



**PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

NOMOR : CO.01.04/00/11/2019/0406
PD.01.04/11/2019/0106

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO),

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor DKOM.390.1/ HK.201/AP II-2014 dan KEP.02.03.01/08/2014.3, telah ditetapkan ketentuan tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Angkasa Pura II (Persero);
- b. bahwa berdasarkan evaluasi di lapangan dan memperhatikan perkembangan PT Angkasa Pura II (Persero), dipandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan kembali Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Angkasa Pura II (Persero) dalam suatu Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1992 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Angkasa Pura II Menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4556);
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara;

6. Keputusan.../2

6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-59/MBU/2004 tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
9. 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 sebagaimana telah diubah dengan PER-09/MBU/2012;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir perubahan ketiga dengan PER-06/MBU/06/2018;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PER-04/MBU/09/2017;
16. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

17. Anggaran Dasar PT Angkasa Pura II (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, S.H., SpN., Nomor 38 tanggal 18 November 2008 yang telah disetujui dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-98879.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 22 Desember 2008 (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Berita Negara RI Nomor 3214) dan perubahannya;
18. Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor PD.01.01/09/2019/0045 tentang Organisasi Perusahaan PT Angkasa Pura II (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*) PT ANGKASA PURA II (PERSERO).**

Pasal 1

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Angkasa Pura II (Persero) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, mengatur mekanisme hubungan kerja Organ Perseroan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam pelaksanaan tugas sebagai upaya untuk mewujudkan sistem pengelolaan Perusahaan secara profesional sebagai wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

Pasal 3

Dewan Komisaris dan Direksi wajib menaati, mematuhi, dan melaksanakan segala ketentuan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)

Pasal 4

Pada saat berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) Nomor DKOM.390.1/HK.201/APII-2014, dan KEP.02.03.01/08/2014.3 tanggal 5 Agustus 2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Angkasa Pura II (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

- (1) Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Peraturan Bersama ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- (2) Peraturan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 01 Nopember 2019

PH. KOMISARIS UTAMA



ANGKASA PURA II
ISWAN ELMI

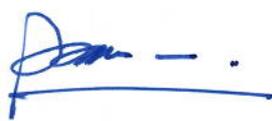
KOMISARIS


MUJAHIDIN HARPIN ONDEH

KOMISARIS


ISWAN ELMI

KOMISARIS


MOHAMAD PRAMINTOHADI SUKARNO

KOMISARIS

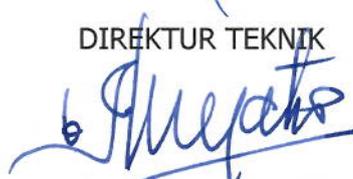

ANDUS WINARNO

DIREKTUR UTAMA



ANGKASA PURA II
MUHAMMAD AWALUDDIN

DIREKTUR TEKNIK


DJOKO MURJATMODJO

DIREKTUR KOMERSIAL


DAAN ACHMAD

DIREKTUR KEUANGAN


BAYU RAFISUKMAWAN

DIREKTUR OPERASI DAN
PELAYANAN


ITUK HERARINDRI

KOMISARIS



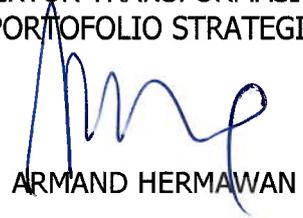
DODI ISKANDAR

DIREKTUR HUMAN CAPITAL



AJAR SETIADI

DIREKTUR TRANSFORMASI DAN
PORTOFOLIO STRATEGIS



ARMAND HERMAWAN

Lampiran Peraturan Bersama
Dewan Komisaris dan Direksi
PT Angkasa Pura II (Persero)
Nomor : CO.01.04/00/11/2019/0406
PD.01.04/11/2019/0106
Tanggal : 1 November 2019

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

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.

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) juga merupakan fondasi bagi terciptanya kepercayaan pelaku pasar (*market confidence*) dan bisnis yang berintegritas (*business integrity*). Keduanya merupakan pilar bagi keunggulan daya saing berkelanjutan.

Keunggulan daya saing berkelanjutan tercermin dari kemampuan Perusahaan menghadapi perubahan lingkungan bisnis (*adaptability*), memiliki ketahanan dalam menghadapi ketatnya persaingan (*systemic resilience*), memiliki kinerja operasional dan keuangan yang sesuai dengan ekspektasi pemegang saham dan pelaku pasar, dan pada akhirnya tumbuh menjadi Perusahaan terdepan dalam menjaga kredibilitas dan reputasi Perusahaan.

Perusahaan menyadari bahwa penerapan GCG secara konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan sehingga akan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya. Untuk itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau CoCG) agar prinsip-prinsip GCG diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat diberdayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

CoCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. CoCG yang telah disusun menjadi acuan bagi pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, CoCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik akan berdampak terhadap kualitas pengambilan keputusan, kemandirian organ perusahaan, peningkatan kinerja operasional dan keuangan, serta peningkatan citra dan reputasi perusahaan dimata *Shareholders* dan *Stakeholders*. Pedoman CoCG merupakan payung komitmen dan mekanisme yang dimaksudkan dan ditujukan agar:

1. Peningkatan Kualitas Pengurusan dan Pengawasan Perusahaan
Tata Kelola perusahaan yang baik akan meningkatkan kualitas pengurusan dan pengawasan jalannya operasional Perusahaan melalui mekanisme pengambilan keputusan yang *proper* dan *prudent*.
2. Peningkatan Kualitas Pengambilan Keputusan
Meningkatkan kinerja Perusahaan melalui pengambilan keputusan yang lebih baik dan *prudent* melalui kemandirian organ perseroan dengan selalu memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mempertimbangkan berbagai potensi risiko yang timbul serta menghindari adanya benturan kepentingan.
3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
Meningkatkan profesionalisme dan pengembangan sumber daya manusia dengan melakukan penilaian kinerja yang lebih objektif, transparan, wajar, serta struktur organisasi dengan fungsi, sistem dan pertanggungjawaban yang jelas.
4. Peningkatan Kinerja melalui Manajemen Risiko
Mengoptimalkan potensi dan nilai tambah sumber daya alam secara ekonomis dengan pengelolaan risiko yang lebih efektif.
5. Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan
Memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan secara *prudent* dan terkendali, dan menyusun laporan keuangan Perusahaan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan suatu sistem pengendalian internal yang handal dan manajemen risiko yang sehat.
6. Peningkatan Kepercayaan Pemangku Kepentingan
Meningkatkan kepercayaan *stakeholders* dan pemegang saham dengan selalu melakukan pengkinian data/informasi yang materil dan relevan secara transparan, akurat, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Peningkatan Peran dan Kepercayaan Pemangku Kepentingan
Memperhatikan kepentingan *Stakeholders* Perusahaan dengan memperjelas hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta melaksanakan hubungan usaha yang sehat dan bertanggungjawab.
8. Peningkatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan ikut berperan aktif melestarikan lingkungan, khususnya di sekitar kegiatan operasi Perusahaan.

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA

Ruang Lingkup CoCG ini mencakup proses tata kelola yang melibatkan organ utama Perusahaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau mengikat Perusahaan.

Sistematika penyajian CoCG adalah sebagai berikut:

1. Bab I : Pendahuluan
2. Bab II : Pokok-pokok *Good Corporate Governance* (GCG)
3. Bab III : Struktur Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*)
4. Bab IV : Proses Tata Kelola Perusahaan/*Good Corporate Governance* (GCG)
5. Bab V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
6. Bab VI : Penutup

Pengguna utama CoCG adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris dan organ pendukung Direksi.

D. PENGERTIAN

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT Angkasa Pura II (Persero) atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh PT Angkasa Pura II (Persero).
2. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan Perseroan (Persero) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. Anggota Dewan Komisaris adalah setiap anggota Komisaris dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*) termasuk Komisaris Utama.
4. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
5. Anggota Direksi adalah setiap anggota Direktur dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*) termasuk Direktur Utama.
6. Aset adalah semua harta yang dimiliki/dikuasai oleh Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak untuk digunakan dalam operasional Perusahaan.
7. *Assessment* adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
8. Auditor Eksternal adalah auditor independen dan profesional yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan/atau audit untuk tujuan tertentu. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP), serta entitas lainnya yang berwenang atau yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris (investigasi audit).

9. Auditor Internal adalah internal audit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
10. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi seseorang atau sekelompok orang Personel Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan. Benturan kepentingan dapat terjadi dalam hubungan, peristiwa atau pertimbangan material tertentu dimana obyektifitas atau pertimbangan komersial dikesampingkan.
11. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
12. Dokumen/Arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
13. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
14. Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
15. Karyawan adalah pegawai/pekerja sebagaimana dimaksud pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dengan status karyawan perusahaan, karyawan diperbantukan, dan karyawan ditugaskan.
16. *Key Performance Indicator* (KPI) adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
17. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
18. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
19. Komite Audit adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memperkuat fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas proses pelaporan keuangan, pelaksanaan audit, pelaksanaan pengendalian internal, serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
20. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.

21. Manajemen Risiko adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
22. Menteri BUMN adalah Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.
23. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
24. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
25. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
26. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa baik melalui swakelola maupun melalui pemilihan penyedia.
27. Perusahaan atau Perseroan adalah PT Angkasa Pura II (Persero).
28. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
29. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
30. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
31. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
33. Risiko adalah efek ketidakpastian terhadap pencapaian tujuan Perusahaan/ organisasi.
34. RUPS Anak Perusahaan adalah organ anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
35. Internal Audit adalah salah satu fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
36. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

37. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja dan pemangku kepentingan.
38. Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT governance*) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan teknologi informasi serta prosesnya.

BAB II

POKOK-POKOK *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

A. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.

Tujuan penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian.
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*.
5. Mewujudkan pelayanan jasa kebandarudaraan yang aman, teratur, nyaman, ramah, efisien dan efektif serta dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan ekonomi nasional.

B. PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan, dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. Responsibilitas (*Responsibility*)

Kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap perundang-undangan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Independensi (*Independence*)

Suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Keadilan (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan

Operator Bandara Terbaik Dengan Teknologi Yang Pintar dan Terkoneksi di Kawasan (*The Best Smart Connected Airport Operator in The Region*).

The Best Smart Connected Airport Operator in The Region memiliki makna bahwa bandar udara yang dikelola PT Angkasa Pura II (Persero) menjadi bandar udara yang terhubung ke banyak rute atau tujuan baik di dalam maupun di luar negeri, sesuai dengan status masing-masing bandar udara (bandar udara domestik/internasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus bisa berjalan dengan mudah dan tanpa sekat. Bandar udara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura II (Persero) juga sepenuhnya menjadi bandar udara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. Region yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi PT Angkasa Pura II (Persero) adalah menjadi bandar udara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara di Asia dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandar udara dan peningkatan pelayanan penumpang.

Sesuai dengan visi sebagai bandar udara berteknologi digital (*smart*), PT Angkasa Pura II (Persero) akan memanfaatkan teknologi terkini yang terintegrasi dengan koneksi kecepatan tinggi dalam seluruh ekosistem. Penggunaan teknologi terkini juga berfungsi untuk memberikan kemudahan kepada konsumen dalam mengakses segala hal yang terkait dengan bandar udara, seperti pemesanan tiket, *check-in* sebelum masuk pesawat, informasi tentang bandar udara, akses terhadap semua fasilitas bandar udara (*food and beverage*, parkir, moda transportasi yang terdapat di bandar udara, dan lainnya).

2. Misi Perusahaan

Untuk mendukung pencapaian terhadap visi Perusahaan, PT Angkasa Pura II (Persero) telah menyusun misi yang mencakup seluruh komponen, yaitu:

- a) *We bring the best of our people and partners to deliver safe and pleasant travel experience to our customers*

Memastikan keselamatan dan keamanan sebagai prioritas utama.

- b) *Providing world-class infrastructure and services to support economic development of Indonesia through connectivity to other cities or countries*

Menyediakan infrastruktur dan layanan kelas dunia untuk mendukung perkembangan ekonomi Indonesia melalui konektivitas antar daerah maupun negara.

- c) *Delivering a reliable, consistent and pleasant travel experience to all our customers by using modern technology*

Memberikan pengalaman perjalanan yang terpercaya, konsisten, dan menyenangkan kepada seluruh pelanggan dengan teknologi modern.

- d) *Developing a network of partners to complement our capabilities and extend our offering*
 Mengembangkan kemitraan untuk melengkapi kemampuan dan memperluas penawaran Perusahaan.
- e) *Bringing the best out of our people and being the employer of choice among Indonesian SOEs*
 Menjadi BUMN pilihan dan memaksimalkan potensi dari setiap karyawan Perusahaan.
- f) *Honoring our corporate and social responsibilities*
 Menjunjung tinggi tanggung jawab sosial Perusahaan.

Untuk keperluan komunikasi dan publikasi dapat mempergunakan pernyataan misi sebagai berikut:

We bring the best of our people and partners to deliver safe and pleasant travel experience to our customers.

"Kami mendorong seluruh karyawan dan mitra untuk memberikan pengalaman bepergian yang aman dan nyaman bagi pelanggan."

D. BUDAYA PERUSAHAAN

PT Angkasa Pura II (Persero) juga memiliki nilai-nilai dasar atau budaya Perusahaan yang akan terus ditumbuhkembangkan dalam setiap Insan AP II. Nilai atau budaya Perusahaan adalah **PERFORM**, yaitu:

1. *Pride of Indonesia*
We support our country's development and offer the best Indonesian experience to the World
 Kami mendukung pembangunan negara kami dan menawarkan pengalaman terbaik Indonesia
2. *Enterpreneurial*
We talk less and do more, we implement new ideas fast
 Sedikit bicara dan banyak bekerja, kami mengimplementasikan gagasan baru secara cepat
3. *Responsible*
We commit personally on delivering results
 Kami berkomitmen penuh untuk mencapai hasil yang terbaik
4. *Focused*
We focus our efforts on what matters the most
 Kami fokus dengan tindakan-tindakan kami untuk hal-hal yang penting
5. *Outstanding Service*
We always take the perspective of our customers in everything we do
 Kami selalu melihat dari sudut pandang konsumen dalam segala tindakan kami

6. *Respectful*
We treat everyone with respect
 Kami memperlakukan setiap individu dengan hormat
7. *Meritocratic*
We recognize and reward achievements
 Kami mengakui dan menghargai prestasi

E. KEBIJAKAN PENERAPAN GCG

1. Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
2. Dalam rangka penerapan GCG tersebut, ditetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* ini yang merupakan induk dari ketentuan antara lain:
 - a. *Board of Commisioners Charter*;
 - b. *Board of Directors Charter*;
 - c. *Risk Management Manual*;
 - b. Sistem Pengendalian Intern;
 - c. Sistem Pengawasan Intern;
 - d. Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*);
 - e. Tata Kelola Teknologi Informasi;
 - f. Pedoman Etika (*Code of Conduct*);
 - g. Benturan Kepentingan.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, ditetapkan dalam Peraturan/Keputusan tersendiri.

BAB III

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)

Struktur Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) adalah organ Perusahaan yang memiliki peran penting dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG). Struktur GCG meliputi organ Perusahaan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi serta organ pendukung GCG yaitu Komite Audit dan Komite lainnya, Sekretaris Perusahaan, dan Internal Audit (Auditor Internal) serta *stakeholder* lainnya.

A. ORGAN UTAMA

Organ Perusahaan disebut sebagai organ utama dalam GCG. Organ utama adalah pihak-pihak yang memegang peran utama dalam proses tata kelola Perusahaan. Organ Perusahaan/Organ Utama adalah sebagai berikut:

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)
 - a. RUPS
 - 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diadakan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
 - 2) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan, diadakan paling lama dalam bulan juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
 - 3) RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
 - b. Wewenang RUPS
 - 1) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk:
 - a) Laba yang ditahan dan cadangan;
 - b) Dividen kepada Pemegang Saham;
 - c) Bonus Direksi, Komisaris, dan Karyawan.
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 4) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 5) Menetapkan jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh Direksi namun tidak menimbulkan benturan kepentingan.
 - 6) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 7) Menetapkan Eksternal Auditor untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.

- 8) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 9) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris.
- 10) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Komisaris.
- 11) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan.
- 12) Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

c. Hak-Hak Pemegang Saham

- 1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
- 3) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu dapat meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan bertindak sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Ketentuan lebih lanjut terkait tata kerja Dewan Komisaris, diatur khusus dalam Peraturan Dewan Komisaris PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris (*Board of Commissioners Charter*) PT Angkasa Pura II (Persero).

3. DIREKSI

Direksi Perusahaan meliputi keseluruhan anggota Direksi maupun individu bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Ketentuan lebih lanjut terkait tata kerja Direksi, diatur khusus dalam Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Tata Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Angkasa Pura II (Persero).

B. ORGAN PENDUKUNG

Organ-organ pendukung pelaksanaan proses tata kelola Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Komite Audit
 - a. Komite Audit terdiri paling sedikit 1 (satu) orang dari anggota Dewan Komisaris dan paling banyak 2 (dua) orang pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan, paling sedikit 1 (satu) orang memiliki keahlian dibidang akuntansi/keuangan.
 - b. Komite audit diketuai oleh seorang anggota Dewan Komisaris. Apabila Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit dapat diketuai oleh seorang Komisaris Independen.
 - c. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - d. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota Komite lain di Perusahaan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
 - e. Anggota Komite Audit memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsi dengan baik.
 - f. Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris, untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perusahaan telah dilaksanakan secara efektif, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan tidak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.
 - g. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil pemeriksaan/audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal telah memenuhi standar.
 - h. Komite Audit mengkaji ruang lingkup dan ketetapan Audit Eksternal, kewajaran biaya Audit Eksternal serta kemandirian dan objektivitas Auditor Eksternal.
 - i. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
 - j. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
 - k. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektifitas Auditor Eksternal.
 - l. Komite Audit memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi (*forecast*) dan informasi keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.

- m. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
 - n. Komite Audit melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perungan-undangan yang berlaku.
 - o. Komite Audit wajib menyampaikan laporan Kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugasnya termasuk menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
 - p. Ketentuan lebih lanjut tentang Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit.
2. Komite Manajemen Risiko dan SDM
- a. Komite Manajemen Risiko dan SDM yang terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang Anggota Dewan Komisaris dan paling banyak 2 (dua) orang pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan, paling sedikit 1 (satu) orang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang manajemen risiko dan/atau sebagai komite manajemen risiko.
 - b. Ketua Komite Manajemen Risiko dan SDM dijabat oleh Anggota Dewan Komisaris.
 - c. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko dan SDM yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - d. Anggota Komite Manajemen Risiko dan SDM yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perusahaan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
 - e. Peran dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko dan SDM adalah untuk membantu Dewan Komisaris memberikan pendapat profesional dan independen agar dapat dipastikan terlaksananya prinsip-prinsip manajemen risiko pada Perusahaan.
 - f. Komite Manajemen Risiko dan SDM memfokuskan aktivitasnya pada usaha untuk meningkatkan efektifitas manajemen risiko dan kualitas proses manajemen risiko dengan melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris tentang risiko usaha dan mitigasi risiko usaha.
 - g. Tugas dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko dan SDM meliputi:
 - 1) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris dalam menyusun dan menyempurnakan kebijakan dan pedoman manajemen risiko yang berkaitan dengan pengendalian risiko di bidang pengelolaan *asset* dan *liability, financial*, investasi, teknik dan operasional Perusahaan, pengelolaan sumber daya manusia.

- 2) Melakukan evaluasi terhadap profil risiko dan akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur *value at risk*.
 - 3) Melakukan evaluasi terhadap calon pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi sesuai permintaan Dewan Komisaris.
 - 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan SDM sesuai permintaan Dewan Komisaris.
 - 5) Melakukan monitoring, evaluasi struktur organisasi dan sistem *human capital* sesuai permintaan Dewan Komisaris.
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan remunerasi sesuai permintaan Dewan Komisaris.
 - 7) Melakukan diskusi/koordinasi dengan unit terkait.
 - 8) Memberikan masukan terhadap pelaksanaan tugas pada rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- h. Komite Manajemen Risiko dan SDM melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - i. Komite Manajemen Risiko dan SDM wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugasnya termasuk menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
 - j. Ketentuan lebih lanjut tentang Komite Manajemen Risiko dan SDM diatur dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.
3. Sekretariat Dewan Komisaris
 Sekretariat Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 4. Sekretaris Perusahaan
 Sekretaris Perusahaan bertugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan Organ Perusahaan dan *Stakeholders*.
 5. Internal Audit
 Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan telah berjalan efektif.

C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.

3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

D. STRUKTUR TATA KELOLA DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan memperhatikan aspek-aspek kebijakan dan regulasi yang dikeluarkan oleh pihak eksternal Perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap proses tata kelola Perusahaan.

Pihak eksternal Perusahaan tersebut adalah:

1. Pemerintah pusat, pemerintah daerah atau pemerintah negara lain.
2. Asosiasi atau organisasi non pemerintahan.

BAB IV**PROSES-PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN/
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)****A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan dalam proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris adalah:

a. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- 1) Persyaratan, susunan dan masa jabatan anggota Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- 3) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham. Kewenangan tersebut mencakup:
 - a) Menentukan kriteria penilaian umum calon anggota Dewan Komisaris;
 - b) Membentuk tim seleksi calon anggota Dewan Komisaris;
 - c) Mengangkat anggota Dewan Komisaris, termasuk mengangkat Komisaris Utama.
- 4) Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
- 5) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS.
- 6) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

b. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Persyaratan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dari jabatan Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f) Mengundurkan diri.
- 3) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - 4) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 5) Selama proses pemberhentian masih berjalan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
 - 6) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.
 - 7) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka RUPS harus dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari untuk mengisi lowongan tersebut.
 - 8) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Direksi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
 - 9) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.
2. Proses Tata Kelola

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan sehubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi adalah:

 - a. Pengangkatan Anggota Direksi
 - 1) Persyaratan, susunan dan masa jabatan anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 2) Pengangkatan anggota Direksi sepenuhnya merupakan kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham.

Kewenangan tersebut mencakup:

 - a) Menentukan kriteria penilaian umum calon anggota Direksi;
 - b) Membentuk tim seleksi calon anggota Direksi;
 - c) Mengangkat anggota Direksi, termasuk mengangkat Direktur Utama.
 - 3) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan.
 - 4) Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
 - 5) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
 - 6) Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang berasal dari talenta Perusahaan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - 7) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dengan menyebutkan mulai saat berlakunya pengangkatan.
 - 8) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - 9) Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang telah ada.

b. Pemberhentian Anggota Direksi

- 1) Persyaratan pemberhentian anggota Direksi dari jabatan Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - b) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
 - c) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b) disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - f) Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - g) Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e) dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
 - h) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
 - i) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e).

- j) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i), maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
 - k) Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h), maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 3) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum berakhir masa jabatan, dengan pertimbangan:
- a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi Perusahaan;
 - f) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g) Mengundurkan diri;
 - h) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- 4) Keputusan pemberhentian anggota Direksi sebelum masa jabatan berakhir diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 5) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 6) Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 7) Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS dengan menyebutkan mulai saat berlakunya pemberhentian.

- 8) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- 9) Selama jabatan anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.
- 10) Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan tersebut.
- 11) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.
- 12) Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.

C. PENETAPAN KOMPENSASI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Untuk mendorong dan memberikan penghargaan yang seimbang dengan tanggungjawab yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam meningkatkan kinerja Perusahaan, maka seyogyanya pemberian penghasilan memperhatikan prinsip-prinsip GCG.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penetapan kompensasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan yang baik sehubungan dengan penetapan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris adalah:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memiliki kewenangan penuh untuk menetapkan jenis dan besaran kompensasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap, diberikan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja yang bersifat variabel (*merit rating*) diberikan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor-faktor lain yang relevan.

- d. Rumusan untuk menghitung penghasilan anggota Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
- e. Penghasilan yang bersifat tetap bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS tentang Pengesahan RKAP.
- f. Penghasilan yang bersifat variabel bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS Tahunan.
- g. Dalam hal perhitungan penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi untuk tahun tertentu lebih rendah dibandingkan dengan penghasilan tahun sebelumnya, maka gaji atau honorarium yang diberikan adalah sama dengan gaji atau honorarium tahun sebelumnya.

D. PENETAPAN KONTRAK MANAJEMEN

Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam implementasi Kontrak Manajemen.
2. Proses Tata Kelola
 - a. Pada awal pengangkatan, calon anggota Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai ukuran target kinerja yang harus dicapai.
 - b. Untuk selanjutnya, Direksi melakukan pembaharuan Kontrak Manajemen pada awal tahun anggaran berikutnya sebagai target kinerja tahun anggaran tersebut dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Kontrak manajemen disusun oleh Direksi dan diajukan ke Dewan Komisaris untuk direview, selanjutnya ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 2) Kontrak manajemen yang telah ditandatangani, diusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat persetujuan.
 - 3) Materi kontrak manajemen sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) Target kinerja kolegal Dewan Komisaris dan target kinerja kolegal dan individu Direksi (Perusahaan);
 - b) KPI mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - c) Pernyataan perihal upaya untuk menghindari situasi benturan kepentingan.

E. PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Untuk efektivitas pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi serta dalam kondisi tertentu, masing-masing anggota organ tersebut dapat mendelegasikan kewenangan.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendelegasikan kewenangan yang dimiliki.
2. Proses Tata Kelola
 - a. Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan mekanisme pengambilan keputusan adalah:
 - 1) Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris
 - a) Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
 - b) Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
 - 2) Pengambilan Keputusan Direksi
 - a) Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
 - b) Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
 - b. Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan pendelegasian kewenangan adalah:
 - 1) Pendelegasian Kewenangan Pemegang Saham atau RUPS

Pemegang Saham atau RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 2) Pendelegasian Kewenangan Dewan Komisaris
 - a) Keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial, dengan demikian kewenangan-kewenangan yang dimiliki oleh Dewan Komisaris tidak didelegasikan kepada anggota Dewan Komisaris secara individu.
 - b) Dewan Komisaris dapat mendelegasikan kewenangan kepada komite-komite Dewan Komisaris.
 - c) Kewenangan yang diberikan Dewan Komisaris kepada komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris dengan ditembuskan kepada Direksi.
 - 3) Pendelegasian Kewenangan Direksi
 - a) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

- b) Pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi dalam rangka melaksanakan kebijakan pengurusan Perusahaan:
- (1) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
 - (2) Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
 - (3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
 - (4) Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
 - (5) Apabila terdapat anggota Direksi selain Direktur Utama yang berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka penunjukan anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut, mengikuti ketentuan yang diatur dalam Pedoman Tata Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*).
 - (6) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- c) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

F. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN

Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat perlu untuk dilaksanakan agar anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru dapat segera memahami dengan baik visi dan misi, aspek-aspek strategis serta proses bisnis Perusahaan. Mengingat Program Pengenalan harus dilaksanakan dengan terorganisir dan teradministrasikan, untuk itu diperlukan suatu mekanisme dalam pelaksanaan Program Pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru.

1. Tujuan Kebijakan

Mengatur pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

- a. Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.
- b. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang baru mulai dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan setelah anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang baru tersebut diangkat.
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- d. Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan.
 - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 5) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

- e. Prosedur pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru adalah sebagai berikut:
 - 1) Komisaris Utama mengirimkan permintaan tertulis kepada Direksi untuk menyiapkan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru.
 - 2) Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk menugaskan Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru.
 - 3) Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan program pengenalan.
- f. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Direksi baru adalah sebagai berikut:
 - 1) Direktur Utama menugaskan kepada Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan Program Pengenalan Direksi yang baru.
 - 2) Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan Program Pengenalan.
- g. Anggaran pelaksanaan program pengenalan menjadi beban Perusahaan.

G. PELAKSANAAN PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program agar anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.

1. Tujuan Kebijakan

Mengatur pelaksanaan program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan pelaksanaan program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

 - a. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, pendidikan atau kegiatan lain yang relevan.
 - b. Seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program peningkatan kapabilitas paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
 - c. Anggaran pelaksanaan program peningkatan kapabilitas menjadi beban Perusahaan dan dimasukkan dalam RKAP tahun yang bersangkutan.
 - d. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - e. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Direksi lainnya.

H. PENETAPAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

RJPP yang disiapkan oleh Direksi perlu mendapatkan kajian dan pendapat dari Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyusunan RJPP.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyusunan RJPP untuk kemudian disahkan oleh RUPS.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan penetapan RJPP adalah:

- a. Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.
- b. Direksi menyiapkan rancangan RJPP dengan muatan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
 - 2) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
 - 3) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
 - 4) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
 - 5) Kerja sama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
 - 6) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
- d. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- e. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.

- f. Proses pengesahan RJPP:
- 1) Direksi menyiapkan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
 - 2) Seluruh anggota Direksi menandatangani rancangan RJPP.
 - 3) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi.
 - 4) Reviu Dewan Komisaris atas RJPP mencakup asumsi yang digunakan, target kinerja, serta kesesuaian program pengembangan dengan visi dan misi Perusahaan. Dalam proses reviu yang dilakukan, Dewan Komisaris dapat menggunakan seluruh perangkat/organ pendukung yang ada di Dewan Komisaris.
 - 5) Dalam proses reviu atas RJPP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi serta meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
 - 6) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas RJPP disampaikan secara tertulis serta dibahas dalam rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 7) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam RJPP.
 - 8) Apabila ada anggota Dewan Komisaris yang tidak ikut menandatangani rancangan RJPP, dilampirkan alasan tertulis penyebab yang bersangkutan tidak ikut menandatangani rancangan RJPP tersebut.
 - 9) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris kemudian disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
 - 10) Pengesahan RJPP ditetapkan paling lama dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP oleh RUPS secara lengkap.
- g. Proses penyusunan dan pengesahan perubahan RJPP:
- 1) Perubahan RJPP dilakukan bila terdapat perubahan asumsi atau kondisi yang akan berpengaruh secara material terhadap pencapaian visi dan misi Perusahaan.
 - 2) Direksi menyusun perubahan RJPP untuk selanjutnya ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi sebelum diajukan kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris mereviu perubahan RJPP yang dibuat Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan. Dalam proses reviu yang dilakukan, Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat/organ pendukung yang ada di Dewan Komisaris.

- 4) Reviu Dewan Komisaris atas perubahan RJPP mencakup perubahan asumsi yang digunakan, perubahan kondisi atau perubahan target kinerja Perusahaan.
- 5) Dalam proses reviu atas perubahan RJPP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
- 6) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Perubahan RJPP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 7) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam perubahan RJPP.
- 8) Jika salah satu anggota Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan atas perubahan RJPP, maka dibuat penjelasan dalam lembar persetujuan tersebut.
- 9) Direksi menyampaikan perubahan RJPP yang telah disetujui Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 10) Dalam hal terjadi perubahan RJPP, maka apabila diperlukan dapat ditindaklanjuti dengan perubahan RJPP untuk menyesuaikan perubahan-perubahan materi dalam RJPP.

I. PENETAPAN RENCANA KERJA & ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Rancangan RKAP yang disiapkan oleh Direksi perlu mendapatkan kajian dan pendapat dari Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk ditetapkan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyiapan RKAP.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyiapan RKAP untuk kemudian disahkan oleh RUPS.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan penyiapan dan penetapan RKAP adalah:

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk 1 (satu) tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci serta berlandaskan pada asas efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- b. Direksi menyiapkan rancangan RKAP dengan muatan paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan);
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
 - 3) Rencana kerja Perusahaan;
 - 4) Anggaran Perusahaan;
 - 5) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
 - 6) Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;

- 7) Tingkat kinerja Perusahaan;
 - 8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- d. Penyusunan RKAP dilakukan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
- e. Proses pengesahan RKAP:
- 1) Seluruh anggota Direksi menandatangani rancangan RKAP.
 - 2) Paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum awal tahun anggaran baru dimulai, Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
 - 3) Reviu Dewan Komisaris atas rancangan RKAP mencakup asumsi yang digunakan, target kinerja serta kesesuaian program kerja dengan rencana pengembangan Perusahaan. Dalam proses reviu yang dilakukan, Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat/organ pendukung yang ada di Dewan Komisaris.
 - 4) Dalam proses reviu atas rancangan RKAP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
 - 5) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas rancangan RKAP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 6) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam rancangan RKAP.
 - 7) Apabila ada anggota Dewan Komisaris yang tidak ikut menandatangani rancangan RKAP, dilampirkan alasan tertulis penyebab yang bersangkutan tidak ikut menandatangani rancangan RKAP tersebut.
 - 8) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan anggota Dewan Komisaris diserahkan oleh Direksi kepada RUPS paling lama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan dimulai.
 - 9) Pengesahan RKAP dilakukan pada RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 10) Pengesahan RKAP ditetapkan paling lama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
- f. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- g. Penyusunan perubahan RKAP:
- 1) Perubahan RKAP dilakukan bila terdapat perubahan rencana kerja perusahaan.
 - 2) Direksi menyusun perubahan RKAP untuk selanjutnya ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi sebelum diajukan kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Penyerahan perubahan RKAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.
 - 4) Dewan Komisaris mereviu perubahan RKAP yang dibuat Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan. Dalam proses reviu yang dilakukan, Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat/organ pendukung yang ada di Dewan Komisaris
 - 5) Reviu Dewan Komisaris atas perubahan RKAP mencakup perubahan kegiatan, pendapatan serta perubahan realisasi biaya.
 - 6) Dalam proses reviu atas perubahan RKAP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
 - 7) Masukan atau saran dari Dewan Komisaris atas perubahan RKAP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 8) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam perubahan RKAP.
 - 9) Jika terdapat salah satu anggota Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan atas perubahan RKAP, maka dibuat penjelasan dalam lembar persetujuan tersebut.
 - 10) Paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari Direksi, Dewan Komisaris memberikan persetujuan perubahan RKAP, dan selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
 - 11) Paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tahun anggaran berjalan berakhir, RUPS mengesahkan Perubahan RKAP.
 - 12) Dalam hal terjadi perubahan RKAP, maka apabila diperlukan dapat ditindaklanjuti dengan perubahan RKAP untuk menyesuaikan perubahan-perubahan materi dalam RKAP.

J. PERENCANAAN DEWAN KOMISARIS

Pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris atas pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi dapat berjalan terarah, terencana dan efektif, perlu disusun rencana kerja bagi Dewan Komisaris.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi anggota Dewan Komisaris dalam penyusunan Rencana Kerja Dewan Komisaris.
2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan perencanaan Dewan Komisaris adalah:

 - a. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris.
 - b. Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
 - c. RKAP yang disahkan Pemegang Saham dalam RUPS mencakup rencana kerja Dewan Komisaris untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
 - d. Rencana kerja Dewan Komisaris mencakup sekurangnya jumlah dan waktu pelaksanaan rapat, agenda pembahasan perihal aspek-aspek strategis yang sedang dan/atau akan dilaksanakan Perusahaan serta pelaksanaan program pengembangan.
 - e. Rencana kerja Dewan Komisaris mencakup pula Indikator Penilaian Kinerja Dewan Komisaris yang diusulkan sebagai ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar.
 - f. Seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani usulan Indikator Penilaian Kinerja yang akan dimintakan persetujuan kepada RUPS.
 - g. RUPS memberikan pengesahan atas rencana kerja dan Indikator Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.

K. MEKANISME PENGAWASAN

Pelaksanaan mekanisme pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Internal Audit dan *Auditor* Eksternal harus dapat bersinergi satu sama lain untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur pelaksanaan mekanisme pengawasan tersebut.

1. Tujuan Kebijakan

Menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan, serta menjadi acuan bagi sinkronisasi pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris, Internal Audit dan *Auditor* Eksternal agar masing-masing organ tersebut dapat menjalankan fungsi pengawasan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan mekanisme pengawasan adalah:

a. Kebijakan Umum

- 1) Direksi bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal Perusahaan dan memastikan bahwa Internal Audit dan Kantor Akuntan Publik dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Audit dan reviu untuk penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan dilaksanakan oleh Internal Audit.
- 3) Audit atas laporan keuangan Perusahaan dilaksanakan oleh Kantor Akuntan Publik.
- 4) Komite Audit yang melaksanakan tugas Dewan Komisaris dalam aspek pengawasan, melaksanakan reviu atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh unit Internal Audit, maupun Kantor Akuntan Publik.
- 5) Direksi mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- 6) Unit kerja yang diaudit bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit, baik audit oleh Internal Audit maupun Kantor Akuntan Publik.

b. Pengawasan Oleh Dewan Komisaris

- 1) Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris bersifat *oversight* atas aspek-aspek strategis Perusahaan dan kecukupan penyajian informasi tentang Perusahaan kepada Pemegang Saham.
- 2) Pengawasan Dewan Komisaris mencakup:
 - a) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam Menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - b) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
 - c) Pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.
 - d) Mereviu laporan keuangan dan laporan kinerja berkala yang disampaikan Direksi.
 - e) Mereviu dan memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang dibuat Direksi, termasuk perubahannya.
 - f) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Direksi dalam hal-hal sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

- g) Melalui Direktur Utama, meminta Rencana Induk Audit dan Program Kerja Audit Tahunan.
 - h) Memonitor tindak lanjut rekomendasi Kantor Akuntan Publik.
- 3) Mekanisme pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui:
- a) Laporan
Laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Dewan Komisaris untuk melaksanakan pengawasan.
 - b) Rapat
 - (1) Disamping revidi laporan, mekanisme lain yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris adalah dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
 - (2) Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk meminta penjelasan perihal aspek operasional Perusahaan.
 - (3) Rapat Dewan Komisaris merupakan media bagi Dewan Komisaris untuk merevidi rencana kerja, realisasi anggaran dan evaluasi kinerja Perusahaan yang telah dicapai serta berbagai permasalahan yang dihadapi termasuk antisipasi yang dapat dilakukan.
 - (4) Dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan untuk mengundang pimpinan Unit Kerja, dengan melalui permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direktur Utama.
 - c) Pembentukan Komite Dewan Komisaris
 - (1) Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat menjalankan fungsi pengawasan terhadap Perusahaan dengan membentuk komite atau panitia kerja khusus. Komite atau panitia kerja tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.
 - (2) Biaya yang timbul sehubungan dengan pembentukan komite atau panitia kerja Dewan Komisaris dibebankan kepada Anggaran Dewan Komisaris.
- c. Pengawasan oleh Komite Audit
- 1) Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.

- 2) Prosedur pemilihan calon Kantor Akuntan Publik
 - a) RUPS menetapkan calon-calon Kantor Akuntan Publik yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
 - b) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa di Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
 - c) Komite Audit menyampaikan kandidat/calon Kantor Akuntan Publik yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
 - d) Kantor Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian.
- d. Pengawasan oleh Internal Audit
 - 1) Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - 2) Internal Audit bertanggung jawab untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan.
 - 3) Internal Audit diberikan kewenangan yang cukup untuk dapat mengakses dokumen dan data ke seluruh unit kerja Perusahaan.
 - 4) Pelaksanaan audit oleh Internal Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Audit dan Program Kerja Audit Tahunan yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
 - 5) Internal Audit harus berpedoman kepada kode etik, standar audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan audit dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian dan kehati-hatian.
 - 6) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundangan dan standar yang berlaku.
 - 7) Internal Audit bersama fungsi terkait melakukan *assessment* pengendalian internal berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit.

- 8) Internal Audit melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Internal Audit dan Kantor Akuntan Publik serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- e. Pelaksanaan Audit oleh Kantor Akuntan Publik
 - 1) Kantor Akuntan Publik melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
 - 2) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
 - 3) Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit khusus (audit dengan tujuan tertentu).
 - f. Pola Hubungan Komite Audit, Internal Audit dan Auditor Eksternal
 - 1) Hubungan Kerja Komite Audit dengan Internal Audit
 - a) Pola hubungan dan mekanisme penyampaian laporan antara Komite Audit dengan Internal Audit harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
 - b) Internal Audit menyampaikan Rencana Induk Audit dan Program Kerja Audit Tahunan yang ditetapkan oleh Direktur Utama kepada Komite Audit.
 - c) Komite Audit melakukan kajian atas Rencana Induk Audit dan Program Kerja Audit Tahunan yang disampaikan oleh Internal Audit.
 - d) Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas efektivitas pengendalian internal, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit dan hambatan pelaksanaan audit.
 - 2) Hubungan Komite Audit dengan Kantor Akuntan Publik
 - a) Komite Audit bersama dengan Internal Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Kantor Akuntan Publik dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.

- b) Kantor Akuntan Publik melakukan komunikasi dengan Komite Audit terkait kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit *adjustment* yang signifikan dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen (jika ada).
 - c) Komite Audit bersama dengan Internal Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Kantor Akuntan Publik.
- 3) Hubungan Internal Audit dengan Kantor Akuntan Publik
- a) Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Kantor Akuntan Publik dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
 - b) Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Kantor Akuntan Publik.
 - c) Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Kantor Akuntan Publik.
- g. Pola Hubungan Komite Dewan Komisaris Lainnya dengan Jajaran Manajemen
- 1) Hubungan Kerja komite Dewan Komisaris lainnya dengan jajaran manajemen Perusahaan:
 - a) Pola hubungan dan mekanisme penyampaian laporan antara komite Dewan Komisaris lainnya dengan jajaran manajemen harus dituangkan dalam piagam komite yang bersangkutan.
 - b) Unit kerja Perusahaan yang terkait dengan tugas komite Dewan Komisaris menyampaikan rencana kerja tahunan kepada komite Dewan Komisaris melalui Direksi.
 - 2) Secara berkala komite Dewan Komisaris melakukan rapat dengan unit-unit kerja Perusahaan yang terkait dengan bidang tugas komite Dewan Komisaris.
 - 3) Undangan rapat disampaikan oleh Komite Dewan Komisaris melalui Direksi.

L. PELAKSANAAN RAPAT

Rapat merupakan salah satu mekanisme bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan. Rapat juga merupakan salah satu mekanisme bagi Direksi dalam dalam pengelolaan Perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur pelaksanaan mekanisme rapat tersebut.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan atas mekanisme pelaksanaan RUPS, rapat Dewan Komisaris, serta rapat Direksi.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), rapat Dewan Komisaris, rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta rapat Direksi adalah:

a. RUPS

1) Persiapan rapat:

- a) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
 - (1) Agenda RUPS;
 - (2) Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
 - (3) Hari, tanggal dan jam diadakannya RUPS;
 - (4) Tempat pelaksanaan RUPS.
- b) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
- c) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

2) Pelaksanaan Rapat:

- a) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham.
- b) RUPS diawali dengan pembacaan tata tertib RUPS.
- c) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- d) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.
- e) Pengajuan usulan mata acara/mata acara tambahan RUPS dilakukan secara tertulis.

3) Pengambilan keputusan:

- a) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
- b) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

- 4) Pendokumentasian hasil RUPS:
 - a) Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
 - b) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
 - c) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan akta Notaris.
 - d) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
 - e) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.
 - 5) RUPS sirkuler:
 - a) Pemegang Saham dapat melaksanakan RUPS secara sirkuler.
 - b) Syarat dan ketentuan pelaksanaan RUPS sirkuler ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b. Rapat Dewan Komisaris
- Ketentuan terkait Rapat Dewan Komisaris, mengacu pada Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris (*Board of Commissioners Charter*) PT Angkasa Pura II (Persero).
- c. Rapat Bersama Dewan Komisaris dan Direksi
- 1) Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
 - 2) Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan.
 - 3) Undangan rapat:
 - a) Panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
 - b) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - 4) Pemimpin rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi adalah:
 - a) Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama.
 - b) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin rapat Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

- 5) Rapat diawali dengan melakukan evaluasi atas pelaksanaan hasil rapat sebelumnya.
 - 6) Pembuatan risalah rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi:
 - a) Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
 - b) Dalam hal rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir.
 - c) Risalah rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - d) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
 - e) Risalah rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat dilaksanakan.
 - f) Perbaikan risalah rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman.
 - g) Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.
 - h) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - i) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.
- d. Rapat Direksi
- Ketentuan terkait Rapat Direksi, mengacu pada Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris (*Board of Commissioners Charter*) PT Angkasa Pura II (Persero).

M. PENETAPAN KEBIJAKAN

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi merupakan organ-organ utama tata kelola Perusahaan. Dalam menjalankan masing-masing fungsi, Dewan Komisaris berwenang untuk menetapkan kebijakan sebagai alat untuk mengawasi Direksi dalam mengelola Perusahaan. Direksi berwenang pula untuk menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai alat untuk mengendalikan jalannya kegiatan Perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyusunan dan penetapan kebijakan Perusahaan.

1. Tujuan Kebijakan

Memastikan konsistensi dan sinkronnya seluruh kebijakan Perusahaan yang diterbitkan oleh Dewan Komisaris, Direksi atau bersama-sama antara kedua organ tersebut.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan penetapan kebijakan adalah:

a. Kebijakan Direksi

- 1) Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- 2) Tata cara penerbitan, penggunaan format, penomoran dan penatausahaan kebijakan Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Kebijakan yang ditetapkan Direksi antara lain mencakup:
 - a) Pelaksanaan proses-proses bisnis utama Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
 - b) Manajemen Risiko, dengan cakupan:
 - (1) Implementasi seluruh tahapan dari manajemen risiko, yang mencakup identifikasi risiko, pengukuran risiko, evaluasi risiko dan mitigasi risiko.
 - (2) Menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dialokasikan dan dimanfaatkan dengan efisien dan efektif sesuai dengan tingkat paparan risiko yang akan dapat diambil (diterima) oleh perusahaan.
 - (3) Meningkatkan kepercayaan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap perusahaan melalui meminimalisasi kemungkinan terjadinya maupun besarnya akibat/konsekuensi yang dapat merugikan perusahaan.
 - (4) Meningkatkan nilai perusahaan dengan cara mengurangi potensi kerugian (pengaruh negatif) dari akibat/konsekuensi risiko.
 - (5) Memiliki manajemen krisis yang lebih baik untuk mengurangi potensi kerugian terhadap aset-aset dan bisnis Perusahaan.
 - (6) Direksi melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

- c) Tata Kelola Teknologi Informasi, dengan cakupan:
- (1) *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan.
 - (2) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
 - (3) Memastikan pemanfaatan teknologi informasi telah diimplementasikan secara aman dan optimal.
 - (4) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris.
- d) Pengelolaan Aset, dengan cakupan:
- (1) Ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik.
 - (2) Fungsi pengelola aset secara berkala melakukan pemeliharaan dan pengamanan aset serta menganalisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
 - (3) Memastikan seluruh aset telah didukung dokumen kepemilikan yang sah dan terdokumentasi dengan baik dan aman.
- e) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), dengan cakupan:
- (1) Seluruh proses mulai dari perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian karyawan.
 - (2) Memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.
 - (3) Kesempatan yang sama untuk pengembangan karir sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.
 - (4) Perusahaan memiliki kebijakan Program Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3).
 - (5) Perusahaan memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan.
 - (6) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.

- (7) Menerapkan penerapan remunerasi dan kesejahteraan.
 - (8) Perusahaan menerapkan *reward and punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan Disiplin.
 - (9) Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan yang dapat berakibat /berpengaruh pada pekerja.
- f) Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan, dengan cakupan:
- (1) Perencanaan strategis di bidang usaha Jasa *Aeronautika Non ATS, Non Aeronautika Airport, Non Aeronautika Property* dan *Cargo* termasuk kegiatan pengembangan bisnis
 - (2) Memastikan terlaksananya rencana strategis yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek risiko.
 - (3) Menjamin terlaksananya semua kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan.
- g) Pengelolaan Keuangan, dengan cakupan:
- (1) Memaksimalkan nilai Perusahaan yang dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip kehati-hatian dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (2) Implementasi seluruh tahapan dari manajemen keuangan yaitu: pengambilan keputusan, perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana/aset yang dimiliki oleh perusahaan.
 - (3) Dilaksanakan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.
- h) Pengadaan Barang/Jasa, dengan cakupan:
- (1) Untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggung jawabkan.
 - (2) Menjamin terlaksananya pengadaan barang dan/atau jasa yang transparan, kompetitif, akuntabel, adil/tidak diskriminatif, wajar, dan jujur serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
 - (3) Memastikan hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat dilaksanakan secara negosiasi langsung dalam rangka pembentukan *e-catalogue*, kontes/sayembara, pembelian/pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
 - (5) Melakukan *assessment* pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (*Quality, Cost, Delivery, Service*), melakukan kepuasan pemasok dan melakukan pembayaran kepada pemasok sesuai persyaratan dalam perjanjian/kontrak.
 - (6) Perusahaan memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- i) Manajemen Mutu, dengan cakupan:
- (1) Seluruh proses mulai dari mengidentifikasi proses, penetapan urutan dan interaksi proses, menetapkan kriteria dan metode yang efektif.
 - (2) Penerapan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dengan tujuan peningkatan produktivitas dan daya saing yang mengacu kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*.
 - (3) Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung operasi, memantau proses, mengukur, mengevaluasi dan perbaikan berlanjut.
 - (4) Menciptakan proses-proses bisnis yang efektif dan efisien serta dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit dan kinerja korporat.
 - (5) Menjamin pemberian pelayanan dan produk sesuai dengan standar minimal yang ditetapkan dan selalu terus ditingkatkan.
 - (6) Perusahaan memberikan kompensasi dalam hal standar pelayanan minimal dan mutu tidak terpenuhi.
- j) Penelitian dan Pengembangan, dengan cakupan:
- (1) Pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip efektif, efisien dan skala prioritas.
 - (2) Penelitian pasar untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.

- (3) Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan bisnis Perusahaan.
- k) Keterbukaan dan Pengungkapan, dengan cakupan:
 - (1) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris.
 - (2) Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - (3) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *bulletin*, dan media lainnya.
 - (5) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
 - (6) Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *Stakeholder* lainnya.
- l) Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan, dengan cakupan:
 - (1) Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
 - (2) Adanya kebijakan dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan dengan memperhatikan jadwal retensi arsip.
- b. Kebijakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
 - (1) Rencana penggunaan pinjaman;
 - (2) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
 - (3) Plafon pinjaman;
 - (4) Posisi pinjaman saat ini;
 - (5) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan.

- b) Paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek yang diajukan Direksi.
 - c) Jika setelah 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, namun Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris, dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
 - (1) Rencana penggunaan pemberian pinjaman;
 - (2) Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan;
 - (3) Plafon kredit;
 - (4) Posisi kredit saat ini;
 - (5) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur;
 - (6) Karakter dari debitur;
 - (7) Kapasitas dari debitur;
 - (8) Kondisi bisnis dari debitur.

- b) Paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris yang diajukan Direksi.
 - c) Jika setelah 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi tersebut, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati serta melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris.
 - b) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati serta melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - c) Paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana tersebut.

- d) Jika setelah 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - e) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan/atau d).
 - f) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - g) Direksi menindaklanjuti rencana menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati serta melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 4) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama sebagaimana tersebut yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama yang diajukan Direksi.
 - c) Jika setelah 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).

- e) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama dimaksud setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 5) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang diajukan Direksi.
 - c) Jika setelah 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c) di atas.
 - e) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Kebijakan Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham
- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.

- b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan atas permohonan tersebut.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
 - g) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak rencana untuk mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.
- 2) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, atau mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Unit fungsi Airport Business Strategy melakukan kajian terkait rencana penyertaan modal pada perseroan lain, atau mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - b) Unit fungsi Airport Business Strategy melaporkan hasil evaluasi atas kajian dimaksud kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Apabila Direksi tidak menyetujui, maka proses tidak berlanjut dan apabila Direksi menyetujui maka dilanjutkan ke Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis.
 - d) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, atau mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.

- e) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - f) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - g) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - h) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - i) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, atau mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- 3) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.

- f) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- 4) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- 5) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*), dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.

- c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan/atau d).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- 6) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bagun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang melebihi penetapan RUPS, dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 6), dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.

- f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain sebagaimana dimaksud setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- 7) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan, serta melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan, serta melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - b) Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - c) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak permohonan Direksi diterima oleh Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - d) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan/atau c).
 - e) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan atas permohonan tersebut.
 - f) Direksi menindaklanjuti rencana untuk tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan, serta melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
 - 8) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b) Direksi Perusahaan melalui unit kerja fungsi SDM membentuk Tim Evaluasi.
- c) Tim Evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dan selanjutnya menyerahkan daftar calon kepada Direksi Perusahaan untuk mendapat persetujuan.
- d) Setelah Direksi Perusahaan menyetujui, maka Direksi Perusahaan mengusulkan calon Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan untuk mendapatkan persetujuan tertulis kepada Menteri BUMN selaku RUPS dengan menyampaikan kelengkapan dokumennya, dengan terlebih dahulu mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan.
- e) Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan pendapat tertulis setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya usulan calon Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan oleh Dewan Komisaris, maka Direksi Perusahaan melanjutkan usulan dimaksud kepada RUPS dengan disertakan keterangan Dewan Komisaris tidak memberi pendapat tertulis.
- f) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 15 (lima belas) hari kalender sejak Direksi menyerahkan permohonan pendapat tertulis kepada Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris tidak memberikan pendapat sebagaimana dimaksud pada huruf e).
- g) Direksi menindaklanjuti rencana untuk pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

- d. Kebijakan Dewan Komisaris
- 1) Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk menetapkan kebijakan mengenai proses internal Dewan Komisaris yang mencakup:
 - a) Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris.
 - b) Pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris.
 - c) Tata tertib rapat Dewan Komisaris.
 - d) Program-program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris.
 - e) Penggunaan tenaga atau tim ahli untuk hal tertentu yang dianggap perlu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.
 - f) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara *self assessment*.
 - 2) Kebijakan mengenai proses internal Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Komisaris.
 - 3) Surat Keputusan Dewan Komisaris mengenai kebijakan internal sebagaimana butir 1) di atas, disampaikan kepada Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Direksi.
 - 4) Pembiayaan yang timbul dalam penyusunan dan penetapan kebijakan internal Dewan Komisaris, di bebaskan dalam anggaran Perusahaan dalam RKAP.
- e. Kebijakan Bersama Antara Dewan Komisaris dan Direksi
- 1) Untuk lebih mengefektifkan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, kedua organ tersebut dapat bersama-sama menetapkan kebijakan-kebijakan mengenai tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 2) Kebijakan bersama tersebut tidak boleh bertentangan dengan tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 3) Inisiatif penyusunan kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dapat berasal dari Dewan Komisaris maupun Direksi.
 - 4) Kebijakan-kebijakan ini diterbitkan dalam bentuk kebijakan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

- 5) Tata cara penerbitan kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagai berikut:
 - a) Dalam hal inisiatif penyusunan berasal dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk bersama-sama menyusun kebijakan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b) Dalam hal inisiatif penyusunan berasal dari Direksi, maka Direksi menyampaikan surat kepada Dewan Komisaris untuk bersama-sama menyusun kebijakan mengenai tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c) Direksi dan Dewan Komisaris merumuskan konsep kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.
 - d) Kebijakan bersama yang telah selesai disusun, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

N. PELAPORAN

Pelaporan adalah cerminan dari prinsip akuntabilitas atau pertanggungjawaban dari masing-masing organ perusahaan yang penyusunan dan penyampaian harus sejalan dengan tugas dan kewenangan masing-masing organ perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur proses penyampaian laporan di antara organ perusahaan.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi panduan dalam penyusunan dan penyampaian laporan-laporan yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan pelaporan adalah:

a. Kebijakan Pelaporan Secara Umum

- 1) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*) dan bertanggungjawab (*accountable*).
- 2) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, secara berkala (triwulanan dan tahunan), menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 3) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

b. Pelaporan yang Disampaikan Direksi

Direksi mengembangkan sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang relevan, akurat, tepat waktu, layak audit, dan mengedepankan prinsip akuntabilitas.

Pelaporan yang disampaikan Direksi mencakup:

- 1) Laporan Berkala
 - a) Laporan berkala disampaikan minimal setiap triwulan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
 - b) Laporan untuk triwulan yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh semua anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.
 - c) Laporan triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
 - d) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
 - e) Laporan berkala memuat pelaksanaan RKAP, capaian kinerja, laporan keuangan, implementasi manajemen risiko dan penggunaan teknologi informasi.
- 2) Laporan Keuangan
 - a) Untuk laporan keuangan yang belum diaudit, disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 1 (satu) bulan setelah akhir tahun buku.
 - b) Untuk laporan keuangan yang telah diaudit, disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun buku.
- 3) Laporan Tahunan
 - a) Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Dewan Komisaris.
 - b) Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
 - c) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.
 - (2) Laporan keuangan yang telah diaudit.
 - (3) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - (4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
 - (5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
 - (6) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk karyawan Dewan Komisaris di luar Perusahaan.

- (7) Gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lain yang diterima dari Perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (8) Jumlah masing-masing rapat Dewan Komisaris dan Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (9) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perseroan dan SPI.
 - (10) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik.
 - (11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - (12) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
 - (13) Pelaksanaan praktik-praktik GCG.
- d) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan untuk kemudian diserahkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lama pada 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
 - e) Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
 - f) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
 - g) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilaksanakan oleh Pemegang Saham dalam RUPS paling lama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Pelaporan yang Disampaikan Dewan Komisaris
- 1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham.
 - 2) Setiap tahun Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kepada RUPS Tahunan perihal pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat.
 - 3) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kegiatan kepada RUPS atas pelatihan dan kunjungan kerja yang dilakukan.

- 4) Apabila Pemegang Saham dapat menerima laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Dewan Komisaris, RUPS memberikan persetujuan laporan tugas tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 5) Dewan Komisaris wajib pula melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.

O. PENILAIAN KINERJA

Sejalan dengan prinsip akuntabilitas, maka kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dinilai setiap tahun. Dalam RUPS, Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur mekanisme pelaksanaan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi tersebut.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola perusahaan yang baik sehubungan dengan penilaian kinerja adalah:

a. Kebijakan Umum

- 1) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 2) Pengelolaan kinerja dilakukan untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria pelaksanaan program pembinaan.
- 3) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Komisaris dan Direksi.
- 4) Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 5) Perencanaan kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 6) Setiap tahun Dewan Komisaris dan Direksi wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya kepada Pemegang Saham.
- 7) Penilaian kinerja atas Dewan Komisaris dan Direksi merupakan kewenangan Pemegang Saham.
- 8) Waktu dan periode penilaian ditentukan oleh Pemegang Saham.

b. Sistem Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- 1) RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- 2) Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.
 - 3) Ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris menggunakan Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris.
- c. Sistem Penilaian Kinerja Direksi
- 1) Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi yang disampaikan oleh Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS secara triwulan dan tahunan.
 - 2) Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
 - 3) Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

P. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN (*SUBSIDIARY GOVERNANCE*)

Anak Perusahaan merupakan badan hukum terpisah yang memiliki organ perseroan tersendiri. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Anak Perusahaan.

2. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan Anak Perusahaan adalah:

a. Kebijakan Umum

- 1) Pembentukan Anak Perusahaan bertujuan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT Angkasa Pura II (Persero).
- 2) Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT Angkasa Pura II (Persero).
- 3) Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar PT Angkasa Pura II (Persero).
- 4) Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari PT Angkasa Pura II (Persero).

- 5) Setiap transaksi antara PT Angkasa Pura II (Persero) dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
 - 6) Penjualan sebagian atau seluruh saham PT Angkasa Pura II (Persero) pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka:
 - (a) memperbaiki kinerja PT Angkasa Pura II (Persero) dan Anak Perusahaan;
 - (b) memperoleh nilai tambah bagi PT Angkasa Pura II (Persero);
 - (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.
 - 7) Dewan Komisaris dan Direksi menghormati tanggung jawab, tugas dan kewenangan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
 - 8) Mekanisme pengawasan dan interaksi yang melibatkan organ-organ perusahaan serta anak perusahaan dilandasi oleh mekanisme dan prinsip GCG.
 - 9) Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan Anak Perusahaan yang dituangkan dalam suatu risalah rapat pembahasan.
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan.
- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diatur dalam masing-masing Anggaran Dasar Anak Perusahaan yang bersangkutan.
 - 2) Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
 - 3) Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG.
 - 4) Pemilihan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan dengan prosedur:
 - a) Direksi membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi Perusahaan yang membidangi sumber daya manusia.
 - b) Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.
 - c) Tugas Tim Evaluasi mencakup:
 - (1) Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan Penilaian, jika diperlukan.
 - (2) Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Calon Direksi dan Calon Komisaris.
 - (3) Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi guna mendapatkan penetapan.

- (4) Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan Menteri BUMN.
 - (5) Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan ketentuan pada angka (1) sampai dengan (4).
- 5) Proses evaluasi untuk pemilihan calon anggota Dewan Komisaris tidak berlaku dalam hal calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan berasal dari Direksi PT Angkasa Pura II (Persero).
 - 6) Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris PT Angkasa Pura II (Persero) mengenai usulan calon anggota Direksi atau calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender, terhitung sejak diterimanya surat permintaan tanggapan yang disampaikan Direksi.
 - 7) Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan belum/tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada angka 6), maka Dewan Komisaris Perusahaan dianggap telah menyetujui usulan dimaksud.
 - 8) Setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 6) atau 7), maka usulan calon anggota Direksi atau calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut kemudian disampaikan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) kepada RUPS atau Menteri BUMN untuk mendapatkan persetujuan.
 - 9) Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) menetapkan calon terpilih sebagai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - 10) Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan dalam RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.
 - 11) Pemberhentian anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- c. Transaksi Dengan Anak Perusahaan
- Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
- 1) Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
 - 2) Pada prinsipnya Perusahaan memperlakukan setara terhadap Anak Perusahaan.

- 3) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam koridor yang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 4) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.
- d. Pengawasan Oleh Direksi
- 1) Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan oleh Direksi dengan:
 - a) Penempatan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan.
 - b) Direktur, baik sendiri-sendiri maupun kolegal harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) dan Pemegang Saham dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
 - c) Penunjukan salah seorang anggota Direksi sebagai pejabat yang melaksanakan pengolahan pelaporan dan penilaian kinerja Anak Perusahaan.
 - 2) Pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan:
 - a) Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada anggota Direksi sebagai kuasa Pemegang Saham Anak Perusahaan.
 - b) Fungsi tersebut melekat pada Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) karena Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang Saham sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - c) Anggota Direksi yang mendapat kuasa sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi yang lain untuk mewakili Perusahaan pada RUPS Anak Perusahaan, dengan prosedur:
 - (1) Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana/usulan dimaksud antara lain:
 - (a) Pengesahan laporan keuangan Anak Perusahaan;
 - (b) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan;
 - (c) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam RJPP dan RKAP Anak Perusahaan;

- (d) Penunjukan/pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
 - (e) Menetapkan Kantor Akuntan Publik.
- (2) Penunjukan anggota Direksi yang akan mewakili PT Angkasa Pura II (Persero) dalam RUPS Anak Perusahaan, berdasarkan Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) tentang Pedoman Tata Kerja Direksi (*Board of Directors Charter*) PT Angkasa Pura II (Persero)
 - (3) Anggota Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) yang mewakili PT Angkasa Pura II (Persero) dalam RUPS Anak Perusahaan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi PT Angkasa Pura II (Persero).
- d) Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
- e. Pengawasan Oleh Dewan Komisaris
- 1) Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan Dewan Komisaris pada prinsipnya dilaksanakan dengan:
 - a) Penelaahan dan pengkajian pelaporan Anak Perusahaan sebagai bagian dari laporan yang disampaikan Direksi;
 - b) Permintaan keterangan terutama kepada Direktur yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dalam rapat Dewan Komisaris, perihal kinerja dan proses bisnis Anak Perusahaan.
 - 2) Interaksi Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dengan:
 - a) Permintaan keterangan dari Dewan Komisaris atau Direksi Anak Perusahaan:
 - (1) Dewan Komisaris mengundang secara tertulis kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan perihal rencana permintaan keterangan yang akan dilaksanakan;
 - (2) Surat undangan disampaikan melalui anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang berasal dari unsur PT Angkasa Pura II (Persero);
 - (3) Surat undangan ditembuskan kepada Direksi PT Angkasa Pura II (Persero).
 - (4) Apabila anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tidak ada yang berasal dari unsur Perusahaan, maka surat undangan disampaikan melalui Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- (5) Permintaan keterangan dapat melalui media tanya jawab atau diskusi maupun pemaparan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan.
 - (6) Hasil permintaan keterangan dikomunikasikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
- b) Kunjungan ke lokasi atau unit kerja Anak Perusahaan:
- (1) Dewan Komisaris memberitahukan secara tertulis kepada Direksi Anak Perusahaan perihal rencana kunjungan yang akan dilaksanakan.
 - (2) Pemberitahuan disampaikan melalui anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang berasal dari unsur Perusahaan.
 - (3) Pemberitahuan ditembuskan kepada Direksi.
 - (4) Apabila anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tidak ada yang berasal dari Perusahaan, maka pemberitahuan disampaikan melalui Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - (5) Hasil kunjungan dikomunikasikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
- f. Pelaporan
- 1) Laporan keuangan dan laporan kinerja Anak Perusahaan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari laporan Perusahaan.
 - 2) Perlakuan akuntansi atas laporan keuangan Anak Perusahaan terhadap laporan keuangan Perusahaan, mengikuti ketentuan yang diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan hubungan dengan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan keadilan.
2. Pengelolaan hubungan dengan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas, dan saling menghargai (*mutual respect*), sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
3. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
5. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.
7. Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Untuk lingkup kantor cabang peran penghubung dilaksanakan oleh bagian/bidang Humas atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan kebijakan Perusahaan yang berlaku.

B. KOMITMEN PERUSAHAAN KEPADA *STAKEHOLDERS*

1. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 Sebagai bagian dari aset negara, Perusahaan akan mentaati peraturan dan mendukung program kegiatan yang diinisiasi oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

2. Karyawan

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja karyawan. Perusahaan juga mengakui hak karyawan untuk berserikat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi. Oleh karena itu pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam Perusahaan merupakan hal yang penting.

3. Pelanggan atau Pengguna Jasa

Perusahaan menyadari bahwa kepuasan pelanggan atau pengguna jasa merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan kinerja Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan akan selalu memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik. Perusahaan akan selalu berusaha melakukan pemantauan melalui manajemen mutu sehingga didapatkan produk akhir jasa layanan yang memiliki kualitas terbaik.

4. Pemasok Barang/Jasa

Perusahaan menerapkan proses pengadaan barang/jasa sesuai prinsip-prinsip GCG, antara lain dengan menjunjung prinsip keterbukaan, kompetitif, adil serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mematuhi etika bisnis dalam proses pengadaan barang dan jasa antara lain dengan:

- a. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan disertai tanggung jawab;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi;
- c. Perusahaan akan bertindak adil dengan memberikan kesempatan sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi sama tanpa diskriminasi;
- d. Sebagai *good corporate citizen*, perusahaan berkomitmen untuk membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan perusahaan;
- e. Perusahaan menjamin hak-hak setiap pemasok barang dan jasa sesuai dengan perjanjian pengadaan barang dan jasa.

5. Kreditur

Perusahaan menjamin dan mengutamakan hak-hak seluruh kreditur sesuai dengan perjanjian pemberian fasilitas pinjaman. Hak-hak kreditur yang dijamin oleh Perusahaan mencakup jumlah hak dan waktu pembayaran.

6. Masyarakat

Perusahaan sangat menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar, sehingga Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat melalui program kemitraan dan bina lingkungan. Perusahaan dalam menjalankan proses bisnis akan menerapkan prinsip:

- a. Beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat.
- b. Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan potensi masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan.
- c. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.

7. Lingkungan Hidup

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan lingkungan yang optimal merupakan tanggung jawab sosial terhadap perlindungan kelestarian lingkungan. Oleh karena itu Perusahaan menjalankan operasionalnya dengan mematuhi hukum serta kebijakan dan standar manajemen lingkungan yang berlaku. Perusahaan akan selalu mengevaluasi kebijakan internal Perusahaan terkait dengan pengelolaan lingkungan. Perusahaan melakukan sistem manajemen lingkungan secara berkelanjutan antara lain dengan identifikasi, pengendalian dan meminimalkan penggunaan bahan-bahan yang memberikan dampak negatif pada lingkungan.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Angkasa Pura II (Persero) ini ditetapkan, untuk dapat lebih meningkatkan kinerja perusahaan, nilai tambah bagi perusahaan, dan *stakeholders* lainnya serta mencegah terjadinya penyimpangan.

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANGKASA PURA II (PERSERO),

PH. KOMISARIS UTAMA



ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

ISWAN ELMI

KOMISARIS



MUJAHIDIN HARPIN ONDEH

KOMISARIS



ISWAN ELMI

KOMISARIS



MOHAMAD PRAMINTOHADI SUKARNO

DIREKTUR UTAMA



ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

MUHAMMAD AWALUDDIN

DIREKTUR TEKNIK



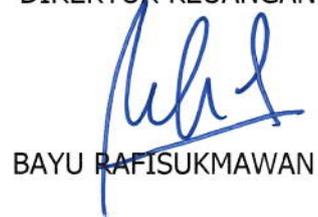
DJOKO MURJATMODJO

DIREKTUR KOMERSIL



DAAN ACHMAD

DIREKTUR KEUANGAN



BAYU RAFISUKMAWAN

KOMISARIS



ANDUS WINARNO

DIREKTUR OPERASI DAN
PELAYANAN



ITUK HERARINDRI

KOMISARIS



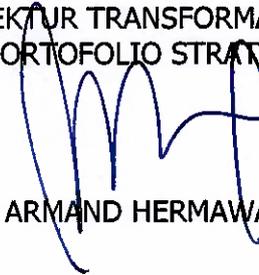
DODI ISKANDAR

DIREKTUR HUMAN CAPITAL



AJAR SETIADI

DIREKTUR TRANSFORMASI DAN
PORTOFOLIO STRATEGIS



ARMAND HERMAWAN