi atas pengetahuan dan didukung oleh sikap kerja yang diwujudkan menjadi orang yang ahli dalam bidangnya;
- d. **Jujur**, Integritas dalam melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan / tugas yang dilandasi rasa jujur dan dapat diandalkan, berperilaku professional sesuai dengan etika yang berlaku.

### 1.5. Daftar Istilah

Dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik ("*Good Corporate Governance*"), yang selanjutnya disebut GCG, adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengarahkan pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha yang memperhatikan kepentingan setiap pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan usaha, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang berlaku umum.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ("*Code of Corporate Governance*"), adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi, serta nilai-nilai Perusahaan.
3. Perusahaan adalah PT LRT Jakarta (Persero) yang selanjutnya disingkat PT LRTJ.
4. Organ Utama Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham ("*RUPS*"), Dewan Komisaris, dan Direksi.
5. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
6. Pemegang Saham ("*Shareholders*") adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih jumlah saham pada Perusahaan.
7. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

9. Organ Pendukung Direksi adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Direksi yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan Perusahaan.
10. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, namun tidak terbatas pada komite-komite di bawah Dewan Komisaris.
11. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai Karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.
12. Pemangku Kepentingan ("*Stakeholders*") adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan, yaitu namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Karyawan, Mitra Bisnis, Pelanggan, Masyarakat (terutama di sekitar tempat usaha Perusahaan), serta pihak berkepentingan lainnya.
13. RJP (Rencana Jangka Panjang) Perusahaan, yang selanjutnya disingkat RJPP, adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disingkat RKAP, adalah penjabaran tahunan dari RJP Perusahaan (RJPP).
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

## BAB II

### ORGAN PERUSAHAAN

#### 2.1. Pendahuluan

Setiap Organ Perusahaan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG yang efektif, yaitu berkewajiban untuk menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didasari prinsip bahwa masing-masing organ Perusahaan memiliki independensi untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

Sejalan dengan Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) disebutkan bahwa Perusahaan memiliki 3 (tiga) Organ Utama, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi. Kesemua Organ Utama tersebut wajib untuk saling menghormati tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Selanjutnya, Organ Utama tersebut didukung oleh organ-organ Perusahaan lainnya yang disebut Organ Pendukung. Organ Pendukung tersebut dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

#### 2.2. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS, merupakan organ tertinggi dalam Perusahaan yang berfungsi sebagai wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RUPS atau Pemegang Saham tidak melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, tanpa mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan, diharapkan terciptanya kerjasama dan sinergi untuk mendukung pelaksanaan GCG yang berkesinambungan.

PT Jakarta Propertindo (perseroda) ("PT Jakpro") dan PT Jakarta Infrastruktur Propertindo ("PT JIP") adalah Pemegang Saham Perseroan, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam pelaksanaan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, RUPS memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dipersiapkan secara memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Untuk itu, setiap penyelenggaraan RUPS harus memperhatikan sebagai berikut:

- a. Panggilan RUPS harus mencakup informasi yang lengkap dan akurat mengenai mata acara, tanggal, waktu, dan tempat RUPS;
  - b. Bahan dan/atau informasi mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Apabila bahan tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka bahan dan/atau informasi tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
  - c. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
  - d. Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca atau memperoleh risalah tersebut.
2. Mengacu kepada Anggaran Dasar Perusahaan, Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") dalam Perusahaan terdiri dari:
- a. RUPST mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan dan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris, diselenggarakan setiap tahun paling lambat 6 bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
  - b. RUPS Lainnya, yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar Perusahaan disebut RUPS Luar Biasa ("RUPSLB"), yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
3. Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
- a. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan. Pemegang Saham atau RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang telah berlaku;
  - b. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak Laporan Dewan Komisaris dan Direksi, RUPS mempertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
  - c. Dalam menetapkan Auditor Eksternal, RUPS mempertimbangkan alasan pencalonan Auditor Eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Audit;
  - d. Keputusan RUPS diambil dengan memperhatikan kepentingan wajar Pemegang Saham yang didasari pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen, RUPS memperhatikan kondisi kesehatan keuangan Perusahaan.
4. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS yang mekanisme pelaksanaannya mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan Board Manual;
5. Dalam hal Direksi berhalangan maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Tata tertib RUPS akan diatur dan dibacakan pada pelaksanaan RUPST dan dan RUPSLB;
7. Kewenangan RUPS antara lain:
  - a. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - b. Mengangkat dan memberhentikan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - c. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - d. Menyetujui dan mengesahkan atau menolak Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang disusun oleh Direksi setelah diperiksa oleh Dewan Komisaris;
  - e. Menetapkan besaran honorarium dan fasilitas bagi Dewan Komisaris serta gaji dan fasilitas lain bagi Direksi;
  - f. Menunjuk Kantor Akuntan Publik ("KAP") untuk melakukan audit Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan;
  - g. Menyetujui atau menolak transaksi-transaksi untuk mengalihkan kekayaan atau menjadikan kekayaan Perusahaan sebagai jaminan utang yang bernilai sebesar sama dan/atau lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah ekuitas atau kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, seperti:
    - Mengagunkan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
    - Penyertaan dan/atau pelepasan penyertaan modal pada perusahaan lain, perusahaan anak, perusahaan patungan;
    - Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan/atau pembubaran perusahaan anak/patungan;
  - h. Menyetujui atau menolak tindakan kerjasama Perusahaan dengan Badan Usaha atau entitas/pihak lain berupa penjaminan, kontrak penjaminan, kontrak manajemen, kerjasama

lisensi, penyewaan aset atau kerjasama lainnya dimana transaksi tersebut bernilai sebesar sama atau melebihi 50% (lima puluh persen) dari nilai ekuitas Perusahaan;

- i. Menyetujui aksi korporasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
- k. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- l. Pemegang Saham minoritas memiliki mekanisme untuk menyelenggarakan RUPS minimal mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil;
- m. Pemegang Saham dapat diwakili oleh Pemegang Saham lain dengan surat kuasa;
- n. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

#### **2.2.1. Persyaratan RUPS**

1. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar.
2. Tempat RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terletak di wilayah negara Republik Indonesia;
3. Selain penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (2), RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS;
4. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar;
5. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan, dengan persetujuan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
6. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali undang-undang dan/atau anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
7. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua;

8. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum;
9. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (7) harus dilakukan selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat. Rapat kedua diselenggarakan secepatnya 10 (sepuluh) hari dan selambatnya 21 (dua puluh satu) hari kalender terhitung sejak rapat pertama dilangsungkan;
10. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit  $\frac{1}{3}$  (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
11. Dalam hal kuorum RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga;
12. Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua pengadilan negeri.

### **2.2.2. Pemanggilan RUPS**

1. Direksi melakukan pemanggilan kepada pemegang saham sebelum menyelenggarakan RUPS;
2. Dalam hal tertentu, pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau pemegang saham berdasarkan penetapan ketua pengadilan negeri;
3. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
4. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan Surat Tercatat dan/atau dengan iklan dalam Surat Kabar;
5. Dalam panggilan RUPS, dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan;
6. Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pemegang saham secara cuma-cuma jika diminta;
7. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan ayat (5), keputusan RUPS

tetap sah jika semua pemegang saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

### 2.2.3. Keputusan RUPS

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali undang-undang dan/atau anggaran dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar.

### 2.2.4. Risalah RUPS

1. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
2. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.

### 2.2.5. Hak dan Kewajiban Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki hak dan tanggung jawab atas Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pemegang Saham menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan kelangsungan hidup Perusahaan;
2. Perusahaan harus dapat menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham didasari asas keadilan dan kesetaraan (*fairness*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Hak Pemegang Saham

1. Hak untuk memperoleh jaminan keamanan atas metode pendaftaran kepemilikan;
2. Hak untuk mengalihkan dan memindahtangankan kepemilikan saham;
3. Hak untuk memperoleh informasi yang relevan tentang perusahaan secara berkala dan teratur;
4. Hak untuk ikut berpartisipasi dan memberikan suara dalam RUPS;
5. Hak untuk memilih anggota dewan komisaris dan direksi;
6. Hak untuk memperoleh pembagian laba (*profit*) perusahaan;
7. Hak untuk memperoleh perlakuan setara (*equal treatment*) bagi para pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama.

#### Kewajiban Pemegang Saham

1. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS;
2. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan.

### 2.3. Dewan Komisaris

#### 2.3.1. Umum

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, loyalitas dan dedikasi serta memiliki kompetensi dan profesionalisme dalam mengawasi pengelolaan/pengurusan Perseroan;
2. Apabila diperlukan Perseroan dapat mengangkat Komisaris Independen yang diharapkan dapat membangun peningkatan profesionalisme di Perseroan. Komisaris Independen harus tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, Direktur dan/atau Dewan Komisaris lainnya pada perusahaan yang bersangkutan, tidak bekerja rangkap sebagai Direktur di perusahaan yang terafiliasi dengan perusahaan yang bersangkutan, tidak menjadi *partner* di perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada Perseroan, memahami peraturan perundang-undangan Perseroan Terbatas, Undang-Undang Pasar Modal dan Undang-undang/serta peraturan-peraturan lain yang terkait;
3. Calon anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mempunyai kecerdasan, intelektual, emosional dan spiritual yang sesuai dengan kedudukan Komisaris Perseroan.
  - b. Mempunyai kemampuan dan kecakapan bertindak secara hukum.
  - c. Tidak pernah dinyatakan pailit, tidak menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya, dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Jumlah Dewan Komisaris harus sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan tingkat kompleksitas, ukuran, maupun rencana strategis ke depan;
5. Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara

- independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi;
6. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang diperlukan untuk membantu tugasnya;
  7. Dalam hal keuangan Perseroan tidak mampu membiayai pelaksanaan tugas komite, Perseroan dapat tidak membentuk komite dan fungsi komite dilaksanakan oleh satuan pengawas intern;
  8. Dewan Komisaris memiliki Sekretariat Dewan Komisaris yang dapat menjalankan fungsi kesekretariatan secara memadai;
  9. Pendalaman pengetahuan sebagai bagian dari program peningkatan kompetensi bagi tiap anggota Dewan Komisaris sangat penting untuk menjamin agar Dewan Komisaris tetap mengikuti perkembangan baru dalam bisnis Perseroan.

### **2.3.2. Tugas dan Kewajiban Komisaris**

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi;
2. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara;
3. Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
4. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional.
5. Dewan Komisaris wajib memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku sebelumnya kepada RUPS;
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan;
7. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
8. Dewan Komisaris bertugas menunjuk penilai (*assessor*) independen dalam rangka penilaian GCG Perseroan;
9. Membahas, memberikan saran dan pertimbangan atau masukan serta persetujuan terhadap RJPP, Rencana Strategis Bisnis, Rencana RKAP, Laporan Kinerja, Laporan akhir masa jabatan Anggota Direksi, Laporan Keuangan Perseroan yang sudah diaudit dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
10. Mengawasi pelaksanaan RJPP, Rencana Strategis Bisnis dan RKAP Perseroan oleh Direksi kepada Pemegang Saham mayoritas;

11. Melaporkan hasil penilaiannya terhadap pelaksanaan RJPP, Rencana Strategis Bisnis dan RKAP Perseroan oleh Direksi kepada Pemegang Saham mayoritas;
12. Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
13. Memantau dan memastikan bahwa praktik GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

### **2.3.3. Wewenang Dewan Komisaris**

1. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu;
2. Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Direksi;
3. Memberikan persetujuan tertulis atas permintaan Direksi dan tindakan–tindakan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
4. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;
5. Menyetujui pelaksanaan keputusan RUPS untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama, berdasarkan penyerahan kewenangan dari RUPS;
6. Mengajukan Auditor Eksternal kepada RUPS;
7. Memberikan arahan tentang kebijakan penguatan sistem pengendalian intern, kebijakan manajemen risiko, kebijakan sistem teknologi informasi, kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, kebijakan pengadaan, serta kebijakan mutu dan pelayanan;
8. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya;
9. Apabila diperlukan mengusulkan untuk menunjuk Komisaris Independen sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;
10. Mengusulkan untuk mengadakan RUPS Luar Biasa;
11. Memberhentikan anggota Direksi untuk sementara, dengan menyebutkan alasannya;
12. Calon anggota Dewan Komisaris Perseroan yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (lulus seleksi) wajib menandatangani kontrak kinerja.

### **2.3.4. Rapat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris rapat secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan untuk membicarakan berbagai permasalahan dan bisnis Perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perusahaan. Disamping rapat terjadwal tersebut, Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan kapan saja apabila diperlukan. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat

Internal Dewan Komisaris, Rapat Komite Dewan Komisaris dan Rapat Koordinasi (Rapat Gabungan) Dewan Komisaris dengan Direksi.

Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan notulen rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, masalah yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil, dan pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan atau perbedaan pendapat (*dissenting opinion*).

Rapat Dewan Komisaris membahas berbagai masalah operasional dan strategis Perusahaan, antara lain mencakup:

1. Evaluasi kinerja Perusahaan dan Laporan Perusahaan;
2. Arah dan strategi pengembangan dan peningkatan usaha bisnis Perusahaan;

Penjelasan lebih rinci tentang mekanisme Rapat Dewan Komisaris dijabarkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan *Board Manual*.

#### **2.3.5. Standar Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**

Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sebagai fungsi pengawasan (*oversight*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan serta Kontrak Manajemen yang telah disepakati atau disetujui pada saat pengangkatannya. Indikator tersebut dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam skema remunerasi untuk Dewan Komisaris.

#### **2.3.6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris**

Pelaporan merupakan bentuk perwujudan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Dewan Komisaris kepada RUPS atas fungsi pengawasannya yang dilakukan Dewan Komisaris terhadap Direksi sebagai fungsi pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Laporan Pengawasan Dewan Komisaris tersebut merupakan bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan yang disampaikan kepada RUPS.

Persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Pengawasan Dewan Komisaris oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquitt et décharge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku lalu, sejauh tindakan tersebut dinyatakan dalam laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal tersebut menjelaskan bahwa masing-masing Anggota Dewan Komisaris tidak berkurang tanggung jawabnya jika terdapat kegiatan/transaksi/perbuatan yang tidak diungkapkan dan/atau terungkapnya adanya tindakan/perbuatan pelanggaran hukum yang sebelumnya tidak pernah diungkapkan secara transparan dan/atau dilaporkan di dalam laporan

pertanggungjawaban selama Anggota Dewan Komisaris tersebut menjabat sehingga mengakibatkan laporan yang disampaikan tersebut menyesatkan dan/ataupun menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perusahaan.

### 2.3.7. Larangan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Komisaris yang ditentukan oleh Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris dilarang memegang lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
  - a. Anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik swasta;
  - b. Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

### 2.3.8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Agar dapat menjalankan fungsinya secara lebih efektif, Dewan Komisaris dapat memperoleh saran profesional dari pihak independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite dan/atau menunjuk tenaga ahli sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhannya Dewan komisaris, serta dengan memperhatikan keputusan RUPS dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Anggota komite dan/atau tenaga ahli dipilih dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan setiap komite yang dibentuk diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris.

Komite-komite tersebut bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Namun demikian, penetapan kebijakan tersebut tetap menjadi wewenang Dewan Komisaris, kecuali untuk hal-hal yang telah didelegasikan kewenangannya dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Adapun Organ Pendukung Dewan Komisaris, yaitu:

#### 1. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris;

- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya, termasuk juga mengkoordinasikan penyiapan surat menyurat dan laporan-laporan yang harus disusun oleh Dewan Komisaris;
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- e. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan GCG, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

## **2. Komite Audit**

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa:

1. Perusahaan telah menyajikan laporan keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
2. Perusahaan telah menerapkan pengendalian internal, manajemen risiko dan GCG;
3. Fungsi audit eksternal dan audit internal telah berjalan dengan baik.

## **3. Komite Remunerasi dan Nominasi**

Komite Remunerasi dan Nominasi merupakan Komite Lainnya yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bersifat jika diperlukan. Komite ini bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji dan memberikan masukan terhadap remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk metode penentuan remunerasi yang digunakan. Komite ini juga membantu Dewan Komisaris dalam memeriksa dan memberikan masukan terhadap hal-hal yang terkait dengan remunerasi di tingkatan jajaran manajemen yang diajukan oleh Direksi.

## **4. Komite Pemantau Risiko dan/atau Tenaga Ahli Dewan Komisaris Bidang Manajemen Risiko**

Komite Pemantau Risiko dan/atau tenaga ahli Dewan Komisaris Bidang Manajemen Risiko merupakan Komite Lainnya yang dibentuk dan/atau ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan bersifat jika diperlukan. Tugas komite dan/atau tenaga ahli yang ditunjuk tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris untuk memastikan, antara lain:

1. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan yang membidangi Manajemen Risiko;
2. Evaluasi dan mengkaji risiko-risiko atas tindakan-tindakan dan/atau kebijakan Direksi yang membutuhkan tanggapan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS;

3. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, seperti mengevaluasi dan memeriksa atas Laporan Keuangan, Laporan Manajemen, RJPP dan/atau RKAP Perusahaan terutama yang terkait dengan Manajemen Risiko.

## 2.4. Direksi

### 2.4.1. Umum

Direksi adalah organ pengambil keputusan utama dalam Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Pengambilan keputusan Direksi disesuaikan dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun demikian pelaksanaan tugas masing-masing Anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Direksi dipilih dan diangkat melalui RUPS secara periodik. Sebelum diangkat, calon Direksi harus diuji untuk memastikan integritas dan profesionalitas di bidangnya. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares*, yaitu untuk mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

### 2.4.2. Fungsi Direksi

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

#### a. Kepengurusan

- Direksi menyusun Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan, serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- Direksi harus dapat mengendalikan dan mengelola sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
- Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan; dan
- Direksi memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah, efektif, dan dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

#### b. Manajemen Risiko

- Direksi menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
- Untuk setiap pengambilan keputusan strategis harus mempertimbangkan dan memperhitungkan dampak risikonya; dan
- Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.

**c. Pengendalian Internal (*Internal Control*)**

- Direksi menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang andal dalam rangka:
  1. Menjaga dan melindungi kekayaan, kinerja, bisnis, dan operasional Perusahaan;
  2. Memastikan setiap kegiatan Perusahaan mematuhi ketentuan peraturan perundangan yang relevan; dan
  3. Menerbitkan Laporan Keuangan dan/atau laporan lainnya sesuai dengan kriteria dan kerangka laporan yang berlaku.
- Internal Audit melaksanakan pengujian dan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian internal Perusahaan; dan
- Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

**d. Komunikasi**

- Direksi memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*);
- Perusahaan memiliki *Corporate Secretary* yang fungsinya dapat mencakup hubungan dengan investor (*Investor Relations*);
- Dalam hal Perusahaan tidak memiliki Unit Kerja/Divisi Kepatuhan (*Compliance*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh *Corporate Secretary*; dan
- Pelaksana fungsi *Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Direksi dan laporan pelaksanaan tugas *Corporate Secretary* disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

**e. Tanggung Jawab Sosial**

- Dalam rangka mempertahankan kelangsungan Perusahaan, Direksi harus memastikan terpenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan;
- Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.

**2.4.3. Persyaratan Direksi**

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Cakap atau mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- b. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:
  - Dinyatakan pailit;

- Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau
  - Dihukum karena melakukan tindakan pidana atau merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- c. Memiliki integritas, kepemimpinan, kejujuran, dan perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk mengembangkan Perusahaan;
- d. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman di bidang keuangan, perbankan, asuransi dan penjaminan, hukum, investasi, infrastruktur, dan/atau bidang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh instansi teknis atau RUPS berdasarkan peraturan perundangan.

#### **2.4.4. Larangan**

- a. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang dikelolanya, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh Pemegang Saham.
- b. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
1. Anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara dan badan usaha milik swasta;
  2. Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
  4. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.
  5. Ketentuan Point 4 di atas, diatur lebih lanjut Direksi terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Pemegang saham untuk selanjutnya ditetapkan RUPS.

#### **2.4.5. Komposisi Direksi**

- a. Komposisi dan jumlah Direksi ditetapkan oleh RUPS disesuaikan dengan kompleksitas dan kebutuhan Perusahaan serta rencana strategis Perusahaan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan lebih efektif, tepat, cepat, dan independen;
- b. Perusahaan dipimpin dan dikelola oleh suatu Direksi yang beranggotakan paling banyak 3 (tiga) orang Direktur, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama sisanya merupakan Anggota Direksi.

**2.4.6. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi**

- a. Anggota Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya, dan/atau pihak lain;
- c. Anggota Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Anggota Direksi harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

**2.4.7. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi**

- a. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham;
- c. Bagi calon Anggota Direksi yang terpilih wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi;
- d. Pengangkatan Anggota Direksi tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Dewan Komisaris;
- e. Pengangkatan Anggota Direksi menjadi batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan Anggota Direksi;
- f. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan; dan
- g. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

**2.4.8. Tugas dan Wewenang Direksi**

Direksi bertugas untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dalam batasan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau batasan-batasan atau arahan-arahan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan Keputusan RUPS.

Direksi memiliki wewenang sebagai berikut ini:

1. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;

2. Seorang Direksi adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku (dengan tetap mengacu pada peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta);
3. Mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan;
4. Bertanggung jawab penuh serta wajib mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan;
5. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran;
6. Wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan apabila Direksi lebih dari seorang tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi;
8. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf 7 di atas, berlaku juga bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum Perseroan dinyatakan pailit;
9. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan, serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Pasal 14 Anggaran Dasar PT LRT Jakarta;
10. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas dan fungsi pengawasan intern dan melaporkan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
11. Direksi bertugas mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Perseroan;
12. Menyusun Rencana Jangka Panjang dan Strategis Perusahaan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perseroan, menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan Perseroan dan melaksanakan seluruh rencana tersebut, dan atas laporan keuangan dan kinerja Direksi bertanggung jawab kepada RUPS;
13. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan;

#### **2.4.9. Rapat Direksi**

Direksi melakukan pertemuan secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan untuk membicarakan masalah dan bisnis perusahaan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu, dan juga membuat evaluasi pelaksanaan bisnis Perusahaan. Direksi harus selalu berkoordinasi dengan Dewan Komisaris dalam Rapat Koordinasi (Rapat Gabungan) minimal 1 (satu) kali dalam sebulan. Di samping rapat terjadwal tersebut, Rapat Direksi dapat dilakukan kapan saja apabila dianggap perlu oleh salah seorang Anggota Direksi, atas permintaan Dewan Komisaris, atau atas permintaan sirkuler Pemegang Saham.

Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuatkan notulen rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, masalah yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil, serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan atau perbedaan pendapat (*dissenting opinion*).

Rapat Direksi membahas berbagai masalah operasional dan strategis Perusahaan antara lain mencakup:

- a. Evaluasi kinerja Perusahaan dan laporan Perusahaan;
- b. Arah dan strategi pengembangan dan peningkatan usaha bisnis Perusahaan;
- c. GCG, manajemen risiko, perjanjian kontraktual, pengendalian internal;
- d. Pengukuran kinerja, evaluasi dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengantisipasi kebutuhan organisasi akibat pengembangan usaha.

#### **2.4.10. Standar Penilaian Kinerja Direksi**

Indikator pencapaian kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing Direksi sesuai dengan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan. Kriteria evaluasi kinerja Direksi didasari pada target kinerja dalam Kontrak Manajemen yang disampaikan pada saat pengangkatannya. Kinerja Direksi dievaluasi setiap tahunnya oleh Pemegang Saham dalam RUPS berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan usulan dari Direksi yang bersangkutan. Evaluasi kinerja tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam skema remunerasi untuk Direksi.

#### **2.4.11. Pendelegasian Wewenang**

Dalam pelaksanaannya, Direksi dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Anggota Direksi lainnya dan pejabat setingkat di bawah Direksi untuk bertindak mewakili Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Pendelegasian wewenang meliputi tugas, tanggung jawab, dan kewenangan, serta dibuat secara tertulis. Setiap pendelegasian wewenang harus dilakukan analisis terhadap pekerjaan yang akan didelegasikan dan kompetensi orang yang akan menerima pendelegasian wewenang tersebut. Pendelegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

#### **2.4.12. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi**

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan GCG. Direksi menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan Perusahaan, dan Laporan Pelaksanaan GCG. Laporan Tahunan yang disusun tersebut harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khususnya untuk Laporan Keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.

Persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Pelaksanaan GCG oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquitt et décharge*) kepada masing-masing Anggota Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku lalu, sejauh tindakan tersebut dinyatakan dalam laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal tersebut menjelaskan bahwa masing-masing Anggota Direksi tidak berkurang tanggung jawabnya jika terdapat kegiatan/transaksi/perbuatan yang tidak diungkapkan dan/atau terungkapnya tindakan/perbuatan pelanggaran hukum yang sebelumnya tidak pernah diungkapkan secara transparan dan/atau dilaporkan di dalam laporan pertanggungjawaban Direksi sehingga mengakibatkan laporan yang disampaikan tersebut menyesatkan dan/atau terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perusahaan.

### **2.5. Organ Pendukung**

Organ Pendukung di Bawah Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya, serta Sekretariat Komisaris.

#### **2.5.1. Komite Audit**

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit bersifat mandiri serta bertanggung jawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

1. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik telah disajikan secara transparan, andal, dapat dipercaya, dan tepat waktu;
2. Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
3. Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan:

1. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
2. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian internal manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast*, dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
4. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

1. Laporan Keuangan Perseroan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/Rencana Kerja dan Anggaran Program CSR;
3. Audit Keuangan Perseroan;
4. Pengaduan Masyarakat;
5. Utang Perseroan;
6. Piutang Perseroan;
7. Kinerja Anak Perusahaan;
8. Penghapusan dan Pelepasan Aset;
9. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (Participating Interest) dan lain-lain;

### 2.5.2. Sekretariat Komisaris

Sekretariat Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan, antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisariat;
2. Menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan:
  - Pemantauan tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Komisaris;
  - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
  - Dukungan administrasi serta pemantauan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Komisariat dan Tenaga Ahli Komisaris untuk keperluan Komisaris.

### 2.5.3. Sekretaris Perusahaan

1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau contact person antara Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat, dan *stakeholder* lainnya.
2. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perseroan serta pengadministrasiannya, termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perseroan yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus, dan dokumen lain-lain.
3. Melaksanakan strategi komunikasi multimedia termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile*, dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
4. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*.
5. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan/atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
6. Mengoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.

### 2.5.4. Satuan Pengawasan Internal

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.

2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan proses GCG.
3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan.
4. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

#### **2.5.5. Auditor Eksternal**

Keberadaan Auditor Eksternal diperlukan oleh PT LRT Jakarta, 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 yang disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan.

Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. PT LRT Jakarta dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit disertai dengan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
2. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di PT LRT Jakarta.
3. PT LRT Jakarta menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

**BAB III****KEBIJAKAN PERUSAHAAN****3.1. Pengendalian Internal**

PT LRT Jakarta membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Struktur pengendalian internal yang ada harus dipelajari dan dimengerti guna merencanakan pemeriksaan dan menentukan sifat, waktu, dan luasnya pengujian yang dilakukan. Elemen struktur pengendalian internal tersebut mencakup sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
  - Filosofi dan gaya manajemen;
  - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; serta
  - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam 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, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan.
5. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas pengendalian internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

**3.2. Manajemen Risiko**

Penerapan manajemen risiko merupakan salah satu bentuk implementasi dari prinsip GCG yang mendukung pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. PT LRT Jakarta dalam setiap pengambilan

keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal.

Penerapan manajemen risiko korporat di lingkungan PT LRT Jakarta dilaksanakan dengan tujuan pengelolaan risiko atas tujuan strategis maupun pengelolaan risiko operasional proses dan praktik bisnis yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang dimiliki PT LRT Jakarta.

Proses manajemen risiko pada PT LRT Jakarta sekurang-kurangnya meliputi:

1. Penetapan konteks ruang lingkup dan kriteria risiko
2. Identifikasi risiko
3. Pengukuran risiko
4. Evaluasi risiko
5. Penanganan risiko
6. Pelaporan manajemen risiko
7. Monitoring dan evaluasi manajemen risiko.

Identifikasi dan asesmen risiko, serta aktivitas penanganannya yang ditunjang dengan aktivitas konsultasi, pelaporan, monitoring, dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaannya secara berkala, terstruktur, dan sistematis.

### **3.3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul untuk mencapai tujuan Perusahaan.

### 3.3.1. Perencanaan dan Perekrutan

Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan. Perekrutan karyawan dilakukan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh SK Direksi. Karyawan yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai karyawan PT LRT Jakarta sesuai dengan perjanjian ikatan kerja dan atau Ketetapan PT LRT Jakarta.

### 3.3.2. 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 pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.

### 3.3.3. Mutasi dan Pemberhentian

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.

### 3.3.4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Salah satu cara yang paling efektif untuk mencegah dan memerangi praktik yang bertentangan dengan *good corporate governance* adalah melalui mekanisme sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) dengan tujuan:

1. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial, termasuk hal-hal yang dapat merusak citra organisasi;
2. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya;
3. Membangun suatu kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal;
4. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
5. Meningkatkan reputasi perusahaan.

Efektivitas sistem terlihat dari jumlah kecurangan yang berhasil dideteksi dan juga waktu penindakannya yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan cara lainnya. Selain itu,

pimpinan organisasi memiliki kesempatan untuk mengatasi permasalahan secara internal dahulu, sebelum permasalahan tersebut merebak ke ruang publik yang dapat memengaruhi reputasi organisasi.

1. Yang termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain adalah:
  - a. Melanggar peraturan perundang-undangan
  - b. Melanggar pedoman etika perusahaan
  - c. Melanggar prinsip akuntansi yang berlaku umum
  - d. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional perusahaan, ataupun kebijakan, prosedur, dan peraturan lain yang dianggap perlu oleh perusahaan
  - e. Melakukan tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun non-finansial
  - f. Melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan kerja
2. Pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).
3. Pada dasarnya, pelapor pelanggaran (*whistleblower*) adalah karyawan dari organisasi itu sendiri (pihak internal), meskipun tidak tertutup kemungkinan adanya pelapor yang berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogianya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan agar dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.
4. Sistem Pelaporan Pelanggaran yang baik memberikan fasilitas dan perlindungan (*whistleblower protection*) sebagai berikut:
  - a. Fasilitas saluran pelaporan (telepon, surat, email) yang independen, bebas, dan rahasia;
  - b. Perlindungan kerahasiaan identitas pelapor. Perlindungan ini diberikan bila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor. Walaupun diperbolehkan, penyampaian pelaporan secara anonim, yaitu tanpa identitas, tidak direkomendasikan. Pelaporan secara anonim menyulitkan dilakukannya komunikasi untuk tindak lanjut atas pelaporan;
  - c. Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi. Perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor;

- d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan, bagaimana, serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

### 3.4. Tata Kelola Teknologi Informasi

Dalam upaya implementasi GCG di PT LRT Jakarta terkait dengan Teknologi Informasi (TI), maka:

1. Perusahaan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Perusahaan menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi.

Panduan Tata Kelola TI akan digunakan sebagai prinsip dan panduan bagi PT LRT Jakarta dalam penggunaan sumber daya TI di unit masing-masing dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehingga memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akseptabilitas.

Perusahaan melengkapi adanya Pedoman Tata Kelola TI yang berguna untuk pemangku kepentingan. Semua perangkat penyedia data dan informasi disesuaikan dengan tuntutan operasi perusahaan dan perkembangan teknologi.

Upaya dalam pengelolaan teknologi informasi, antara lain:

1. Melakukan penyesuaian aplikasi yang ada dengan kebutuhan.
2. *Updating* teknologi terhadap perangkat yang terpasang, baik software, hardware, maupun jaringan komunikasi data.
3. Melakukan pertukaran informasi dengan seluruh anggota.

Lima prinsip dasar yang menjadi fondasi bangunan Tata Kelola TI mendasari model dan tingkat kedalaman implementasi model. Lima prinsip tersebut mencakup:

1. Perencanaan TI yang sinergis dan konvergen di seluruh jajaran perusahaan.
2. Penetapan kepemimpinan dan tanggung jawab TI yang jelas.
3. Pengembangan TI secara valid.
4. Pemastian operasi TI berjalan dengan baik, kapan pun dibutuhkan.
5. Pemastian terjadinya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*) dengan memperhatikan faktor manajemen perubahan organisasi dan sumber daya manusia.

### 3.5. Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan PT LRT Jakarta dalam melakukan pengadaan barang dan jasa adalah untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan berlandaskan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness*.

Pengembangan system pengadaan barang dan jasa melalui sistem dilakukan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta sumber daya manusia yang memadai.

PT LRT Jakarta memiliki kebijakan umum pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip dan etika pengadaan barang dan jasa.

Segenap jajaran PT LRT Jakarta yang terlibat dalam sistem pengadaan termasuk Penyedia Barang/Jasa, harus menghindari benturan kepentingan dan menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.

Segenap jajaran PT LRT Jakarta menjalankan sisten pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Penyedia Barang/Jasa.

### **3.6. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi**

Tujuan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi adalah untuk menghasilkan Informasi keuangan PT LRT Jakarta yang andal yang dapat digunakan oleh para pemakainya dalam pengambilan keputusan ekonomi. Selain itu informasi tersebut juga dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya keuangan PT LRT Jakarta.

Prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku, Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan memenuhi prinsip *Good Corporate Governance* (Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, Kewajaran).

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi, kebijakan maupun penerapannya melalui antara lain pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun Auditor Eksternal.

Direksi berkomitmen untuk memastikan bahwa PT LRT Jakarta memiliki pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi yang andal melalui sistem pengendalian internal yang efektif, pencatatan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan memenuhi kriteria: dapat dipahami, relevan, andal, dapat dibandingkan, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah serta disajikan dalam bentuk yang konsisten, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **3.7. Tanggung Jawab Sosial / Corporate Social Responsibility (CSR)**

Tanggung Jawab Sosial merupakan kewajiban PT LRT Jakarta yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

Direksi PT LRT Jakarta memastikan terlaksananya Program Tanggung Jawab Sosial serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Program Tanggung Jawab Sosial PT LRT Jakarta disusun dengan perencanaan tertulis yang jelas dan dilaksanakan dengan fokus terhadap kepedulian masyarakat dan kelestarian lingkungan khususnya di sekitar Perseroan. Pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial PT LRT Jakarta dimuat dalam Laporan Tahunan PT LRT Jakarta.

### 3.8. Pedoman Perilaku Etika

PT LRT Jakarta meyakini pentingnya menjaga etika dalam semua proses kerja yang dijalankan, dengan mengikuti segala pedoman, prosedur, dan ketentuan yang ditetapkan perusahaan. Pedoman perilaku etika menjelaskan tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua karyawan. PT LRT Jakarta berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan.

Tujuan pengembangan kode etik di lingkungan PT LRT Jakarta adalah:

1. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan; serta
2. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan ini.

Selanjutnya, dengan menerapkan Kode Etik Perusahaan ini PT LRT Jakarta yakin mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu:

1. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika, dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.
2. Perusahaan akan menikmati reputasi yang baik, perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi, dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan.
3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan Perusahaan yang diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

Komponen-komponen yang terkandung dalam pedoman perilaku etika PT LRT Jakarta mencakup hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

1. Informasi.
2. Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
3. Hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
4. Etika berusaha, anti korupsi, dan donasi.

### 3.9. Pengawasan Terhadap Penerapan GCG

1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
  - a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
  - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan yang bersangkutan.
3. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Holding bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

## PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan di lingkungan PT LRT Jakarta. Tata kelola perusahaan yang baik terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan perusahaan yang semakin meningkat. Oleh sebab itu, PT LRT Jakarta secara berkala akan melakukan penyempurnaan pada pedoman tata kelola perusahaan jika diperlukan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi perusahaan.

Dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, PT LRT Jakarta diharapkan secara terus menerus dapat mengembangkan manajemen lebih efisien dan efektif serta selalu meraih posisi terdepan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

## REFERENSI

1. Undang-undang RI No. 5 Tahun 1962 tanggal 14 Februari 1962 tentang Perusahaan Daerah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007: Perseroan Terbatas.
3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tanggal 7 Oktober 2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta
4. Komite Nasional Kebijakan Governance: Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia.
5. Komite Nasional Kebijakan Governance: Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran – SPP (Whistle Blowing System – WBS).
6. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007: Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Nasional.