adhi commuter properti

MP 008

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

EDISI 2

Dokumen ini berisi 38 halaman

(tidak termasuk sampul ini)

Status Dokumen		
MASTER		
	No. :	No. :
Tanggal : 16-11-22	Tgl. :	Tgl. :

PENGESAHAN

PENYEMPURNAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK/

***GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG CODE)**

PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk

Jakarta, 16 November 2022

Dewan Komisaris

Pundjung Setya Brata
Komisaris Utama

A.A.G Agung Dharmawan
Komisaris

Tjatur Waskito Putro
Komisaris

Amrozi Hamidi
Komisaris Independen

Muhammad Isnaini
Komisaris Independen

Dewan Direksi

Rizkan Firman
Direktur Utama

Indra Syahruzza
Direktur Pemasaran

Mochamad Yusuf
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko & HC

Rozi Sparta
Direktur Pengembangan Bisnis

Hanif Setyo Nugroho
Direktur Pengelolaan Properti

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
I. PENDAHULUAN 4
1.1 Visi, Misi, dan Nilai PT Adhi Commuter Properti Tbk (ADCP) 4
1.2 Nilai Perusahaan (AKHLAK): 5
1.3 Kebijakan Mutu dan K3L 6
II. PRINSIP-PRINSIP 7
2.1. Prinsip-prinsip GCG sebagai berikut: 7
III. ORGAN PERUSAHAAN 17
3.1 Hubungan Antar Organ Perusahaan 17
3.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 17
3.3 Direksi 18
3.4 Dewan Komisaris 20
IV. KEBIJAKAN PERUSAHAAN 25
4.1 Standar Akuntansi 25
4.2 Sistem Pengendalian Internal 26
4.3 Integritas Bisnis 27
4.4 Hubungan dengan Pemegang Saham 28
4.5 Hubungan dengan Proyek - Proyek dan Hotel 29
4.6 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 29
4.7 Pengadaan dan Hubungan dengan Rekanan 30
4.8 Kemitraan dengan Masyarakat 30
4.9 Penerapan Teknologi 30
4.10 Prinsip Persaingan Usaha 31
4.11 Manajemen Risiko 31
4.12 Hubungan dengan Pejabat Negara 32
4.13 Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi 32
V. ETIKA PERUSAHAAN 34
5.1 Karyawan dan Hubungan Industrial 34
5.2 Keterlibatan dalam Politik 35

5.3 Pernyataan Palsu dan Konspirasi 36
5.4 Benturan Kepentingan 36
5.5 Honorarium 37
5.6 Hadiah 37
VI. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI GCG CODE 38

I. PENDAHULUAN

Good Corporate Governance (GCG) adalah sistem dan struktur untuk mengelola perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan nilai perusahaan terhadap pemegang saham *(shareholders value)* serta mengakomodasi berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan seperti kreditor, *supplier*, asosiasi usaha, konsumen, pekerja, pemerintah dan masyarakat luas, untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan, Perusahaan memandang perlu adanya sebuah GCG Code yang fleksibel agar senantiasa mengikuti perkembangan bisnis.

GCG Code merupakan acuan dalam menentukan kebijakan perusahaan. Dengan demikian GCG Code tidak hanya bertujuan agar Perusahaan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga harus mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja perusahaan.

Penerapan GCG berpedoman pada :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK/04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka beserta lampiran SEOJK Nomor 32/SEOJK.04/2015

Untuk menunjukan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan, Pedoman GCG akan dikaji relevansi secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap kondisi lingkungan bisnis Perseroan yang muktahir.

1.1 Visi, Misi, dan Nilai PT Adhi Commuter Properti Tbk (ADCP)

Visi:

Menjadi pengembang kawasan terpercaya berbasis transportasi dan pelayanan untuk peningkatan kualitas kehidupan.

Misi:

1. Sebagai *engine of growth* PT Adhi Karya (Persero) Tbk., menjalankan bisnis properti yang adaptif

2. Menyediakan hunian dan jasa layanan yang berkualitas
3. Menciptakan value secara profesional, tata kelola yang baik melalui sistem manajemen mutu & K3L, pemanfaatan IT dan peduli lingkungan
4. Membangun insan yang berintegritas, saling bekerjasama dan berjiwa entrepreneur

1.2 Nilai Perusahaan (AKHLAK):

1. Amanah

   Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku :

   a. Memenuhi janji dan komitmen
   b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
   c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

2. Kompeten

   Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, panduan perilaku :

   a. Meningkatkan kompensasi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
   b. Membantu orang lain belajar
   c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

3. Harmonis

   Saling peduli dan menghargai perbedaan, panduan perilaku :

   a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
   b. Suka menolong orang lain
   c. Membangun lingkungan kerja kondusif

4. Loyal

   Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, panduan perilaku :

   a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara
   b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang besar
   c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

5. Adaptif

   Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan, panduan perilaku :

   a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
   b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi

c. Bertindak proaktif

6. Kolaboratif

   Membangun kerjasama yang sinergis, panduan perilaku :

   a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
   b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
   c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

1.3 Kebijakan Mutu dan K3L

Kebijakan mutu dan K3L PT Adhi Commuter Properti Tbk mengacu kepada induk perusahaan PT Adhi Karya (Persero) Tbk, yang secara berkelanjutan selalu:

1. Meningkatkan mutu cara dan hasil kerja serta mencegah ketidaksesuaian pada semua tahapan;
2. Melaksanakan norma-norma kesehatan, keamanan, keselamatan kerja dan lingkungan (K3L) dengan menciptakan tempat kerja yang sehat, aman, bebas kecelakaan, bebas penyakit akibat kerja dan pencemaran sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
3. Melakukan pembinaan Sistem Manajemen Mutu & K3L terhadap para pekerja dan mitra usaha;
4. Mengutamakan penggunaan produk ramah lingkungan dan menghemat sumber daya energy ;
5. Menyediakan hunian berbasis transportasi untuk meningkatkan kualitas kehidupan, untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan stakeholder lainnya.

1.1 ADCP juga mengembangkan dan melaksanakan Sasaran Mutu dan K3L yaitu :

Memberikan produk properti yang berkualitas dan layanan maksimal kepada pelanggan dan *stakeholder* lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar dan spesifikasi yang diperjanjikan serta mencapai sasaran perusahaan tanpa kecelakaan/*zero fatality accident* dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan.

II. PRINSIP-PRINSIP

Perusahaan memiliki komitmen untuk menerapkan GCG sebagai prosedur dan struktur yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola bisnis dan urusan-urusan perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, dan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder.*

Untuk itu, Perusahaan selalu mematuhi peraturan-perundangan yang berlaku, praktik dan panduan yang telah menjadi panduan bisnis.

2.1. Prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:

1. Transparansi *(Transparency)*

a. Transparansi merupakan sikap keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

b. Transparansi diupayakan dan diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha mempelopori pengungkapan informasi keuangan dan non-keuangan pada stakeholder serta pengungkapannya tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib dengan tidak dengan tidak menyalahi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan praktik terbaik GCG.

Implementasi prinsip transparansi yang dilaksanakan oleh PT Adhi Commuter Properti Tbk (ADCP) antara lain :

1) Rencana Kerja Tahunan Perusahaan, dengan rincian penjelasan sebagai berikut :
   a) Direksi Menyusun kebijakan, prosedur dan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
   b) Direksi Menyusun RKAP dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
   c) Persetujuan diberikan oleh Dewan Komisaris sebelum tahun buku dimulai

d) Tahun buku Perusahaan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember Tahun yang sama. Buku Perseroan ditutup pada akhir bulan Desember setiap tahun.

2) Laporan Tahunan Perseroan sesuai POJK No. 29/POJK.04/2016 tanggal 26 Juli 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik dan Surat Edaran OJK No.16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik yang dijelaskan sebagai Berikut :

a) Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Laporan Tahunan.

b) Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan lingkungan hidup suatu lembaga jasa keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.

c) Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan dan Laporan berkelanjutan serta wajib ditelaah oleh Dewan Komisaris.

d) Laporan Tahunan disajikan dalam bentuk dokumen cetak dan dokumen elektronik.

e) Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen cetak, dicetak pada kertas yang berwarna terang, berkualitas baik, berukuran A4, dijilid, dan dapat diperbanyak dengan kualitas yang baik.

f) Laporan Tahunan dapat menyajikan informasi berupa gambar, grafik, tabel, dan/atau diagram dengan mencantumkan judul dan/atau keterangan yang jelas, sehingga mudah dibaca dan dipahami.

g) Laporan Tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen elektronik merupakan Laporan Tahunan yang dikonversi dalam portable document format (PDF).

h) Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:
   - ikhtisar data keuangan penting;
   - informasi saham (jika ada);
   - laporan Direksi;
   - laporan Dewan Komisaris;
   - profil Emiten atau Perusahaan Publik;
   - analisis dan pembahasan manajemen;
   - tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik;
   - tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik
   - laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
   - surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

i) Laporan Tahunan wajib disajikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing. Laporan Tahunan dalam bahasa asing paling sedikit menggunakan bahasa Inggris dan wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam Laporan Tahunan yang menggunakan Bahasa Indonesia. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran dan/atau informasi yang disajikan dalam bahasa asing dengan yang disajikan dalam Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.

j) PT Adhi Commuter Properti Tbk wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.

k) Dalam hal Laporan Tahunan telah tersedia bagi pemegang saham sebelum jangka waktu penyampaian Laporan Tahunan berakhir, Laporan Tahunan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada tanggal yang sama dengan tersedianya Laporan Tahunan bagi pemegang saham.

l) Dalam hal Emiten atau Perusahaan Publik memperoleh pernyataan efektif untuk pertama kali dalam periode setelah tahun buku berakhir sampai dengan batas waktu penyampaian Laporan Tahunan, Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan laporan tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada tanggal pemanggilan RUPS tahunan (jika ada).

m) Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan wajib disampaikan dalam bentuk dokumen cetak paling sedikit 2 (dua) eksemplar, 1 (satu) di antaranya dalam bentuk asli; dan salinan dokumen elektronik yang memuat informasi yang sama dengan informasi dalam Laporan Tahunan yang disampaikan dalam bentuk dokumen cetak.

n) Dalam hal terdapat perbedaan informasi yang disajikan dalam salinan dokumen elektronik dengan yang disajikan dalam dokumen cetak, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Laporan Tahunan yang disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dalam bentuk asli

o) Laporan Tahunan dalam bentuk asli, wajib ditandatangani secara langsung oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

p) Salinan dokumen elektronik wajib disampaikan melalui sistem pelaporan elektronik Otoritas Jasa Keuangan.

q) Dalam hal Laporan Tahunan dalam bentuk dokumen cetak dan dokumen elektronik disampaikan secara terpisah, penghitungan ketepatan waktu penyampaian Laporan Tahunan didasarkan pada Laporan Tahunan yang lebih dahulu diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan.

r) Dalam hal penyajian Laporan Tahunan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing disajikan dalam buku yang terpisah, Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan OJK.

s) Penyampaian Laporan Tahunan yang disajikan dalam buku terpisah wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada tanggal yang sama.

t) Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Tahunan sebagaimana jatuh pada hari libur, Laporan Tahunan wajib disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

u) Dalam hal Emiten atau Perusahaan Publik menyampaikan Laporan Tahunan melewati batas waktu, penghitungan jumlah hari keterlambatan atas penyampaian Laporan Tahunan dihitung sejak

hari pertama setelah batas akhir waktu penyampaian Laporan Tahunan.

v) Laporan Tahunan wajib tersedia bagi pemegang saham pada saat pemanggilan RUPS Tahunan.

w) Laporan Tahunan wajib dimuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik pada tanggal yang sama dengan penyampaian Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan wajib tersedia dalam jangka waktu tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik.

x) Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas kebenaran isi Laporan Tahunan dan wajib menandatangani Laporan Tahunan tersebut.

y) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lain yang menandatangani Laporan Tahunan wajib menyertakan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan.

z) Tanda tangan dibubuhkan pada surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan pada lembaran tersendiri dalam Laporan Tahunan.

3) Laporan Keuangan berkala disusun sesuai Peraturan Bapepam-LK Nomor X.K.2 tanggal 5 Juli 2011 dan Peraturan POJK Nomor 14/POJK.04/2022 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.

a) Laporan Keuangan Berkala yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan wajib memuat informasi yang sama dengan Laporan Keuangan Berkala yang diumumkan kepada Masyarakat

b) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a POJK No. 14/POJK.04/2022, wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.

c) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan laporan keuangan tahunan bersamaan dengan penyampaian Laporan tahunan tersebut

d) Laporan keuangan tengah tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b POJK No. 14/POJK.04/2022, wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat:
   - pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit;
   - pada akhir bulan kedua setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka reviu; dan
   - pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit.

e) Laporan Keuangan Berkala wajib disajikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.

f) Kewajiban penggunaan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak berlaku bagi Emiten skala kecil dan Emiten skala menengah.

g) Laporan Keuangan Berkala dalam bahasa asing sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit menggunakan Bahasa Inggris.

h) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyediakan Laporan Keuangan Berkala di situs web Emiten atau Perusahaan Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai situs web Emiten atau Perusahaan Publik.

i) Penyampaian Laporan Keuangan Berkala wajib dilakukan melalui sistem pelaporan elektronik Otoritas Jasa Keuangan.

j) Dalam hal laporan keuangan tengah tahunan tidak diaudit namun dilakukan reviu, pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) POJK No. 14/POJK.04/2022 wajib memuat paling sedikit:
   - laporan posisi keuangan;
   - laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain;
   - laporan arus kas; dan
   - kesimpulan dari akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan yang mereviu laporan keuangan tengah tahunan.

k) Dalam hal laporan keuangan tengah tahunan tidak diaudit atau tidak dilakukan reviu, pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) POJK No. 14/POJK.04/2022 wajib memuat paling sedikit:
   - laporan posisi keuangan;
   - laporan laba rugi dan
   - penghasilan komprehensif lain; dan Laporan Arus kas

2. Kemandirian (*Independency*)

a. Kemandirian merupakan wujud 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 tata kelola perusahaan yang sehat.

b. Kemandirian merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan.

Implementasi prinsip kemandirian oleh Perusahaan antara lain:

1) Saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing antar organ Perusahaan.
2) Selain organ Perusahaan tidak boleh mencampuri pengurusan Perusahaan.
3) Dewan Komisaris, Direksi serta pegawai Perusahaan dalam pengambilan keputusan selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.

4) Kegiatan Perseroan yang mempunyai benturan kepentingan harus memperoleh terlebih dahulu dari Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam Rapat Umum Pemegang Sahamsebagaimana diatur dan mematuhi peraturan di bidang pasar modal yang mengatur tentang benturan kepentingan.

3. Akuntabilitas (*Accountability*)

a. Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, wewenang, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara efektif.

b. Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas oleh Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun dengan kepentingan *stakeholder.*

c. Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya.

d. Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengkomunikasikan kepada *stakeholder* agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu:
   - Akuntabilitas Individual yang merujuk kepada hubungan akuntabilitas antara atasan-bawahan yang berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari pemegang wewenang.
   - Akuntabilitas Tim yang merujuk kepada akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dan kinerja yang tercapai.
   - Akuntabilitas Perusahaan yang merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan peranannya sebagai entitas bisnis.

Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan untuk menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangannya. Implementasi prinsip akuntabilitas diwujudkan dengan pembagian tugas yang jelas antar organ Perusahaan, meliputi:

1) RUPS antara lain berwenang untuk menyetujui laporan tahunan, menetapkan pembagian keuntungan dan dividen yang dibayarkan, serta memutuskan hal-hal penting yang memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana diatur oleh Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2) Dewan Komisaris berwenang untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk rencana pengembangan, serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan tindak lanjut Keputusan RUPS.
3) Direksi memiliki tugas pokok memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan untuk menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

4. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

a. Pertanggungjawaban merupakan wujud kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan serta etika bisnis yang sehat dalam pengelolaan Perusahaan.
b. Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha menjadi warga perusahaan yang baik *(Good Corporate Citizen).*

Implementasi prinsip pertanggungjawaban diwujudkan dengan cara antara lain:

1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

2) Melaksanakan kewajiban perpajakan dengan baik dan tepat waktu.
3) Melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan *(corporate social responsibility),* melaksanakan kemitraan dengan masyarakat serta bina lingkungan, misalnya dengan melakukan pembinaan usaha kecil dan koperasi.
4) Melaksanakan kewajiban keterbukaan informasi sesuai regulasi di bidang pasar modal.

5. Kewajaran (*Fairness*)

a. Kewajaran mencakup keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Perusahaan menjamin bahwa setiap pemegang saham dan stakeholder mendapatkan perlakuan yang wajar, dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Implementasi dari prinsip *fairness* antara lain:

1) Pemegang saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2) Perusahaan memperlakukan secara adil dan transparan terhadap semua rekanan.
3) Perusahaan menjamin kondisi kerja yang baik dan aman bagi setiap pegawai sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. ORGAN PERUSAHAAN

3.1 Hubungan Antar Organ Perusahaan

1. Perusahaan memiliki keyakinan bahwa salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG sangat bergantung kepada hubungan antar organ Perusahaan dimana berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan tegas telah memisahkan tugas dan wewenang Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
2. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris, maka ketiga Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan perusahaan.
3. Perusahaan mendorong setiap Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh itikad baik, nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholder maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

3.2 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS merupakan Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang diberikan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
2. RUPS adalah sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perusahaan.
3. RUPS merupakan forum di mana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.
4. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perusahaan senantiasa berpedoman pada POJK yang berlaku dan pada hal-hal sebagai berikut:
   a. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang

diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun dan juga pada saat RUPS berlangsung.

b. Informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
c. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
d. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan diadministrasikan oleh Direksi.

3.3 Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab harus bertindak secara cermat, hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dan menggunakan wewenang, sumber daya yang dimiliki untuk sebesar-besar meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perusahaan, serta tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *stakeholder* dengan kegiatan Perusahaan.
2. Pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang berpengaruh signifikan terhadap kinerja Perusahaan perlu dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila terjadi kondisi di mana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan pribadi, maka Direktur yang bersangkutan harus mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Direktur yang mempunyai benturan kepentingan tidak berwenang mewakili Perusahaan dan digantikan oleh Direktur lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.
5. Agar Direksi Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya, maka bagi Direktur yang baru diangkat akan diberikan program pengenalan.
6. Pelaksanaan program pengenalan Direktur merupakan tanggung jawab Direktur Utama. Dalam hal pejabat baru yang diangkat adalah Direktur Utama, maka yang bertanggung jawab adalah Direktur yang paling tua masa jabatannya.

7. Perusahaan secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi.
8. Direksi dapat menggunakan jasa profesional independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya atas beban Perusahaan sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan.
9. Direksi melakukan pertemuan secara teratur untuk membicarakan masalah dan bisnis Perusahaan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu, dan juga membuat evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.
10. Di samping rapat terjadwal, rapat Direksi dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.
11. Pada prinsipnya panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan panggilan rapat dilakukan oleh salah seorang Direktur atau Corporate Secretary yang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan keputusan Rapat Direksi. Panggilan rapat tertulis harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
12. Rapat Direksi dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan mengikat apabila mencapai kuorum.
13. Seorang Direktur yang tidak dapat hadir dalam rapat dapat diwakili oleh seorang Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
14. Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang dapat menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
15. Setiap Direktur berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
16. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
17. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, wewenang, kewajiban, serta tanggung jawab yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Kinerja Direksi dan Direktur akan dievaluasi setiap tahun oleh RUPS.

19. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Direksi harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:
    a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
    b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi.
    c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
    d. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan
    e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
20. Direksi wajib mengelola Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di Kantor Pusat Perusahaan.
22. Daftar Khusus dan Daftar Pemegang Saham harus senantiasa dimutakhirkan dan semua pencatatan dalam daftar tersebut harus ditandatangani sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

3.4 Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan jalannya Perusahaan oleh Direksi dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang memiliki potensi untuk mempengaruhi kinerja Perusahaan.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk senantiasa memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan tujuan Perusahaan dan arahan Pemegang Saham.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris senantiasa berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
    a. Berpedoman pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    b. Bertindak sebagai majelis/kolektif dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
    c. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi dengan

kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak adanya Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi.

d. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif berdasarkan informasi yang disampaikan oleh Direksi secara terbuka kepada Dewan Komisaris maupun informasi dari pihak lain, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan.

4. Agar Anggota Dewan Komisaris selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lain, maka bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan program pengenalan, meliputi namun tidak terbatas pada permasalahan Perusahaan serta kebijakan/keputusan yang pernah diambil.
5. Pelaksanaan program pengenalan Komisaris merupakan tanggung jawab Komisaris Utama. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat bukan Komisaris Utama, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan Dewan berada pada Komisaris Utama dengan difasilitasi sepenuhnya oleh Perusahaan, sedangkan dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat adalah Komisaris Utama maka tanggung jawab pengenalan berada pada Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam masa jabatannya atau bila berhalangan maka dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris yang tertua berikutnya dalam masa jabatannya.
6. Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dapat secara teratur mengadakan program pembelajaran yang berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.
7. Apabila diperlukan Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran dari profesional independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris.
8. Perusahaan mengangkat Komisaris Independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Dewan Komisaris memiliki hak untuk membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.
10. Komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris.

11. Dewan Komisaris mengadakan rapat untuk membicarakan permasalahan yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perusahaan.
12. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang pihak Direksi.
13. Di samping rapat terjadwal, Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap saat apabila diperlukan.
14. Pada prinsipnya, panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun, maka panggilan rapat dilakukan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris sesuai dengan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
15. Panggilan rapat tertulis harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Apabila rencana rapat telah diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris secara lengkap, maka panggilan tertulis bersifat optional, sesuai kebutuhan.
16. Rapat Dewan Komisaris dinyatakan sah dan dapat mengambil keputusan mengikat apabila mencapai kuorum.
17. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang tidak dapat hadir dalam rapat hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
18. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris dibuat risalah rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
19. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
20. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan amanat Pemegang Saham yang dituangkan dalam Keputusan RUPS.

21. Sejalan dengan prinsip akuntabilitas Organ Perusahaan, kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
22. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Anggota Dewan Komisaris harus melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:
    a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
    b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi.
    c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
    d. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
    e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
23. Dalam menjaga hubungan kerja yang baik, Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
    a. Dewan Komisaris harus menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
    b. Direksi harus menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
    c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
    d. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
    e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu, dan
    f. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan, dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
24. Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-

masing Organ Perusahaan dapat berfungsi sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing secara efektif dan efisien.

IV. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

4.1 Standar Akuntansi

1. Perusahaan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal.
2. Perusahaan wajib memelihara sistem pengendalian internal akuntansi yang menjamin keandalan data (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan), persetujuan, pemisahan fungsi operasional, pencatatan serta pengawasan asset perusahaan dengan kecukupan data (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya), dari setiap transaksi.
3. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua stakeholder secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
4. Penyajian laporan keuangan (Laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku Perusahaan dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan yang disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang dilakukan secara umum.
5. Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil.
6. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar.
7. Laporan keuangan Perusahaan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya.
8. Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi, Perusahaan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

4.2 Sistem Pengendalian Internal

1. Perusahaan wajib memelihara sistem pengendalian internal keuangan yang menjamin keandalan sistem akuntansi.
2. Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan agar tidak terjadi penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan aset secara tidak sah, dan menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi, serta keandalan informasi keuangan Perusahaan.
3. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
   a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang 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, dan Perhatian serta arahan yang dilakukan oleh Direksi.
   b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha.
   c. Aktivitas pengendalian yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian kegiatan pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perusahaan.
   d. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku, dan
   e. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit yang dilakukan satuan pengawasan interen (SPI) Perusahaan yang bertugas untuk mengawasi pengendalian setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan disampaikan kepada Komite Audit.

   Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Internal dievaluasi dan dimonitor oleh Komite Audit antara lain meliputi: Independensi, objektivitas, dan efektivitas kerja serta ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

4. Dalam hubungan dengan Auditor eksternal, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:
   a. Penunjukan auditor eksternal merupakan kewenangan Komisaris dan Direksi.
   b. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan, dan
   c. Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

4.3 Integritas Bisnis

1. Standar etika yang melandasi seluruh aktivitas Perusahaan dalam menjalankan bisnis dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.
2. Seluruh jajaran Perusahaan wajib mensosialisasikan GCG Code untuk mempertahankan kejujuran, integritas, dan keadilan dalam transaksi di lingkungan masing-masing.
3. Perusahaan menerapkan fungsi pengawasan melalui audit sesuai prinsip-prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar tindakan-tindakan ilegal, tidak fair, dan pelanggaran atas norma-norma dan peraturan yang berlaku dapat dikenai sanksi, baik administrasi, perdata maupun pidana.
4. Setiap unit kerja wajib menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.
5. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi, manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG yang meliputi antara lain pemberian atau penerimaan suap, hadiah yang diberikan dalam upaya mempengaruhi keputusan yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan.
6. Apabila transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG terbukti terjadi, maka setiap pihak yang terlibat akan dikenai sanksi administratif, dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku.

4.4 Hubungan dengan Pemegang Saham

1. Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang pada dasarnya adalah:
   a. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan yang pada dasarnya meliputi; Sistem untuk menentukan gaji dan tunjangan bagi setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta rincian gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat; Daftar Riwayat Hidup anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, sehingga Pemegang Saham dapat menilai watak amanah serta pengalaman dan kecakapan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya; Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Perusahaan yang memuat pula setiap hal yang bertentangan dan/atau yang tidak sesuai dengan pedoman GCG Perusahaan, disertai alasan atas ketidaksesuaian dan/atau tidak ditaatinya pedoman tersebut; dan Pengungkapan dengan cara yang layak mengenai pelanggaran yang telah terjadi yang dilakukan oleh Anggota Direksi ataupun Anggota Dewan Komisaris yang terlibat dalam "*insider trading*" atau "*self dealing*".
   b. Hak untuk menerima sebagian keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perusahaan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
3. Untuk mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya, Pemegang Saham dilarang campur tangan dalam kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk tindakan atau arahan di luar RUPS yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.

4. Perusahaan harus senantiasa berusaha keras untuk memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.
5. Penetapan Dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam RUPS dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, yang meliputi antara lain kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

4.5 Hubungan dengan Proyek - Proyek dan Hotel

1. Perusahaan termasuk didalamnya proyek – proyek dan Hotel agar membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling bersinergi dalam menghadapi persaingan global.
2. Dalam hal proyek atau Hotel belum memiliki unit pengawasan internal sendiri, maka atas permintaan Direktur Pengelolaan Properti dan atas persetujuan Direktur Utama Perusahaan maka pemeriksaan internal proyek maupun Hotel terhadap kinerja unit tersebut dapat dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) Perusahaan, yang laporannya disampaikan kepada Direktur Pengelolaan Properti.

4.6 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1. Perusahaan akan selalu memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
2. Perusahaan senantiasa berusaha mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
3. Perusahaan akan selalu mengusahakan agar pegawai memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
4. Perusahaan memiliki kewajiban untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana, dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
5. Perusahaan akan selalu berusaha melakukan audit K3 oleh pihak independen, sehingga dapat diperoleh hasil yang objektif atas upaya yang telah dilakukan oleh Perusahaan.
6. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dampak lingkungan dengan selalu melakukan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan

pengawasan serta pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.

7. Perusahaan beserta Anak Perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan K3 dan lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta dilaporkan pelaksanaannya dalam Laporan Tahunan.

4.7 Pengadaan dan Hubungan dengan Rekanan

Perusahaan menyusun peraturan yang jelas dan tertulis untuk menjamin bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai standar GCG yang telah disepakati yang menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, kompetitif, fair dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*) serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.8 Kemitraan dengan Masyarakat

1. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip kemitraan aktif melalui kerja sama dengan masyarakat sekitar, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah serta stakeholder lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan dalam mencapai sasaran yang disepakati.
2. Perusahaan senantiasa mengikutsertakan masyarakat untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perusahaan.

4.9 Penerapan Teknologi

1. Perusahaan akan selalu berupaya meningkatkan efisiensi kerja, mengadopsi teknologi yang terbaru dan sudah teruji sehingga tercapai produktivitas, kinerja Perusahaan yang tinggi.
2. Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kemampuan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian yang berkaitan dengan operasional Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa mengikuti perkembangan teknologi dan mempelopori pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan operasi Perusahaan. Perusahaan menyusun Pedoman

Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

3. Perusahaan senantiasa berusaha mengembangkan dan menggunakan teknologi, produk dan jasa inovatif yang memungkinkan dilakukannya efisiensi penggunaan energi dan sumber daya lainnya dalam upaya pelestarian lingkungan.

4.10 Prinsip Persaingan Usaha

1. Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip persaingan usaha yang melarang adanya kesepakatan dan tindakan yang dapat mengeliminasi atau tidak mendukung persaingan usaha yang sehat, menciptakan monopoli, atau melakukan hal-hal lain yang mempengaruhi pasar secara tidak sehat.
2. Perusahaan selalu menjunjung tinggi etika dalam setiap kegiatan bisnisnya dan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kegiatan bisnis Perusahaan.
3. Perusahaan melarang setiap karyawan dan manajemen untuk:
   a. Melakukan kesepakatan, perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pesaing berkaitan dengan perkerjaan yang dilakukan Perusahaan;
   b. Melakukan diskusi atau tukar menukar informasi dengan pesaing berkaitan dengan harga, persyaratan penjualan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan informasi daya saing Perusahaan; dan
   c. Terlibat dalam kegiatan lainnya yang dapat melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan bisnis yang tidak sehat.

4.11 Manajemen Risiko

1. Perusahaan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian *(prudential management)* dan prinsip-prinsip manajemen risiko yang tertuang dalam Kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan.
2. Perusahaan senantiasa berusaha mengidentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perusahaan.

3. Perusahaan senantiasa berupaya mengungkapkan secara transparan kepada stakeholder, risiko-risiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan.

4.12 Hubungan dengan Pejabat Negara

1. Perusahaan akan senantiasa memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pejabat Negara dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
2. Perusahaan melarang adanya persaingan bisnis yang tidak sehat dan melawan hukum melalui pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada pegawai atau Pejabat Negara di luar kapasitas resmi.

4.13 Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi

1. Perusahaan senantiasa melakukan pencatatan pada sistem akuntansi Perusahaan secara akurat, andal dan dipelihara setiap waktu, sehingga setiap transaksi pembayaran, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian layanan dan transaksi lainnya akan terefleksikan secara penuh dan detail.
2. Direksi dan karyawan Perusahaan harus mengungkapkan informasi yang diperlukan oleh auditor internal maupun eksternal dalam setiap proses audit Perusahaan.
3. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau Pelanggan kepada pihak ketiga, baik di dalam maupun di luar Perusahaan, baik selama masa kerja atau sesudahnya sebagaimana di atur dalam *Code of Conduct*.
4. Perusahaan melarang siapapun tanpa persetujuan Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi mengungkapkan informasi milik pelanggan, rekanan dan mitra kerja kepada pihak lain kecuali berdasarkan kebutuhan kedinasan.
5. Perusahaan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan stakeholder lainnya.
6. Perusahaan wajib mengungkap semua informasi penting yang relevan dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada Pemegang Saham dan

Otoritas Pasar Modal secara tepat waktu, akurat, objektif dan jelas, sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Perusahaan senantiasa berusaha melalui Laporan Tahunan maupun media lain untuk mempelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan yang bersifat wajib maupun sukarela bagi pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, pemodal, kreditur dan stakeholder lainnya.
8. Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat Struktural Perusahaan harus mengungkapkan informasi yang diperlukan dalam rangka Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan KPK RI dan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan.

V. ETIKA PERUSAHAAN

5.1 Karyawan dan Hubungan Industrial

1. Perusahaan senantiasa berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan.
2. Perusahaan wajib menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam rangka menciptakan lingkungan yang inklusif, menghargai perbedaan dan kesetaraan, serta menjunjung tinggi hak asasi manusia untuk mendorong kinerja, pertumbuhan dan keberlangsungan perusahaan.
3. Perusahaan wajib memperlakukan karyawan secara adil dan bebas dari bias terhadap perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.
4. Perusahaan wajib menetapkan beberapa kebijakan mengenai pegawai dan hubungan industrial yang meliputi antara lain:
   a. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pegawai;
   b. Melindungi pegawai dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja;
   c. Memberikan hak kepada pegawai untuk berserikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
   d. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan;
   e. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pegawai, secara umum mengikuti peraturan setempat yang berlaku dan melakukan peninjauan standar gaji setahun sekali;
   f. Peninjauan atas kinerja Karyawan dilakukan minimal setahun sekali;
   g. Pemberian bonus kepada Karyawan sesuai dengan kinerjanya;
   h. Senantiasa bermitra dengan Serikat Pekerja yang diakui oleh Direksi di lingkungan Perusahaan; dan
   i. Memberikan kewenangan Direksi untuk bertindak tegas terhadap Pelanggaran Karyawan yang dipandang dapat menimbulkan keresahan atau menunjukkan sikap tidak disiplin.

5. Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama.
6. Perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu manajemen dan pegawainya sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif dengan etika bisnis yang tinggi.
7. Perusahaan mewajibkan setiap karyawan Perusahaan untuk mematuhi kewajibannya yang antara lain meliputi:
    a. Mentaati Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan semua peraturan yang dikeluarkan Perusahaan;
    b. Mendahulukan kepentingan Perusahaan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan tanggung jawabnya;
    c. Mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
    d. Menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan; dan
    e. Wajib membina dan memberikan teladan di lingkungannya.

5.2 Keterlibatan dalam Politik

1. Perusahaan menjamin kebebasan karyawan dalam mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan stakeholder lainnya terhadap aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan sepanjang masih dalam koridor hukum yang berlaku.
2. Perusahaan mewajibkan Direksi, manajemen, dan karyawan yang mewakili Perusahaan dalam setiap urusan yang berkaitan dengan Pemerintah, untuk patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan melarang untuk memberikan sumbangan bagi partai politik manapun.
4. Perusahaan menjamin hak Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Manajemen, dan setiap karyawan untuk menyalurkan aspirasi politiknya;
5. Perusahaan, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mewajibkan setiap Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan karyawan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon dari partai politik dalam pemilihan anggota legislatif/pemilihan Kepala Daerah untuk mengundurkan diri dari Perusahaan. Bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, pengunduran dirinya dikukuhkan dalam RUPS.

5.3 Pernyataan Palsu dan Konspirasi

1. Direksi, Manajemen, dan setiap karyawan Perusahaan, yang terlibat dalam pemasaran proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus senantiasa memberikan pernyataan yang akurat dan benar mengenai kegiatan-kegiatan tersebut.
2. Perusahaan akan mengenakan hukuman kepada Anggota Direksi, Manajemen, dan karyawan Perusahaan yang dengan sengaja menyampaikan pernyataan yang tidak benar dan/atau menyesatkan dan/atau perbuatan konspirasi dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan, baik yang bersifat administratif, perdata maupun pidana bagi Karyawan dan/atau apabila dengan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

5.4 Benturan Kepentingan

Berpedoman pada Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2015.

1. Perusahaan mewajibkan setiap benturan kepentingan yaitu kondisi dimana kepentingan pribadi Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, dan/atau karyawan dengan kepentingan Perusahaan berada dalam posisi yang saling bertentangan harus diungkapkan kapanpun terjadi.
2. Anggota Direksi Perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai Direktur atau Komisaris pada perusahaan lain dan/atau Anak Perusahaan Perusahaan. Khusus untuk jabatan Komisaris, diperbolehkan sepanjang merupakan penugasan atau persetujuan dari Direksi Perusahaan.
3. Seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, kecuali merupakan penugasan atau persetujuan dari Direksi Perusahaan.
4. Seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan yang memiliki benturan kepentingan akibat adanya rangkap jabatan, diwajibkan untuk melepaskan salah satu jabatan yang disandangnya.
5. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Manajemen, dan karyawan Perusahaan dalam upaya menghindari implikasi lanjutan yang ditimbulkan dari benturan kepentingan, diwajibkan untuk:
    a. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait;

b. Menghindari setiap aktivitas di luar dinas, yaitu aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

5.5 Honorarium

Perusahaan tidak memberikan honorarium yaitu setiap bentuk pembayaran atau hadiah atau kompensasi yang diberikan oleh Perusahaan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan, terhadap tugas yang dilakukan oleh karyawan selama masih dalam lingkungan Perusahaan, kecuali tugas tersebut di luar *job description* dapat diberikan honorarium.

5.6 Hadiah

1. Perusahaan menghendaki setiap insan di Perusahaan untuk tidak meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya, yaitu segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau karyawan Perusahaan dari pihak-pihak lain di luar Perusahaan yang dapat menguntungkan kepentingan pemberi hadiah, diri sendiri, keluarga atau rekan yang dapat mempengaruhi objektivitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Perusahaan menghindari sikap untuk menawarkan atau memberikan hadiah dan sejenisnya kepada Pihak Ketiga dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa.

VI. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI GCG CODE

1. Sosialisasi dan implementasi GCG *Code* dilaksanakan secara berkelanjutan oleh pejabat yang menjalankan fungsi implementasi GCG atau tim khusus yang ditunjuk bertugas untuk itu.
2. Evaluasi GCG *Code* dilaksanakan oleh pejabat atau tim khusus yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap implementasi GCG di Perusahaan.
3. Evaluasi GCG *Code* dilakukan secara berkala untuk memperbaiki dan/atau menyempurnakan GCG Code apabila dipandang memiliki unsur yang tidak relevan dengan perkembangan bisnis Perusahaan dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

adhi commuter properti

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk
Nomor : 010/ADCP-SK/XI/2022

Tentang

PENYEMPURNAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK/
***GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (*GCG CODE*)**
PT ADHI COMMUTER PROPERTI Tbk

I Menimbang :

1. Bahwa dalam upaya meningkatkan nilai pemegang saham serta mengakomodasi kepentingan para *stakeholder*, diperlukan sistem/pedoman pengelolaan perusahaan yang baik;
2. bahwa pedoman pengelolaan perusahaan yang baik (Pedoman GCG) merupakan acuan dalam menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan;
3. Bahwa terdapat perubahan pada identitas Perusahaan menjadi Perusahaan Terbuka
4. Bahwa Pedoman GCG yang ada saat ini perlu disempurnakan sesuai dengan peraturan dan perubahan yang berlaku
5. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Adhi Commuter Properti Tbk.

II Mengingat :

1. Surat Keputusan Direksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk Nomor 014-6/2020/377 tanggal 27 Juli 2020 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance (GCG CODE);*
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
3. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan PT Adhi Commuter Properti. berdasarkan Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 103 tanggal 09 Maret 2018;
4. Akta Pernyataan Keputusan Tanpa Rapat mengenai Perubahan Anggaran Dasar Akta Notaris Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH., Nomor 02 tanggal 02 Juli 2018.

adhi commuter properti

Memutuskan

III Menetapkan :

1. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 084/ACP-SK/X/2018 tanggal 29 oktober 2018 tentang *Good Corporate Governance* (GCG) ;
2. Menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik/ *Good Corporate Governance* (*GCG Code*) sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
4. Bilamana dikemudian hari dalam Surat Keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan surat keputusan Direksi ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris PT Adhi Commuter Properti Tbk
2. Kepala SPI.
3. *Corporate Secretary.*
4. Direksi Anak Perusahaan

Jakarta, 16 November 2022
PT Adhi Commuter Properti Tbk
Direksi,

adhi commuter properti

Rizkan Firman
Direktur Utama