



**Buku
Panduan
Good
Corporate
Governance**

**PT. PERDANA GAPURAPRIMA Tbk
Jakarta – 2016**

DAFTAR ISI

HALAMAN	BAB
I	Good Corporata Governance
02	I. Pendahuluan
04	II. Penciptaan Situasi Kondusif Dalam Penerapan GCG
05	III. Asas GCG
08	IV. Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku
10	V. Pemangku Kepentingan
12	VI. Pedoman Praktis Penerapan GCG
13	VII. Pernyataan Tentang Penerapan Pedoman GCG
II	Pedoman Tata Kelola
	PT. Perdana Gapuraprima, Tbk
15	I. Pedahuluan
20	II. Standar Etika Perilaku Umum Di Lingkungan PT.Perdana Gapuraprima, Tbk
28	III. Pemegang Saham
30	IV. Organ Perusahaan PT.Perdana Gapuraprima, Tbk
40	V. Rapat Perusahaan PT.Perdana Gapuraprima, Tbk
47	VI. Komite Audit
50	VII. Komite Nominasi Dan Renumerasi
52	VIII. Sekretaris Perusahaan
54	IX. Satuan Pengendali Internal (Audit Internal)
56	X. Manajemen PT.Perdana Gapuraprima, Tbk
58	XI. Kebijakan Akuntansi Dan Keuangan
59	XII. Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi
60	XIII. Auditor Eksternal Dan Manajemen Resiko
62	XIV. RJPP Dan RKAP
65	XV. Corporate Social Responsibility
III	Pedoman Etika Perilaku Di Lingkungan
	PT. Perdana Gapuraprima, Tbk
67	I. Pendahuluan
69	II. Etika Perilaku Umum
72	III. Etika Perilaku Dewan Komisaris
74	IV. Etika Perilaku Direksi
77	V. Etika Perilaku Karyawan
80	VI. Keharusan Dan Larangan Lainnya
83	VII. Penerapan Dan Pelanggaran Etika Perilaku
86	Penutup
<u>Lampiran</u>	
Pernyataan Tunduk Pada Pedoman Tata Kelola PT. Perdana Gapuraprima, Tbk	
Surat Pernyataan Tunduk Pada Pedoman Etika Perilaku Di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima, Tbk	
Kertas Kerja Penilaian Sendiri (Self Assesment) Pelaksanaan Good Corporate Governance	

BAB I

PENDAHULUAN

Good Corporate Governance atau disingkat GCG, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan, dalam hal ini PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang berlaku di tengah masyarakat.

GCG merupakan hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan yang efektif yang bersumber dari budaya perusahaan, etika, nilai, sistem, proses bisnis, kebijakan dan struktur organisasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang bertujuan untuk mendorong dan mendukung :

- a. Pengembangan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Pengelolaan sumber daya, resiko secara lebih efisien dan efektif;
- c. Pertanggungjawaban PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada pemegang saham dan stakeholder lainnya.

Pedoman Umum GCG PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini diterbitkan dalam rangka dorongan etika berbisnis yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini memiliki kekuatan hukum mengikat bagi setiap karyawan, direksi dan komisaris PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Pedoman ini menjelaskan langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk menciptakan situasi *checks and balance*, menegakkan transparansi dan akuntabilitas, serta merealisasikan tanggung jawab sosial (*corporate social responsibility*) PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada masyarakat.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi dokumen yang terus hidup (*living document*) sehingga pada saatnya selalu disesuaikan dan terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan zaman, dan mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku. Pedoman ini dimulai dengan penciptaan situasi kondusif bagi penerapan GCG yang meliputi peran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara utuh.

Pemaparan peran masing-masing pihak di dalam PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah untuk menjembatani praktik GCG yang mikro dengan kondisi makro. Pada Pedoman ini diletakkan fokus yang kuat pada fungsi dan tanggung jawab organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yaitu Rapat Umum Pemegang Saham PT. Perdana Gapuraprima Tbk., Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan GCG. Dengan

sistematika yang tersusun seperti segitiga dari aspek makro, asas GCG, fungsi dan peran organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., hingga menuju ke pelaksanaan penerapan GCG dalam proses bisnis, diharapkan dapat menjadi rujukan yang komprehensif bagi penerapan GCG di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.,.

Maksud dan Tujuan Pedoman

Pedoman Umum GCG PT. Perdana Gapuraprima Tbk., merupakan acuan bagi perusahaan untuk melaksanakan GCG. Penerapan GCG bagi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., bertujuan untuk :

- a. Memaksimalkan nilai-nilai perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Mendorong pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- c. Mendorong agar organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam mengambil keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada peraturan;
- d. Meningkatkan kontribusi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam perekonomian nasional;
- e. Meningkatkan, mengendalikan, mengarahkan hubungan antara *Shareholders, Management, Creditors, Governments* dan *Stakeholders* lainnya;
- f. Meningkatkan iklim investasi nasional;
- g. Memudahkan akses terhadap investasi domestik maupun asing dan mendapatkan *cost of capital* yang lebih murah;
- h. Memberikan keputusan yang lebih baik dalam meningkatkan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk. ;
- i. Meningkatkan keyakinan dan kepercayaan dari *shareholders* dan *stakeholders* terhadap PT. Perdana Gapuraprima Tbk. ;
- j. Melindungi Pemegang saham, Komisaris dan Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dari tuntutan hukum.

Pedoman GCG ini memuat prinsip dasar dan pedoman pokok pelaksanaan GCG, yang merupakan standar minimal yang akan ditindaklanjuti dan dirinci dalam Pedoman Sektorial yang akan dikeluarkan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yaitu berupa :

- Pedoman Tata Kelola, dan ;
- Pedoman Etika Perilaku.

Implementasi GCG PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah suatu keharusan yang pada akhirnya diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan. Di sisi lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih, tertib dan aman, serta dapat meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia dan berkembangnya budaya perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB II

PENCIPTAAN SITUASI KONDUSIF DALAM PENERAPAN

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

GCG diperlukan untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu penerapan GCG di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., didukung oleh pilar yang saling berhubungan, yaitu perusahaan sebagai regulator, direksi dan komisaris sebagai pengurus perusahaan, dan karyawan selaku pelaksana kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Peranan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

1. Menerapkan etika bisnis secara konsisten sehingga dapat terwujud iklim usaha yang sehat, efisien dan transparan.
2. Bersikap dan berperilaku yang memperlihatkan kepatuhan dunia usaha dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan.
3. Mencegah terjadinya kolusi dan nepotisme serta tindak pidana lainnya di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Meningkatkan kualitas struktur pengelolaan dan pola kerja yang didasarkan pada asas GCG secara berkesinambungan.
5. Melaksanakan fungsi pengawasan untuk dapat menampung informasi tentang penyimpangan yang terjadi di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Fungsi ini dapat dilaksanakan bersama pada suatu kelompok usaha tertentu.

Peranan Direksi dan Komisaris

Akan dijelaskan lebih lanjut di dalam Pedoman Tata Kelola.

Peranan Karyawan

Akan dijelaskan lebih lanjut di dalam Pedoman Etika Perilaku.

BAB III

ASAS GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memastikan bahwa asas GCG akan diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Asas GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

1. Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman Pelaksanaan

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
2. Informasi yang diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
4. Kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mempertanggung jawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan yang tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pedoman Pelaksanaan

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan (*corporate values*), dan strategi perusahaan.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., meyakini bahwa semua organ perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

3. Responsibilitas (*Responsibility*)

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

Pedoman Pelaksanaan

1. Organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan (*by-laws*).
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar lokasi pekerjaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4. Independensi (*Independency*)

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dikelola secara independen sehingga masing-masing organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Pedoman Pelaksanaan

1. Masing-masing organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
2. Masing-masing organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

5. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pedoman Pelaksanaan

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

BAB IV

ETIKA BISNIS DAN PEDOMAN PERILAKU

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman perilaku yang dapat menjadi acuan bagi organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan semua karyawan dalam menerapkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya perusahaan. Prinsip-prinsip dasar yang harus dimiliki oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah:

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki nilai-nilai perusahaan yang menggambarkan sikap moral perusahaan dalam pelaksanaan usahanya.
2. Untuk dapat merealisasikan sikap moral dalam pelaksanaan usahanya, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus memiliki rumusan etika bisnis dan etika perilaku yang disepakati oleh organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan semua karyawan. Pelaksanaan etika bisnis dan etika perilaku yang berkesinambungan akan membentuk budaya perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Nilai-nilai dan rumusan etika bisnis dan etika perilaku PT. Perdana Gapuraprima Tbk., perlu dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam pedoman perilaku agar dapat dipahami dan diterapkan.

Pedoman Pelaksanaan

1. Nilai-Nilai Perusahaan

1. Nilai-nilai perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Oleh karena itu, sebelum merumuskan nilai-nilai perusahaan, perlu dirumuskan visi dan misi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Walaupun nilai-nilai perusahaan pada dasarnya universal, namun dalam merumuskannya disesuaikan dengan sektor usaha serta karakter usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Nilai-nilai perusahaan yang universal antara lain adalah terpercaya, adil dan jujur.

2. Etika Bisnis

1. Etika bisnis adalah acuan bagi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan.
2. Penerapan nilai-nilai perusahaan dan etika bisnis secara berkesinambungan mendukung terciptanya budaya perusahaan.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki rumusan etika bisnis yang disepakati bersama dan dijabarkan lebih lanjut dalam pedoman perilaku.

3. Pedoman Perilaku

1. Fungsi Pedoman Perilaku

- a. Pedoman perilaku merupakan penjabaran nilai-nilai perusahaan dan etika bisnis dalam melaksanakan usaha sehingga menjadi panduan bagi organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk dan semua karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Pedoman perilaku mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah dan donasi, kepatuhan terhadap peraturan, kerahasiaan informasi, dan pelaporan terhadap perilaku yang tidak etis.

2. Pelaporan atas pelanggaran dan perlindungan bagi pelapor

- a. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan, serta diproses secara wajar dan tepat waktu;
- b. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat memberikan tugas kepada komite yang membidangi pengawasan implementasi GCG.

BAB V

PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan *-selain pemegang saham-* adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional PT. Perdana Gapuraprima Tbk, yang antara lain terdiri dari karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan *gender* serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar perusahaan, serta pengguna produk dan jasa PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Pedoman Pelaksanaan

1. Karyawan

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan karyawan.
2. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban karyawan.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
5. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

6. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
7. Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan.
8. Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

2. Mitra Bisnis

1. Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur, dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
3. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
4. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

3. Masyarakat serta Pengguna Produk dan Jasa

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB VI

PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG

Pelaksanaan GCG perlu dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Untuk itu diperlukan pedoman praktis yang dapat dijadikan acuan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam melaksanakan penerapan GCG.

Pedoman Pelaksanaan

1. Dalam rangka penerapan GCG, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Perilaku dengan mengacu pada Pedoman GCG ini. Pedoman-pedoman tersebut mencakup sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 1. Visi, misi dan nilai-nilai perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk;
 2. Kedudukan dan fungsi RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, komite penunjang Dewan Komisaris, dan pengawasan internal;
 3. Kebijakan untuk memastikan terlaksananya fungsi setiap organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara efektif;
 4. Kebijakan untuk memastikan terlaksananya akuntabilitas, pengendalian internal yang efektif dan pelaporan keuangan yang benar;
 5. Pedoman perilaku yang didasarkan pada nilai-nilai perusahaan dan etika bisnis;
 6. Sarana pengungkapan informasi untuk pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya;
 7. Kebijakan penyempurnaan berbagai peraturan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam rangka memenuhi prinsip GCG.

2. Agar pelaksanaan GCG dapat berjalan efektif, diperlukan proses keikutsertaan semua pihak dalam PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Untuk itu diperlukan tahapan sebagai berikut:
 1. Membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen untuk melaksanakan GCG oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris, serta Pemegang Saham, dan semua karyawan;
 2. Melakukan kajian terhadap kondisi perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG dan tindakan korektif yang diperlukan;
 3. Menyusun program dan pedoman pelaksanaan GCG PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
 4. Melakukan internalisasi pelaksanaan GCG sehingga terbentuk rasa memiliki dari semua pihak dalam perusahaan, serta pemahaman atas pelaksanaan pedoman GCG dalam kegiatan sehari-hari;
 5. Melakukan penilaian sendiri atau dengan menggunakan jasa pihak eksternal yang independen untuk memastikan penerapan GCG secara berkesinambungan. Hasil penilaian tersebut diungkapkan dalam laporan tahunan dan dilaporkan dalam RUPS tahunan.

BAB VII

PERNYATAAN TENTANG PENERAPAN PEDOMAN GCG

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan GCG dengan Pedoman GCG ini dalam laporan tahunannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG. Dengan demikian, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya, termasuk regulator, dapat menilai sejauh mana Pedoman GCG pada PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tersebut telah diterapkan.

Pedoman Pelaksanaan

1. Pernyataan tentang penerapan GCG beserta laporannya, merupakan bagian dari laporan tahunan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Pernyataan dan laporan tersebut dapat sekaligus digunakan untuk memenuhi ketentuan pelaporan dari otoritas terkait.
2. Dalam hal belum seluruh aspek Pedoman GCG ini dapat dilaksanakan, perusahaan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan tersebut beserta alasannya.
3. Laporan tentang struktur dan mekanisme kerja organ perusahaan meliputi:
 1. Struktur dan mekanisme kerja Dewan Komisaris, yang antara lain mencakup:
 - a. Nama anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan statusnya yaitu Komisaris Independen atau Komisaris bukan Independen;
 - b. Jumlah rapat yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, serta jumlah kehadiran setiap anggota Dewan Komisaris dalam rapat;
 - c. Mekanisme dan kriteria penilaian sendiri (*self assessment*) tentang kinerja masing-masing para anggota Dewan Komisaris;
 - d. Penjelasan mengenai komite-komite penunjang Dewan Komisaris yang meliputi:
 - (ii) nama anggota dari masing-masing komite;
 - (iii) uraian mengenai fungsi dan mekanisme kerja dari setiap komite;
 - (iv) jumlah rapat yang dilakukan oleh setiap komite serta jumlah kehadiran setiap anggota; dan
 - (v) mekanisme dan kriteria penilaian kinerja komite.
 2. Struktur dan mekanisme kerja Direksi, yang antara lain mencakup:
 - a. Nama anggota Direksi dengan jabatan dan fungsinya masing-masing;
 - b. Penjelasan ringkas mengenai mekanisme kerja Direksi, termasuk didalamnya mekanisme pengambilan keputusan serta mekanisme pendelegasian wewenang;
 - c. Jumlah rapat yang dilakukan oleh Direksi, serta jumlah kehadiran setiap anggota Direksi dalam rapat;

- d. Mekanisme dan kriteria penilaian terhadap kinerja para anggota Direksi;
 - e. Pernyataan mengenai efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian internal yang meliputi pengendalian risiko serta sistem pengawasan dan audit internal.
4. Informasi penting lainnya yang berkaitan dengan penerapan GCG dan perlu diungkapkan dalam laporan penerapan GCG antara lain mencakup:
1. Visi, misi dan nilai-nilai perusahaan;
 2. Pemegang saham pengendali;
 3. Kebijakan dan jumlah remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
 4. Transaksi dengan pihak yang memiliki benturan kepentingan;
 5. Hasil penilaian penerapan GCG yang dilaporkan dalam RUPS tahunan; dan,
 6. Kejadian luar biasa yang telah dialami PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan dapat berpengaruh pada kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

**PEDOMAN TATA KELOLA
PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

PT. Perdana Gapuraprima Tbk. merupakan perusahaan yang juga dituntut oleh stakeholders untuk dapat menghimpun laba. Untuk mengembangkan kegiatan usaha Perseroan ini, PT. Perdana Gapuraprima Tbk. membutuhkan suatu budaya perusahaan yang kemudian dituangkan dalam bentuk pedoman tertulis yang menjadi acuan bagi organ perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Budaya perusahaan yang senantiasa dikembangkan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk. berupa panduan yang dinamakan dengan “FAITH & PRIDE”

Adapun arti dari masing-masing kata tersebut adalah sebagai berikut :

1. FAITH

F : Fearing God (Takut kepada Tuhan)

Makna nilai perusahaan di urutan pertama ini memiliki arti luas. Perseroan menempatkan nilai ini di urutan pertama karena merupakan hal utama yang bisa mengarahkan perusahaan ke arah lebih baik. Pemilik perusahaan memiliki semboyan ini yang diterapkan sejak merintis perusahaan dan membawanya kepada keberhasilan membawa perusahaan ke jenjang lebih tinggi. Keimanan karyawan akan membantu peningkatan kinerja karena orang yang beriman melakukan hal-hal yang mulia dan akan berdampak positif ke perusahaan karena nilai-nilai moral seseorang sudah tercakup di dalam sikap iman ini.

A : Action (Aksi/Tindakan)

Tindakan nyata tentu diperlukan untuk merealisasikan rencana kerja yang disusun masing-masing divisi. Tanpa tindakan nyata maka target-target yang dicanangkan masing-masing divisi di awal tahun tidak akan tercapai

I : Initiative (Inisiatif Tinggi)

Inisiatif dari setiap karyawan diperlukan agar tidak terjadi kekosongan kreativitas. Sebuah organisasi juga menghendaki inisiatif dan kebebasan individual.

Inisiatif individual adalah seberapa jauh inisiatif seseorang dikehendaki dalam perusahaan. Meliputi derajat tanggung jawab, kebebasan, dan independensi dari masing-masing anggota organisasi.

Seberapa besar seseorang diberi wewenang dalam menjalankan tugasnya, seberapa berat tanggung jawab yang harus dipikul sesuai kewenangannya dan seberapa luas kebebasan dalam mengambil keputusan.

T : Totality (Total dalam bekerja)

Segala daya upaya baik pikiran dan tenaga perlu dikerahkan oleh tiap karyawan agar menghasilkan output yang optimal bagi perusahaan. Jika bekerja sepenuh hati maka hasil kerja akan dirasakan semua pihak dengan rasa puas.

H : Honesty (Jujur)

Orang jujur disukai oleh semua orang, tidak terkecuali oleh orang yang tidak jujur. Tidak hanya di bagian keuangan, kejujuran juga diperlukan di divisi lain perusahaan.

Di bidang marketing, kejujuran akan menimbulkan kepercayaan pelanggan kepada perusahaan sehingga akan menjadi pelanggan setia. Ketidak jujuran menimbulkan kerugian bagi perusahaan baik materiil maupun non materiil.

Kejujuran mengakui kegagalan juga akan menghasilkan evaluasi yang bagus untuk perbaikan di masa akan datang.

2. PRIDE

P : Productivity (Produktif)

Dalam sebuah perusahaan produktivitas menjadi salah satu parameter penilaian kinerja. Produktivitas dilihat dari kuantitas pekerjaan yang dikerjakan karyawan. Semakin banyak sumbangsih karyawan maka semakin banyak manfaat diterima perusahaan demi kemajuan bersama

R : Righteous (Berkata Benar)

Katakan benar bila benar, katakan salah bila memang salah. Sikap memegang teguh kebenaran akan membuat perusahaan tetap di jalur yang benar menuju kemajuan. Membiarkan kesalahan akan membawa perusahaan kepada kemunduran. Bersikap benar akan menimbulkan sikap respek dari orang lain di luar perusahaan.

I : Integrity (Integritas)

Integritas berkaitan erat dengan etika. Integritas dapat diartikan sebagai konsistensi antara nilai yang dianut, tindakan yang dilakukan dan hasil yang dicapai. Praktek bisnis yang bertanggung jawab dan etis sangat penting untuk reputasi dan daya saing perusahaan. Lebih lanjut, dibutuhkan adanya Kode Etik sebagai standar yang mengarahkan perilaku individu Perusahaan agar senantiasa sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan.

D : Dedication (Dedikasi)

Dilihat dari asal bahasanya yaitu bahasa Latin, *dedicatio* berarti menyatakan, mengumumkan. Dalam kamus bahasa Inggris, *dedicate* artinya mempersembahkan atau membaktikan. Dalam perkembangannya, persembahan ini dilakukan dengan

penuh “kasih sayang”. Artinya tindakan membaktikan diri dilakukan dengan dasar cinta dan ada rasa memiliki. Pengorbanan karyawan yang tulus pada perusahaan akan membawa dampak positif pada lingkungan kerja dan juga kemajuan perusahaan.

E : Energetic (Energik)

Energik dalam Kamus Bahasa Indonesia memiliki arti bersemangat, berapi-api, berkemampuan penuh.

Orang yang energik adalah orang yang penuh vitalitas, orang yang tidak kenal lelah dan orang yang sungguh-sungguh ingin merealisasikan tujuan hidupnya yang baik. Bekerja dengan penuh energi atau energik akan meningkatkan intensitas daya pikir dan imajinasi.

Orang yang memiliki energi tinggi memiliki kecenderungan untuk berpikir dan berimajinasi lebih baik dari pada orang yang tidak memiliki antusiasme.

Untuk itu, mulailah mencintai pekerjaan Anda agar semua yang Anda kerjakan di kantor dilakukan dengan semangat yang membara.

Melalui penetapan budaya perusahaan tersebut, diharapkan kebijakan pengembangan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. dapat berjalan dengan baik. Untuk itu PT. Perdana Gapuraprima Tbk. telah menetapkan visi dan misi sebagai berikut :

Visi PT. Perdana Gapuraprima Tbk. adalah :

Menjadi perusahaan multinasional yang dipercaya dan dihormati oleh para pemegang saham merupakan salah satu visi Perseroan. Kepercayaan yang diberikan pemegang saham adalah modal utama Perseroan yang kini berstatus perusahaan publik di Bursa Efek Indonesia (BEI) untuk mengelola bisnis properti ke depan. Itu semua dilakukan agar muncul rasa hormat pemegang saham kepada Perseroan sehingga jajaran manajemennya dapat semakin yakin bahwa Perseroan pada akhirnya nanti dapat berdiri sejajar dengan perusahaan sejenis di Asia.

Adapun visi lainnya adalah menjadi perusahaan efisien yang berbiaya operasional murah dan selalu menghadirkan berbagai produk properti baru (inovatif) serta senantiasa membina komunikasi yang baik dengan para konsumennya, khususnya lagi terhadap lingkungan masyarakat sekitarnya (proaktif). Semua upaya itu dilakukan melalui berbagai prosedur bisnis yang sah secara hukum serta melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Misi PT. Perdana Gapuraprima Tbk. adalah :

PT Perdana Gapuraprima Tbk akan memadukan kebutuhan perumahan dari semua kalangan masyarakat secara optimal. Dalam hal ini, Perseroan senantiasa memberikan pelayanan yang berkualitas dan berguna untuk mencapai kepuasan konsumen.

Untuk mewujudkan misi tersebut, Perseroan senantiasa mengembangkan perumahan berkualitas baik yang mengikuti perkembangan rancangan properti bertaraf internasional. Itu semua akan diterapkan terhadap pengembangan berbagai perumahan sederhana di Jabodetabek hingga perumahan mewah berskala besar. Ke depan, Perseroan juga akan

mengembangkan bangunan tinggi (high rise) dan pusat perbelanjaan serta gedung-gedung perkantoran. Perseroan melaksanakan kemitraan yang strategis bersama pebisnis properti lokal dan regional untuk memperbesar bisnis properti di masa depan.

Salah satu upaya yang dilakukan adalah menjadi mitra strategis pemerintah dan swasta untuk mendukung pertumbuhan perekonomian nasional serta mengarahkan karyawan yang merupakan aset Perseroan untuk dapat mengembangkan kemampuannya di bidang properti sehingga mendukung kemitraan Perseroan tersebut.

Perseroan akan terus menanggapi berbagai perubahan dan tantangan di masa depan agar dapat berkarya lebih baik lagi. Perubahan dan tantangan itu diperlukan Perseroan untuk menciptakan portofolio produk-produk properti baru yang dapat diterima dan diserap pasar. Karena properti merupakan salah satu karya seni manusia yang dapat dinikmati dalam jangka panjang, maka Perseroan akan terus menciptakan produk-produk unggulan baru yang pada akhirnya dapat menjadi sebuah landmark sebuah kota atau kawasan.

Untuk mencapai visi dan misi PT. Perdana Gapuraprima Tbk. tersebut di atas, maka dilakukan upaya-upaya, sebagai berikut :

1. Fokus Kepada Pelayanan.

Meningkatkan kepuasan pelanggan di semua aspek pelayanan produk/jasa perusahaan, melalui pemenuhan persyaratan dan harapan pelanggan, undang-undang dan peraturan yang berlaku serta peningkatan profesionalisme kerja pegawai.

2. Pemahaman Kesadaran Terhadap Lingkungan.

Menciptakan kawasan industri dan lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman bagi semua pihak yang berkegiatan di dalam setiap kawasan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

3. Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Menciptakan pertambahan nilai bagi pihak pemegang kepentingan (*stakeholder*), melalui penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

4. Pemeliharaan Budaya Perusahaan.

Menetapkan, memelihara dan mengembangkan Sistem Manajemen PT. Perdana Gapuraprima Tbk. yang berlandaskan nilai-nilai :

- a. Menciptakan pekerjaan, bekerja giat, bijak dan cerdas untuk kemajuan dan pertumbuhan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Bekerjasama dan saling menghargai antar pegawai;
- c. Komitmen tinggi terhadap tugas, tanggung jawab dan disiplin;
- d. Dedikasi, loyalitas dan kepedulian kepada PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Komitmen tersebut ditetapkan, dipelihara, ditinjau dan secara terus menerus ditingkatkan untuk tercapainya sasaran usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

1.2 Pedoman dan Acuan

Dalam menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini mengacu pada :

- a. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- b. Undang-undang No. 25 Tahun. 2007 tentang Penanaman Modal.
- c. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- h. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- i. Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk. sebagaimana tersebut di dalam Akte nomor 28 tanggal 08 Juli 2015 yang dibuat oleh Notaris Leolin Jayayanti SH.
- j. Peraturan Perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB II
STANDAR ETIKA PERILAKU UMUM
DI LINGKUNGAN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.

Bab ini menjelaskan tentang standar etika perilaku yang berlaku secara umum di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang merupakan tata nilai moral yang digunakan di dalam mengelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk menentukan:

1. Hal-hal yang baik dan yang buruk,
2. Hal-hal yang terpuji dan yang tercela,
3. Hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mendasarkan dirinya pada kejujuran, integritas dan keadilan dalam menjalankan usahanya, karena itu pula PT. Perdana Gapuraprima Tbk. melarang setiap Komisaris, Direksi, jajaran manajemen, seluruh Karyawan dan termasuk keluarganya dalam derajat satu lurus ke atas, ke bawah dan ke samping, serta pihak lain yang terkait dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk memasuki setiap kegiatan yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mempunyai Fungsi Kepatuhan yaitu :

- PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menerapkan fungsi audit intern secara efektif dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara yang berlaku.
- Dalam rangka pelaksanaan fungsi audit intern secara efektif, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., membentuk Satuan Kerja Audit Intern yang independen terhadap satuan kerja operasional.
- Satuan Kerja Audit Intern wajib menyusun dan mengkinikan pedoman kerja, sistem dan prosedur, sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.

Budaya perusahaan adalah Tata Nilai yang dipahami dan diaplikasikan oleh seluruh jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam berkarya menjalankan tugas dan profesinya serta dalam berinteraksi sehari-hari di dalam menjalankan bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Standar etika perilaku umum di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memuat ketentuan-ketentuan umum yang harus dilakukan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam menjalankan bisnisnya, yaitu:

A. UMUM

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., jujur, terbuka, dan mau bertanggung jawab sesuai dengan norma hukum (peraturan perundang-undangan yang berlaku), aturan moral agama dan norma sosial yang ada di tengah masyarakat.

B. HUBUNGAN DENGAN PARA PEMEGANG SAHAM

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyadari pentingnya peranan para Pemegang Saham perusahaan di dalam menjalankan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., karena itu pula PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus :

1. Memenuhi hak dari para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat, jujur, tepat sasaran dan tepat waktu.

C. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyadari pentingnya peranan Karyawan di dalam menjalankan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., karena itu pula :

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memperlakukan Karyawan sebagai sebuah aset yang berharga, sehingga Karyawan dapat ditingkatkan kompetensi dan karakternya secara berkala sesuai dengan kemampuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberi kesempatan yang sama kepada Karyawan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., membangun suasana keterbukaan di kalangan Karyawan.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Karyawan, Metode Kerja maupun peralatan agar memenuhi spesifikasi karyawan.
5. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam prinsip-prinsip GCG.
6. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengimplementasikan kebijakan dan prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia secara konsisten.
7. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menetapkan suatu sistem *reward and punishment* yang mendorong semangat bekerja Karyawan.
8. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengusahakan agar Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan.
9. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengusahakan agar Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, penelitian dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
10. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan perlindungan terhadap Karyawan dari hal pelecehan di tempat kerja.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., juga menempatkan kepedulian akan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan sebagai suatu cara pandang dan sikap seluruh jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., oleh karena itu PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus melaksanakan usaha yang bersahabat dengan lingkungan dan berupaya untuk menjamin terciptanya suasana

kerja yang menempatkan kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan pihak lain yang melaksanakan aktivitasnya di lokasi kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Umum, Pembangunan dan Real Estate PT. Perdana Gapuraprima Tbk. wajib membuat, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan secara berkelanjutan sistem manajemen keselamatan (*safety management system*) dengan berpedoman pada program keselamatan kerja dan lingkungan.

Karena itu, berkaitan dengan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan, PT. Perdana Gapuraprima Tbk. :

1. Melaksanakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan secara konsisten.
2. Menyusun program dan prosedur untuk menjamin implementasi kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja secara benar dan konsisten.
3. Mencantumkan setiap biaya yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja berkaitan dengan kegiatan operasionalnya dalam menyusun rencana investasi, rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Melakukan audit secara teratur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tentang kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Menjamin bahwa setiap Karyawan menyadari dan mengintegrasikan pertimbangan-pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja dalam aktivitas sehari-hari.
6. Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit kinerja pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja.
7. Melaksanakan pengawasan dengan melakukan pemantauan melalui audit manajemen risiko di seluruh bidang kerja secara berkala.

D. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN/PENGGUNA JASA

Sebagai badan usaha di bidang Perdagangan Umum, Pembangunan dan Real Estate, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., wajib menyelenggarakan kegiatan usahanya dengan tujuan:

- a. mewujudkan penyelenggaraan usaha yang tertib, teratur, selamat, aman, nyaman, dan menghindari praktek persaingan usaha yang tidak sehat;
- b. menunjang, menggerakkan, dan mendorong pencapaian tujuan pembangunan nasional;
- c. mempererat hubungan bisnis antar bangsa.

Untuk itu pula, di dalam berhubungan dengan pelanggan/pengguna jasa, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkewajiban untuk selalu memperhatikan hal-hal berikut :

1. Selalu mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan/Pengguna Jasa.
2. Memberikan jasa yang sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan oleh Pelanggan/Pengguna Jasa.
3. Memberikan informasi material yang diperlukan Pelanggan/ Pengguna Jasa secara benar, akurat dan tepat waktu, baik secara langsung maupun melalui media promosi sehingga tidak menyesatkan serta dapat diterima oleh norma-norma masyarakat.
4. Memelihara hubungan yang sudah maupun akan terjalin dengan Pelanggan/Pengguna Jasa.

5. Menyediakan layanan Pelanggan/Pengguna Jasa dan menindaklanjuti setiap keluhan Pelanggan/Pengguna Jasa tanpa melakukan diskriminasi terhadap Pelanggan/Pengguna Jasa.
6. Memperlakukan atau melayani Pelanggan/Pengguna Jasa secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif;
7. Menjaga keamanan Pelanggan/Pengguna Jasa dan dilarang melakukan:
 - a. perbuatan yang dapat membahayakan keamanan dan keselamatan;
 - b. pelanggaran tata tertib;
 - c. perbuatan asusila;
 - d. perbuatan yang mengganggu ketenteraman;

E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., juga memiliki tanggung jawab sosial kepada masyarakat di dalam menjalankan perusahaan (*corporate social responsibility/CSR*), karena itu pula:

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat memberikan berbagai bantuan kepada masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial perusahaan yang dapat berupa bantuan korban bencana alam, bantuan pendidikan dan latihan, bantuan peningkatan kesehatan, bantuan prasarana dan sarana umum serta bantuan sarana ibadah sesuai dengan yang dialokasikan oleh RUPS/RUPSLB.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat memberikan informasi-informasi relevan yang diperlukan masyarakat sekitar lokasi kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., terutama mengenai dampak selama pelaksanaan kegiatan usaha.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus bermanfaat dan didukung oleh masyarakat di lingkungan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk..
5. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melaksanakan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan dengan memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. HUBUNGAN DENGAN PESAING

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyadari pentingnya peranan pesaing atau kompetitor di dalam menjalankan usaha guna terus memperbaiki kinerja secara berkesinambungan, karena itu pula :

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., di dalam menjalankan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan kepentingan umum.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menjunjung kebebasan berkompetisi dalam usaha, oleh karena itu PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berupaya memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil dalam pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tetap berlandaskan kepada prinsip persaingan usaha yang sehat sebagaimana diatur di dalam Undang-undang nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menempatkan posisi pesaing sebagai pemacu untuk meningkatkan kemampuan dan introspeksi diri dengan cara mendukung persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan jasa dan layanan yang bermutu.

G. HUBUNGAN DENGAN MITRA KERJA

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyadari pentingnya keberadaan para mitra kerja perusahaan di dalam menjalankan dan meningkatkan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., karena itu pula:

1. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan para mitra kerja, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memperhatikan ketentuan Undang-undang nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat dan perubahannya.
2. Untuk menjaga iklim persaingan usaha yang sehat di antara para mitra kerja, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., juga akan berupaya untuk:
 - a. mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui pengaturan persaingan usaha yang sehat sehingga menjamin adanya kepastian kesempatan berusaha yang sama bagi para pelaku usaha yang akan berhubungan dengan perusahaan;
 - b. mencegah praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat yang ditimbulkan oleh para pelaku usaha yang akan berhubungan dengan perusahaan; dan
 - c. menciptakan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan usaha di lingkungan perusahaan.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki komitmen untuk senantiasa mengungkapkan secara transparan resiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai perusahaan, dan dengan demikian pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan yang menjadi mitra kerja dapat menghitung resiko yang relevan apabila melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., meningkatkan iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dan terbebas dari berbagai hal yang berbau kolusi, korupsi dan nepotisme.

H. HUBUNGAN DENGAN PEJABAT NEGARA

Sebagai sebuah badan usaha, PT. Perdana Gapuraprima Tbk. tidak terelakkan untuk berhubungan dengan para pejabat negara di dalam menjalankan operasional PT. Perdana Gapuraprima Tbk., karena itu pula :

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menjamin bahwa Pejabat Negara akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan selalu memberikan informasi material yang diperlukan Pejabat Negara secara benar, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk. dalam batas koridor yang diperbolehkan oleh hukum.

I. HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyadari pentingnya peranan media massa di dalam menjalankan kegiatan usaha sekaligus untuk membantu meningkatkan image PT. Perdana Gapuraprima Tbk., di mata publik, karena itu pula :

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan menjadikan media massa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang positif bagi peningkatan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan memberikan informasi yang relevan serta berimbang kepada media massa dengan tetap menjaga kepentingan dan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan menerima dan menindaklanjuti setiap kritikan yang bersifat membangun kepentingan dan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang disampaikan berbagai pihak melalui media massa, dengan tetap memperhatikan kepentingan dan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan mengupayakan mendahulukan Hak Jawab dan Hak Koreksi atas setiap pemberitaan media massa yang berkaitan dengan upaya menjaga image/nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

J. KOMITMEN TERHADAP LINGKUNGAN

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memiliki komitmen yang tinggi untuk menjaga lingkungan yang sehat di lingkungan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan di bidang kesehatan dan lingkungan hidup. Lingkungan hidup yang sehat dalam hal ini adalah lingkungan yang bebas dari unsur-unsur yang menimbulkan gangguan kesehatan, baik bagi karyawan dan pengelola perusahaan maupun bagi pihak ketiga yang berada di lingkungan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Untuk itu, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berupaya menjaga lingkungan perusahaan untuk bisa bebas dari zat-zat berbahaya yang berasal dari :

- a. limbah cair;
- b. limbah padat;
- c. limbah gas;
- d. sampah yang tidak diproses sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pemerintah;
- e. binatang pembawa penyakit;
- f. zat kimia yang berbahaya;
- g. kebisingan yang melebihi ambang batas;
- h. radiasi sinar pengion dan non pengion;
- i. air yang tercemar;
- j. udara yang tercemar; dan
- k. makanan yang terkontaminasi.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., juga ikut terlibat secara aktif di dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum, khususnya di lingkungan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan sekitarnya.

Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilaksanakan berdasarkan asas:

1. kelestarian dan keberlanjutan; setiap orang memikul kewajiban dan tanggung jawab terhadap generasi mendatang dan terhadap sesamanya dalam satu generasi dengan melakukan upaya pelestarian daya dukung ekosistem dan memperbaiki kualitas lingkungan hidup.
2. keserasian dan keseimbangan; pemanfaatan lingkungan hidup harus memperhatikan berbagai aspek seperti kepentingan ekonomi, sosial, budaya, dan perlindungan serta pelestarian ekosistem.
3. keterpaduan; perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dilakukan dengan memadukan berbagai unsur atau menyinergikan berbagai komponen terkait.
4. manfaat; segala usaha dan/atau kegiatan pembangunan yang dilaksanakan disesuaikan dengan potensi sumber daya alam dan lingkungan hidup untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan harkat manusia selaras dengan lingkungannya.
5. kehati-hatian; ketidakpastian mengenai dampak suatu usaha dan/atau kegiatan karena keterbatasan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi bukan merupakan alasan untuk menunda langkah-langkah meminimalisasi atau menghindari ancaman terhadap pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.
6. keadilan; perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara, baik lintas daerah, lintas generasi, maupun lintas gender.
7. ekoregion; perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup harus memperhatikan karakteristik sumber daya alam, ekosistem, kondisi geografis, budaya masyarakat setempat, dan kearifan lokal.
8. keanekaragaman hayati; perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup harus memperhatikan upaya terpadu untuk mempertahankan keberadaan, keragaman, dan keberlanjutan sumber daya alam hayati yang terdiri atas sumber daya alam nabati dan sumber daya alam hewani yang bersama dengan unsur nonhayati di sekitarnya secara keseluruhan membentuk ekosistem.
9. partisipatif; setiap anggota masyarakat didorong untuk berperan aktif dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, baik secara langsung maupun tidak langsung.
10. kearifan lokal; dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup harus memperhatikan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat.

Untuk itu pula, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melakukan usaha dan/atau kegiatan terkait komitmen terhadap lingkungan hidup ini, berupa :

- a. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan informasi yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara benar, akurat, terbuka, dan tepat waktu;
- b. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menjaga keberlanjutan fungsi lingkungan hidup; dan
- c. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menaati ketentuan tentang baku mutu lingkungan hidup dan/atau kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
- d. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memegang komitmen untuk melakukan usaha yang ramah terhadap lingkungan dan memperdulikan terhadap kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menerapkan standar prosedur kerja sebagai tindak lanjut dari Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
- f. Dalam hal PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melakukan investasi yang berlimbah atau berpotensi merugikan lingkungan, maka PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melakukan terlebih dahulu AMDAL sebelum melakukan investasi dimaksud.

- g. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengembangkan kebijakan pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam implementasi pengelolaan lingkungan pada karyawan yang dilaksanakan.
- i. Unit yang bertugas mengelola lingkungan harus melaporkan secara teratur kepada Direksi mengenai kinerja pengelolaan lingkungan dari karyawan yang melaksanakan.
- j. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mengungkapkan aktivitas bisnis dan dampak terhadap lingkungan serta program pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan dalam laporan tahunan.
- k. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan selalu berusaha mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahliannya yang berkaitan dengan teknologi yang dijalankan oleh Perusahaan, penanganan masalah-masalah lingkungan, energi serta sumber daya lainnya.

BAB III

PEMEGANG SAHAM

3.1 Hak Pemegang Saham

3.1.1 Persamaan Hak

Setiap Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang sama, baik Pemegang Saham mayoritas maupun Pemegang Saham minoritas.

Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan.

3.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham berhak menghadiri dan memberikan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat juga RUPS) yang diadakan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tanpa terkecuali, baik hadir secara langsung maupun dengan surat kuasa untuk menghadiri rapat;
- b. Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki;
- c. Pemegang Saham berhak mengetahui agenda RUPS, lokasi, dan bahan/data laporan yang akan dibahas dan diputuskan dalam RUPS;
- d. Pemegang Saham berhak mendapatkan bahan Laporan Manajemen Tahunan dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disebut juga RKAP) 15 (lima belas) hari sebelum diadakannya RUPS;
- e. Pemegang Saham berhak untuk meminta konfirmasi usulan RKAP yang akan dibahas dan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST);
- f. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi/data tentang semua keputusan-keputusan yang diambil oleh RUPS dan berhak memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik kepada Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
- g. Pemegang Saham berhak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) melalui permintaan tertulis Direksi dan atau Pemegang Saham;
- h. Pemegang Saham berhak menyelenggarakan RUPS, bilamana Direksi dan atau Komisaris PT. Perdana Gapuraprima Tbk., lalai untuk menyelenggarakan RUPS dimaksud, setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri.
- i. Pemegang Saham berhak memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).

3.1.3 Informasi tentang PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh semua informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan, baik data operasi, keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi tentang sistem penggajian, fasilitas, dan tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada Komisaris dan Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

3.1.4 Pembagian Keuntungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Setiap Pemegang Saham berhak menerima pembagian dari keuntungan dalam bentuk deviden ataupun bentuk keuntungan lainnya secara proporsional sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.

3.2 Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham yang tidak memegang jabatan di dalam PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tidak diperbolehkan mencampuri kegiatan operasional PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang menjadi tanggung jawab Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
ORGAN PERUSAHAAN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.

4.1 Organ Perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Organ perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

4.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham

4.1.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

- a. RUPST diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun;
- b. RUPST dihadiri oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi.
- c. RUPST ini bertujuan untuk :
 - Membahas Persetujuan Laporan Tahunan untuk mengesahkan kinerja perusahaan tahun buku sebelumnya;
 - Membahas penggunaan laba dan pembagian dividen perusahaan;
 - Mengesahkan RKAP untuk tahun yang akan datang.

4.1.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya/Luar Biasa(RUPSLB)

RUPSLB diselenggarakan bilamana dianggap perlu oleh Pemegang Saham dan Komisaris ataupun Direksi.

4.1.1.2 Wewenang RUPS

- a) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk:
 - (1) Laba yang ditahan dan cadangan;
 - (2) Dividen kepada Pemegang Saham;
 - (3) Bonus Direksi, Komisaris, dan Pekerja.
- c) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris;
- d) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris;
- e) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris;
- f) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- g) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi;
- h) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris;
- i) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;
- j) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan;

- k) Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

4.1.2 Dewan Komisaris

4.1.2.1 Fungsi

- a. Melakukan pengawasan sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan masukan terhadap kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan materi, maupun agenda dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Memantau efektifitas penerapan prinsip-prinsip GCG yang dilaksanakan oleh Direksi, termasuk aspek pengusahaan / pengelolaan resiko usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- d. Fungsi lain sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

4.1.2.2 Hak dan Wewenang

- a. Setiap anggota Komisaris baik sendiri-sendiri maupun secara bersama berhak memasuki bangunan ataupun tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., di seluruh wilayah kerja termasuk di perusahaan-perusahaan cabang, memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas serta surat-surat berharga lainnya bilamana diperlukan untuk memastikan bahwa dalam pelaksanaannya benar-benar telah mengikuti prosedur yang ditetapkan sehingga kebenaran dari dokumen-dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Komisaris berhak untuk mengetahui setiap tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi, sehingga dalam pelaksanaan kewajibannya sebagai Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., telah sesuai menurut peraturan dan prosedur yang ditetapkan;
- c. Komisaris dapat bertindak sewaktu-waktu untuk kepentingan dan usaha Perusahaan serta bertanggung jawab kepada PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang dalam hal ini diwakili oleh RUPS;
- d. Komisaris berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, bilamana mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ataupun lalai dalam melaksanakan kewajibannya dan pelaksanaannya harus dilakukan secara tertulis.
- e. Hak dan wewenang lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

4.1.2.3 Tugas dan Kewajiban

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS tentang RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;
- b. Melaporkan dengan segera kepada RUPS bilamana terjadi penurunan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;

- c. Mengikuti perkembangan dan mengawasi jalannya usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan pendapat dan saran kepada RUPS tentang masalah penting bagi pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- d. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.
- e. Wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris, yang berisikan :
 - 1. Landasan hukum
 - 2. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
 - 3. Nilai-nilai.
 - 4. Waktu kerja.
 - 5. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan
 - 6. Pelaporan dan pertanggungjawaban
- f. Tugas dan kewajiban lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

4.1.2.4 Komposisi dan Ketentuan Jabatan

- a. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris dan 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS berdasarkan calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham;
- d. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- e. Pencalonan dan pengangkatan Komisaris yang berasal dari lingkungan luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus tetap memperhatikan pendapat Pemegang Saham minoritas;
- f. Para anggota Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali setelah masa jabatannya berakhir melalui RUPS;
- g. Bagi anggota Komisaris yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir, tetap dimintakan pertanggungjawabannya terhadap tindakan-tindakan yang dilakukan dan belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS;
- h. Anggota Komisaris yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir akan digantikan, kecuali ditetapkan lain oleh RUPS.

4.1.2.5 Persyaratan diangkat menjadi Komisaris

- Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
- Cakap melakukan perbuatan hukum.
- Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.

- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dan
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - a. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
 - b. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggung jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS, dan
 - c. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, dan
 - Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - Selain memenuhi ketentuan di atas, khusus calon Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan berikut :
 - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya.
 - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

4.1.2.6 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Komisaris dilarang melakukan kegiatan yang berdampak pada benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan operasional PT. Perdana Gapuraprima Tbk., selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Komisaris yang telah ditentukan dalam RUPS.

4.1.3 Direksi

4.1.3.1 Fungsi

Menyelenggarakan perusahaan/pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.3.2 Hak dan Wewenang

a. Hak Direksi

- Menetapkan kebijakan dalam memimpin perusahaan /pengelolaan Perusahaan;
- Mengatur dan menetapkan peraturan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berdasarkan peraturan kepegawaian PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan peraturan perundangan yang berlaku;
- Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai ketantuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- Memperoleh gaji berikut fasilitas dan atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS;
- Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan, atau kepada orang lain.
- Wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi, yang berisikan :
 - a. Landasan hukum
 - b. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
 - c. Nilai-nilai.
 - d. Waktu kerja.
 - e. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban
- Wajib menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki oleh PT Perdana Gapuraprima Tbk.
- Hak lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Direksi

- Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., Direksi wajib beritikad baik dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melakukan segala tindakan mengenai perusahaan/pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., maupun mengenai pemilikan kekayaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta mengikat kerjasama dengan pihak lain;
- Direksi bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan tugasnya agar maksud dan tujuan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat tercapai;
- Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila Direksi bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;

- Mewakili PT. Perdana Gapuraprima Tbk., di dalam dan di luar pengadilan dalam berperkara untuk menyampaikan / menghadapi gugatan kepada / dengan pihak ketiga;
- Wewenang lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

c. Wewenang Direksi dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

- Menerima pinjaman dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
- Memberikan pinjaman atas nama PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit;
- Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan umur 5 (lima) tahun;
- Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen di bidang usaha terkait / tidak terkait, yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
- Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi perusahaan / pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. dan personalisasinya.

d. Wewenang Direksi dengan persetujuan RUPS

- Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadi jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam 1 (satu) transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri atau yang berkaitan satu sama lain;

e. Wewenang Direksi dengan rekomendasi Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS

- Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan lain atau Badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
- Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam Badan usaha lain;
- Menerima pinjaman dan memberikan pinjaman yang tidak bersifat operasional sesuai jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- Menghapus dan melepaskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit sesuai ketentuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Mengikat PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sebagai penjamin sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mengadakan kerjasama dengan Badan usaha lain berupa KSO, Kontrak Manajemen, BOT, dan perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi PT. Perdana Gapuraprima Tbk. yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun dan 1 (satu) siklus usaha;

- Mengikat PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sebagai penjamin/borg/avalist yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS;
- Tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
- Mengajukan calon anggota Direksi dan atau Komisaris yang mewakili PT. Perdana Gapuraprima Tbk., pada perusahaan patungan.

4.1.3.3 Tugas dan Kewajiban

a. Tugas pokok Direksi

- Memimpin dan mengurus PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan maksud dan tujuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar;
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi, yang berisikan :
 - a. Landasan hukum
 - b. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
 - c. Nilai-nilai.
 - d. Waktu kerja.
 - e. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban.
- Tugas lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

b. Kewajiban Direksi

- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai maksud dan tujuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Menyusun dan menyiapkan Rencana Jangka Pendek Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk rencana kerja terkait lainnya;
- Menyampaikan RJPP dan/atau RKAP PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk kemudian disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
- Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi;
- Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern;
- Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan kepada RUPS;

- Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;
- Menyiapkan susunan organisasi perusahaan/pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara lengkap dengan perinciannya;
- Menjalankan kewajiban-kewajiban sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kewajiban lainnya sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan.

4.1.3.4 Komposisi dan Ketentuan Jabatan

a. Keanggotaan Direksi

- Pengurusan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilaksanakan oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya sebagai Direktur Utama;
- Dengan persetujuan Pemegang Saham, Direksi dapat mengangkat seorang Direktur Pelaksana (Managing Director) untuk membawahi Direktur-Direktur lainnya.
- Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- Masa jabatan Direksi untuk 1 (satu) periode adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan setelah masa jabatan berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS;
- Anggota Direksi dapat berasal dari kalangan luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang bebas dari pengaruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham Pengendali;
- Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- Jabatan anggota Direksi berakhir apabila masa jabatan berakhir, berhenti sebelum masa jabatannya berakhir karena mengundurkan diri, meninggal dunia, dan diberhentikan karena tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

b. Persyaratan diangkat menjadi Direksi

- Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
- Cakap melakukan perbuatan hukum.
- Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.

- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dan
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - a. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
 - b. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggung jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS, dan
 - c. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, dan
 - Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

c. Prosedur Penilaian Calon Anggota Direksi

- Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Direksi dari kalangan di luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas;
- Penilaian dan pengangkatan anggota Direksi didahului dengan proses seleksi awal yang dilakukan oleh Pemegang Saham;
- Sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi, calon anggota Direksi yang telah disetujui oleh Pemegang Saham diwajibkan menandatangani surat pernyataan/kontrak manajemen (*Statement of Corporate Intent*) untuk melaksanakan dan menegakkan prinsip-prinsip GCG dalam perusahaan/pengelolaan perusahaan sesuai dengan isian formulir yang telah ditetapkan.

d. Mekanisme pengangkatan Direksi

- Diusulkan oleh Pemegang Saham dan diangkat oleh RUPS dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi;
- Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS dengan acara mengisi lowongan itu;
- Selama jabatan lowong dan belum ditetapkan penggantinya maka salah seorang anggota Direksi lainnya ditunjuk oleh Komisaris untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- Bilamana PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tidak memiliki Direksi, oleh sebab apapun, maka untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan maka dilaksanakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;

4.1.3.5 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Para anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang berdampak pada benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dalam bentuk apapun dari kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang dikelolanya, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.

4.1.4. Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian Kinerja Direksi perusahaan dilakukan setiap tahun melalui RUPS, yang meliputi penilaian-penilaian antara lain :

- Kinerja Keuangan;
- Kinerja Operasional;
- Kinerja Administrasi;
- Tingkat Kesehatan untuk tahun buku yang telah berjalan.

4.1.5. Ketentuan Lain

- Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai :
 - a. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik, dan
 - b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
 - c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan publik lain.
 - d. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik di mana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

- Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi wajib membentuk komite audit serta komite nominasi dan remunerasi.

- Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai :
 - a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain, dan maksimal di 2 (dua) anak perusahaan.
 - b. Anggota Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain atau anak perusahaan.
 - c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

- Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite seperti komite manajemen resiko atau komite sumberdaya manusia.

BAB V
RAPAT PERUSAHAAN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.

Rapat perusahaan ini merupakan bagian dari komunikasi internal yang senantiasa dilakukan dan dikembangkan oleh semua anggota organ PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta jajaran di bawahnya. Dengan adanya sarana ini, diharapkan dapat melahirkan masukan-masukan yang berguna untuk manajemen terhadap berbagai rencana dan kebijakan strategis pengelolaan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

5.1 Macam Rapat

5.1.1 Rapat Gabungan antara Komisaris dan Direksi

- a. Rapat dilaksanakan minimal sekali dalam 4 (empat) bulan, atau sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis Pemegang Saham mayoritas dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- b. Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama;
- c. Rapat dihadiri oleh para Komisaris dan Direksi.

Rapat Gabungan ini bertujuan untuk :

- Membahas dan mengevaluasi kinerja perusahaan sebagai bahan acuan untuk RKAP dan RJPP;
- Membuat kesepakatan antara Komisaris dan Direksi sehubungan dengan tindakan yang bersifat strategis.

5.1.2 Rapat Komisaris

- a. Rapat dilaksanakan minimal satu kali dalam 2 (dua) bulan, atau sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis Pemegang Saham mayoritas dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- b. Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama;
- c. Rapat dihadiri oleh para Komisaris.

Rapat Komisaris ini bertujuan untuk :

- Membahas dan mengevaluasi RKAP dan RJPP;
- Membahas realisasi kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Membahas usulan-usulan dari Direksi;
- Membahas, menetapkan kebijakan dan memberikan arahan bagi Direksi untuk mendukung peningkatan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk..

5.1.3 Rapat Direksi

- a. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Rapat dilaksanakan minimal satu bulan sekali, atau apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih Direksi atau atas permintaan tertulis Komisaris atau atas permintaan Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang ingin dibicarakan;
- c. Rapat dihadiri oleh para anggota Direksi.

Rapat Direksi ini bertujuan untuk :

- Membahas dan mengevaluasi RKAP dan RJPP;
- Membahas dan menetapkan kebijakan Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan/pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Menetapkan keputusan Manajemen yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang bersifat strategis.

5.1.4 Rapat Manajemen

- a. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama atau diwakili oleh salah satu Direktur;
- b. Rapat dilaksanakan minimal tiga bulan sekali, atau apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih Direksi dengan menyebutkan hal-hal yang ingin dibicarakan;
- c. Rapat dihadiri oleh semua Direktorat, yaitu seluruh jajaran Direksi, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro / Divisi / Unit Usaha, dan Kepala Bagian / Seksi / Pelaksana yang ditunjuk.

Rapat Manajemen ini bertujuan untuk :

- Membahas realisasi RKAP dan RJPP tahun berjalan;
- Membahas usulan RKAP untuk tahun yang akan datang;
- Membahas rencana strategis dan kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang akan datang.

5.1.5 Rapat Koordinasi

- a. Rapat dipimpin oleh salah satu Direktur atau diwakili oleh pejabat setingkat di bawahnya;
- b. Rapat dilaksanakan minimal tiga bulan sekali, atau apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih Direksi atau atas usul permintaan lisan/tertulis Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro/Divisi/Unit Usaha dengan menyebutkan hal-hal yang ingin dibicarakan;
- c. Rapat dihadiri oleh antar Direktorat dan jajarannya yang ditunjuk.

Rapat Koordinasi ini bertujuan untuk :

- Membahas hal-hal yang bersifat strategis yang mempengaruhi kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- Membahas usulan-usulan dan rencana tindakan strategis PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

5.1.6 Rapat Direktorat

- a. Rapat dipimpin oleh Direktur yang bersangkutan atau diwakili oleh pejabat setingkat di bawahnya;
- b. Rapat dilaksanakan minimal tiga bulan sekali;
- c. Rapat dihadiri oleh Direktur dan jajarannya yang ditunjuk.

Rapat Direktorat ini bertujuan untuk :

- Membahas sasaran dan kinerja Direktorat yang bersangkutan;
- Membahas pelaksanaan tugas sesuai fungsi dan tugas tanggung jawab Direktorat yang bersangkutan dengan mengacu pada RKAP dan RJPP;
- Membahas rencana tindakan dan rencana strategis Direktorat yang bersangkutan dalam upaya peningkatan kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

5.1.7 Rapat Unit Kerja

- a. Rapat diselenggarakan di masing-masing unit kerja yang dipimpin oleh Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro/Divisi/Unit Usaha atau jabatan setingkat lainnya;
- b. Rapat dilaksanakan minimal tiga bulan sekali;
- c. Rapat Kerja dihadiri oleh para Kepala Bagian dan pejabat yang ditunjuk.

Rapat Kerja ini bertujuan untuk :

- Membahas sasaran dan kinerja unit yang bersangkutan;
- Membahas realisasi RKAP bulan berjalan dan RJPP;
- Membahas usulan-usulan perbaikan dan rencana strategis yang akan datang;

5.1.8 Rapat Tim Kerja

- a. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim ;
- b. Rapat dilaksanakan sesuai jadwal dan permbagian kerja;
- c. Rapat dihadiri oleh semua anggota Tim dan atau pejabat yang ditunjuk (*on call*).

Rapat Tim Kerja ini bertujuan untuk :

- Membahas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan tanggung jawab Tim Kerja;
- Membahas usulan-usulan sesuai lingkup tugas Tim Kerja.

5.2 Tata Cara Rapat

5.2.1 Rapat Gabungan antara Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris dan/atau Direksi;
- b. Penyelenggaraan Rapat Gabungan dilakukan dengan surat tertulis oleh Komisaris Utama dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, kecuali apabila semua anggota Komisaris dan Direksi hadir dalam rapat, maka panggilan dengan surat tertulis dimaksud tidak diperlukan;
- c. Rapat Gabungan adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Komisaris dan Direksi;

- d. Rapat Gabungan secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh :
 - i. Komisaris Utama;
 - ii. Komisaris yang ditunjuk atau penerima Kuasa oleh Komisaris Utama (apabila Komisaris Utama tidak hadir/berhalangan);
 - iii. Komisaris yang senior/tertua (apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan);
 - iv. Salah seorang yang hadir dalam Rapat Komisaris (apabila Komisaris yang senior/tertua lebih dari satu atau tidak ada).
- e. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Gabungan dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Komisaris dan oleh salah seorang anggota Komisaris dan/atau Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir atau oleh seorang Sekretaris yang ditunjuk;
- f. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Gabungan dengan syarat keputusan itu harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Komisaris dan Direksi.

5.2.2 Tata Cara Rapat Direksi/Komisaris

- a. Rapat Direksi/Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi/Komisaris;
- b. Penyelenggaraan Rapat Direksi/Komisaris dilakukan dengan surat tertulis oleh anggota Direksi/Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, kecuali apabila semua anggota Direksi/Komisaris hadir dalam Rapat Direksi/Komisaris, maka panggilan dengan surat tertulis dimaksud tidak diperlukan;
- c. Rapat Direksi/Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi/Komisaris atau wakilnya;
- d. Rapat Direksi/Komisaris secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh :
 - i. Direktur/Komisaris Utama;
 - ii. Direktur/Komisaris yang ditunjuk atau penerima Kuasa oleh Direktur/Komisaris Utama (apabila Direktur/Komisaris Utama tidak hadir/berhalangan);
 - iii. Direktur/Komisaris yang senior/tertua (apabila Direktur/Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan);
 - iv. Salah seorang yang hadir dalam Rapat Direksi/Komisaris (apabila Direktur/Komisaris yang senior/tertua lebih dari satu atau tidak ada).
- e. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Direksi/Komisaris dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Direksi/Komisaris dan oleh salah seorang anggota Direksi/Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir atau oleh Sekretaris Perusahaan;
- f. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi/Komisaris dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan

ditandatangani oleh semua anggota Direksi/Komisaris dan atau pejabat lain yang ditunjuk.

5.2.3 Tata Cara Rapat Manajemen

- a. Rapat Manajemen diadakan di tempat kedudukan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditetapkan oleh Direksi;
- b. Penyelenggaraan Rapat Manajemen dilakukan dengan surat tertulis oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan;
- c. Rapat Manajemen secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh :
 - i. Direktur Utama;
 - ii. Direktur yang ditunjuk atau penerima Kuasa oleh Direktur Utama (apabila Direktur Utama tidak hadir/berhalangan);
 - iii. Direktur yang senior/tertua (apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan);
 - iv. Salah seorang Direktur yang hadir dalam Rapat Manajemen (apabila Direktur yang senior/tertua lebih dari satu atau tidak ada).
- d. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Manajemen dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Manajemen dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara Direksi yang hadir atau Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Manajemen dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan pejabat lain yang ditunjuk.

5.2.4 Tata Cara Rapat Koordinasi

- a. Rapat Koordinasi diadakan di tempat kedudukan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditetapkan Direksi;
- b. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dilakukan dengan surat tertulis oleh Direktur atau Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat diadakan;
- c. Rapat Koordinasi secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh :
 - i. Direktur Utama;
 - ii. Direktur yang ditunjuk atau penerima Kuasa oleh Direktur Utama (apabila Direktur Utama tidak hadir/berhalangan);
 - iii. Direktur yang senior/tertua (apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan);
 - iv. Salah seorang yang hadir dalam Rapat Koordinasi (apabila Direktur yang senior/tertua lebih dari satu atau tidak ada).
- d. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Koordinasi dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Koordinasi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan

- dari antara Direksi yang hadir atau Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Koordinasi dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi, dan pejabat lain yang ditunjuk.

5.2.5 Tata Cara Rapat Direktorat

- a. Rapat Direktorat diadakan di tempat kedudukan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditetapkan oleh Direksi;
- b. Penyelenggaraan Rapat Direktorat dilakukan dengan surat tertulis oleh Direktur yang bersangkutan atau Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- c. Rapat Direktorat secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh:
 - i. Direktur yang bersangkutan;
 - ii. Kepala Unit (apabila Direktur yang bersangkutan tidak hadir/berhalangan);
- d. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Direktorat dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Koordinasi dan oleh salah seorang Kepala Unit atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direktorat dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh Direktur dan pejabat lain yang ditunjuk.

5.2.6 Tata Cara Rapat Unit Kerja

- a. Rapat Kerja diadakan di tempat kedudukan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Unit;
- b. Penyelenggaraan Rapat Kerja dilakukan dengan surat tertulis oleh Kepala Unit yang bersangkutan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan;
- c. Rapat Kerja secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh :
 - i. Kepala Unit yang bersangkutan;
 - ii. Kepala Bagian (apabila Kepala Unit yang bersangkutan tidak hadir/berhalangan atau Kepala Unit tersebut tidak melakukan penunjukkan);
- d. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Kerja dicatat dalam Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Kerja dan oleh salah seorang Kepala Bagian yang senior/tertua atau pejabat lain yang ditunjuk;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Kerja dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Kepala Bagian dan pejabat lain yang ditunjuk.

5.2.7 Tata Cara Rapat Tim Kerja

- a. Rapat Tim Kerja diadakan di tempat kedudukan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi;
- b. Penyelenggaraan Rapat Tim Kerja dilakukan dengan Surat Keputusan Direksi disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat diadakan;
- c. Rapat Tim Kerja secara berturut-turut dipimpin dengan ketentuan di bawah ini, oleh:
 - i. Ketua Tim Kerja yang bersangkutan;
 - ii. Sekretaris Tim Kerja (apabila Ketua Tim Kerja tidak hadir/berhalangan);
 - iii. Anggota Tim Kerja yang ditunjuk oleh Ketua Tim Kerja (apabila tidak ada Sekretaris Tim Kerja);
- d. Hal-hal yang dibicarakan dalam Rapat Tim Kerja dicatat dalam Risalah/Notulen Rapat (Daftar Presensi terlampir) yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Rapat Tim Kerja dan oleh Sekretaris Tim Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Tim Kerja;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa dibuatkan Risalah/Notulen Rapat dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua Tim dan anggota Tim yang ditunjuk.

BAB VI

KOMITE AUDIT

Komite Audit pada PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dibentuk sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan no. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

Komite Audit PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.

6.1. Komposisi dan Keanggotaan

- a. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b. Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- c. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.
- d. Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- e. Anggota Komite Audit wajib memenuhi persyaratan :
 - Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
 - Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan, khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., proses audit, manajemen resiko dan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
 - Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
 - Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan.
 - Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
 - Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen.
 - Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada PT. Perdana Gapuraprima Tbk

- Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
- Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

6.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan emiten atau perusahaan publik.
- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya.
- 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan imbalan jasa.
- 5) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
- 6) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen resiko yang dilakukan oleh Direksi, jika PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tidak memiliki fungsi pemantau resiko di bawah Dewan Komisaris.
- 7) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- 8) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan
- 9) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

6.3. Wewenang

1. Mengakses dokumen, data dan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya perusahaan yang diperlukan.
2. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen resiko, dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.
3. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan), dan
4. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

6.4. Ketentuan Lain

1. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Komite Audit wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.

3. Komite Audit wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB VII

KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Komite Nominasi dan Remunerasi pada PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dibentuk sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan no. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

Komite Nominasi dan Remunerasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

7.1. Komposisi dan Keanggotaan

- a. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen, pihak dari luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumberdaya manusia.
- c. Komite Nominasi dan Remunerasi diketuai oleh Komisaris Independen.
- d. Masa tugas anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- e. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., wajib memenuhi persyaratan :
 - Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau pemegang saham utama PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - Memiliki pengalaman terkait nominasi dan/atau remunerasi, dan
 - Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

7.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Terkait fungsi nominasi :

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :
 - a. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - b. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi, dan
 - c. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.

- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, dan
- 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Terkait fungsi remunerasi :

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :
 - a. Struktur remunerasi.
 - b. Kebijakan atas remunerasi, dan
 - c. Besaran atas remunerasi.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

7.3. Wewenang

1. Fungsi nominasi :
 - a. Menyusun komposisi dan proses nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - b. Menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - c. Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - d. Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, dan
 - e. Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
2. Fungsi remunerasi :
 - a. Menyusun struktur remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - b. Menyusun kebijakan atas remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - c. Menyusun besaran atas remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

7.4. Ketentuan Lain

1. Komite Nominasi dan Remunerasi mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
3. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Nominasi dan Remunerasi yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib menyusun pedoman yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.

BAB VIII

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris Perusahaan sebagai salah satu unsur dari *stakeholder* dalam tugas dan fungsinya dapat dijabat oleh salah seorang Direksi atau pihak lain yang ditunjuk untuk itu. Dalam rangka pengembangan struktur organisasi, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., telah menunjuk pejabat tertentu untuk menjalankan fungsi tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Sekretaris Perusahaan ditunjuk berdasarkan Keputusan Direksi serta bertanggung jawab kepada Direksi.

8.1 Fungsi

- a. Berfungsi sebagai pejabat penghubung/contact person (*Liaison Officer*) antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan Pemegang Saham sebagai pemilik Perusahaan yang memiliki hak sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk.;
- b. Berfungsi sebagai Compliance Officer, yang memberikan informasi atau masukan kepada Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sehingga dalam pelaksanaannya PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tetap dalam jalur yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan;
- c. Berfungsi sebagai Media Relation/Public Relation, Sekretaris Perusahaan harus tanggap terhadap isu-isu ataupun rumors, baik yang positif maupun negatif yang dapat dilakukan dengan menginformasikan keadaan yang sebenarnya yang terjadi pada Perusahaan melalui pemberitaan, baik pada media cetak, press release maupun elektronik. Untuk itu, hubungan yang baik dengan para wartawan juga sangat perlu dijaga, sehingga image positif PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat dipertahankan dan bahkan ditingkatkan lagi.

8.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - 1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - 2) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu.
 - 3) Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS.
 - 4) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dan
 - 5) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

- d. Sebagai penghubung antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan pemegang saham PT. Perdana Gapuraprima Tbk., Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.
- e. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

8.3. Ketentuan Lain

- Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang :
 - a. Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan.
 - c. Memahami kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik, dan
 - e. Berdomisili di Indonesia.
- Sekretaris perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB IX

SATUAN PENGENDALI INTERNAL (AUDIT INTERNAL)

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan, sebagaimana diatur di dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

9.1 Fungsi

- a. Berfungsi sebagai kontrol terhadap kegiatan operasional PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sehingga dalam pelaksanaannya PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tetap dalam jalur yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan;
- b. Berfungsi sebagai Compliance Officer, yang memberikan informasi atau masukan kepada Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tentang adanya pelanggaran atas peraturan-peraturan yang berkaitan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sehingga dalam pelaksanaannya PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tetap dalam jalur yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan;
- c. Berfungsi sebagai peringatan dini dalam manajemen resiko yang memberikan pendapat dan analisa terhadap kemungkinan adanya resiko atas kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

9.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumberdaya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada direktur utama dan dewan Komisaris.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- g. Bekerjasama dengan Komite Audit.
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya, dan

- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

9.3. Wewenang

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit, dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

9.4. Ketentuan Lain

- Auditor Internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya.
 - b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
 - c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
 - d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
 - e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
 - f. Mematuhi kode etik Audit Internal.
 - g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
 - h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen resiko, dan
 - i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- Auditor Internal wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- Auditor Internal dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB X
MANAJEMEN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.

10.1 Organisasi Perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

10.1.1 Fungsi

Penyelenggaraan organisasi perusahaan dimaksudkan sebagai alat untuk mengatur perusahaan/pengelolaan usaha melalui pendayagunaan sumber daya yang ada secara bersama-sama, agar kegiatan usaha dapat berjalan secara efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan visi dan misi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

10.1.2 Hak dan Wewenang

Hak dan wewenang bagi anggota organisasi perusahaan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi diatur tersendiri apabila dibutuhkan pengaturan lebih lanjut, sedangkan untuk karyawan ditetapkan dan diatur dalam:

- a. Peraturan Perusahaan;
- b. Surat Keputusan Direksi (SKD);
- c. Job Description.
- d. Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

10.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab bagi anggota organisasi perusahaan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi diatur tersendiri apabila dibutuhkan pengaturan lebih lanjut, sedangkan bagi karyawan ditetapkan dan diatur dalam :

- a. Surat Keputusan Direksi (SKD);
- b. Instruksi Direksi;
- c. Job Description.
- d. Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

10.1.4 Komposisi dan Ketentuan Jabatan

Komposisi dan ketentuan jabatan bagi anggota organisasi perusahaan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi diatur tersendiri apabila dibutuhkan pengaturan lebih lanjut, sedangkan bagi karyawan ditetapkan dan diatur dalam :

- a. Surat Keputusan Direksi (SKD);
- b. Job Description.

10.1.5 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Larangan mengambil keuntungan pribadi bagi anggota organisasi perusahaan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi diatur melalui Pedoman Tata Kelola, sedangkan bagi karyawan ditetapkan dan diatur dalam :

- a. Peraturan Perusahaan;
- b. Surat Keputusan Direksi (SKD);
- c. Kontrak Kerja.
- d. Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

10.1.6 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja bagi anggota organisasi perusahaan yaitu Dewan Komisaris dan Direksi diatur tersendiri melalui RUPS, sedangkan bagi karyawan ditetapkan dan diatur dalam :

- a. Surat Keputusan Direksi (SKD);
- b. Pedoman Sistem Manajemen Kinerja.

10.2 Bisnis Perusahaan

10.2.1 Bidang Usaha

Bisnis perusahaan meliputi bidang Perdagangan Umum, Pembangunan dan Real Estate, dan bidang usaha lain yang akan dikembangkan di kemudian hari.

10.2.2 Sistem

Dalam menjalankan bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk. pada intinya mengacu pada pemberian pelayanan prima yang memberikan kepuasan kepada para pelanggan.

BAB XI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Semua informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan, catatan dan laporan lainnya harus dibuat dengan akurat, lengkap dan sejujur–jujurnya sesuai dengan transaksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Apabila laporan dan catatan dibuat secara sengaja, sehingga tidak akurat/lengkap, maka tindakan tersebut dianggap melanggar ketentuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan pelakunya dapat dikenakan sanksi, yang berakibat sampai pemberhentian kerja. Direksi dan Karyawan lain yang ikut serta dalam persiapan dokumen–dokumen PT. Perdana Gapuraprima Tbk., diharuskan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan jelas, lengkap, akurat dan dapat dimengerti oleh pihak lain.

Seluruh transaksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen, ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia, Biro Administrasi Efek dan kriteria terkait lain yang patut digunakan, termasuk pengeluaran/pembiayaan perorangan yang akan digantikan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus sesuai dengan kegunaan dan jumlah dari pengeluaran tersebut.

Keharusan untuk mematuhi Standar Akuntansi Keuangan:

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melaksanakan fungsi–fungsi keuangan dan menjalankan peraturan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., di bidang akuntansi keuangan secara konsisten.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang melakukan pencatatan transaksi palsu.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memperlakukan informasi keuangan sesuai klasifikasi informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., maupun peraturan perundang–undangan yang terkait.

BAB XII

KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Keharusan dan larangan dalam hal memelihara Keterbukaan Informasi:

1. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus menjaga agar informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., selalu memenuhi karakteristik yang mudah dipahami, relevan, penting serta dapat diandalkan sebagai sebuah informasi.
2. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan harus memperlakukan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan klasifikasi informasi.
3. Pengungkapan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan Pejabat yang berwenang untuk itu.

Keharusan dan larangan untuk menjaga kerahasiaan Informasi:

1. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., Auditor Eksternal, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi serta semua pihak yang bekerja dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., wajib menjaga kerahasiaan setiap informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan tidak memberikan informasi rahasia PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada pihak manapun, baik selama menjabat atau berhubungan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., atau setelah pensiun/berhenti atau tidak lagi berhubungan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus memperlakukan setiap informasi sesuai dengan klasifikasi informasi.
3. Pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan izin tertulis dari Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB XIII

AUDITOR EKSTERNAL DAN MANAJEMEN RESIKO

13.1. Auditor Eksternal

Perusahaan dalam hubungan dengan Auditor Eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP), Auditor GCG, dan Auditor lainnya, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Calon Auditor Eksternal yang diajukan harus memenuhi kriteria independensi, kompetensi, integritas dan bebas dari benturan kepentingan yang ditetapkan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Perusahaan harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan dan data penunjang yang diperlukan, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azas dan kesesuaian laporan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Penetapan Kantor Akuntan Publik sebagai Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Penunjukan Auditor Eksternal (KAP) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 3 tahun buku berturut-turut.

13.2. Manajemen Risiko

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menerapkan manajemen risiko secara efektif, yang disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan perusahaan dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan tentang Penerapan Manajemen Risiko. Pengendalian manajemen risiko di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilaksanakan oleh Audit Internal dan Komite Audit.,

a. Klasifikasi Risiko Perusahaan :

- 1) Risiko strategi, yang meliputi antara lain: risiko kegagalan pembangunan, risiko persaingan bisnis, risiko kerugian anak Perusahaan, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko kegagalan marketing, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi.
- 2) Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko kegagalan operasional, risiko kelangkaan bahan baku, risiko kehandalan peralatan (alat dan teknologi), risiko kesalahan proses, risiko bencana alam, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko kegagalan penanganan lingkungan,

resiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, resiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, resiko persaingan pemasaran.

- 3) Resiko keuangan, yang meliputi antara lain: resiko harga bahan baku, resiko transaksi mata uang asing, resiko keterlambatan pembangunan, resiko perubahan nilai suku bunga, resiko ketiadaan dana akibat keputusan pemerintah, resiko tidak tertagihnya piutang, dan resiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

b. Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko;
- 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko;
- 4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko.

c. Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya:

- 1) memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan.
- 2) menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko
- 3) menyiapkan Penilai Resiko (*risk assesor*) yang kompeten.

d. Langkah–langkah dalam melaksanakan manajemen resiko :

- 1) Identifikasi resiko
- 2) Pengukuran dan analisis resiko
- 3) Pemilihan metode pengelolaan resiko
- 4) Implementasi metode pengelolaan resiko
- 5) Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan resiko
- 6) Pelaporan manajemen resiko
- 7) Mengusulkan kepada Direksi pengungkapan risiko yang perlu dilakukan kepada pemegang kepentingan eksternal.
- 8) Membantu Unit Kerja/Unit Usaha melakukan sosialisasi manajemen risiko secara terus–menerus kepada seluruh Karyawan.
- 9) Membangkitkan dan memelihara kultur sadar risiko di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB XIV

RJPP DAN RKAP

Guna mempermudah penilaian atas kinerja Direksi, maka Direksi diwajibkan untuk membuat Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk periode tahunan.

1. RJPP

a. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan 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 (SWOT) 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) Kerjasama 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;

b. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

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.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 10) 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;
- 11) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- 12) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :

- a) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;
- b) penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
- c) pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
- d) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
- e) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

2. RKAP

a. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)
- b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
- c) Rencana kerja Perusahaan;
- d) Anggaran Perusahaan;
- e) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- f) Proyeksi keuangan pokok anak Perusahaan;
- g) Tingkat kinerja Perusahaan;
- h) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

b. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris
- c) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
- d) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi.
- e) Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya 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.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

- a) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.

- b) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
- c) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- c) Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- d) 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.

BAB XV

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

Corporate Social Responsibility (CSR) atau Tanggung jawab Sosial Perusahaan adalah suatu konsep bahwa perusahaan memiliki berbagai bentuk tanggung jawab terhadap seluruh pemangku kepentingannya, yang di antaranya adalah konsumen, karyawan, pemegang saham, komunitas dan lingkungan dalam segala aspek operasional perusahaan yang mencakup aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan. Oleh karena itu, CSR berhubungan erat dengan "*pembangunan berkelanjutan*", yakni perusahaan, dalam melaksanakan aktivitasnya harus mendasarkan keputusannya tidak semata berdasarkan dampaknya dalam aspek ekonomi, misalnya tingkat keuntungan atau deviden, tetapi juga harus menimbang dampak sosial dan lingkungan yang timbul dari keputusannya itu, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka yang lebih panjang. CSR dapat dikatakan sebagai kontribusi PT Perdana Gapuraprima Tbk., terhadap tujuan pembangunan berkelanjutan dengan cara manajemen dampak (minimalisasi dampak negatif dan maksimalisasi dampak positif) terhadap seluruh pemangku kepentingannya.

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.

- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

3. Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)

- a. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.
- d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- f. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

**PEDOMAN ETIKA PERILAKU
DI LINGKUNGAN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., (*Corporate Code of Conduct*) merupakan bagian dari penerapan dan pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk., (*selanjutnya juga disebut "Perusahaan"*) di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang disusun secara terkompilasi dengan mengacu kepada :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Anggaran Dasar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sebagaimana tersebut di dalam Akte nomor 28 tanggal 08 Juli 2015 yang dibuat oleh Notaris Leolin Jayayanti SH.
4. Peraturan Perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., .

Pada hakekatnya Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan Perusahaan (*Corporate Code of Conduct*) PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini berisikan tentang keharusan-keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan-larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menyusun Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan Perusahaan (*Corporate Code of Conduct*) ini sebagai acuan bagi semua pihak di dalam perusahaan (internal perusahaan) dan seluruh pihak luar (eksternal perusahaan) yang terkait dengan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara langsung di dalam melakukan tugas dan di dalam mengambil keputusan sehari-hari.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan (*sustainable*) yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter orang-orang di dalamnya yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan semangat yang tercantum dalam Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini.

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., (*Corporate Code of Conduct*) ini tidak hanya untuk memastikan bahwa PT. Perdana Gapuraprima Tbk., telah mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun juga untuk memberikan panduan bagi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau Karyawannya di

dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari Budaya Perusahaan.

Dengan demikian, etika bisnis dan etika kerja yang dijalankan di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah merupakan bagian dari Budaya Perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Tujuan dibuatnya Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika bagi seluruh Karyawan dan pengelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Untuk mengembangkan hubungan yang baik antara PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan Karyawan serta dengan pihak-pihak ketiga yang terkait dengan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dengan berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan semangat yang tercantum dalam Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini.
3. Untuk mematuhi semua peraturan perundang-undangan, tata tertib dan peraturan-peraturan internal yang berlaku.
4. Untuk melindungi informasi rahasia serta kepemilikan lainnya dan informasi pihak terkait dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
5. Untuk memperlakukan Karyawan dengan hormat dan melindungi hak asasi manusia.
6. Untuk menangani konflik kepentingan di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.
7. Untuk mendukung pengungkapan secara lengkap, adil, akurat, tepat waktu dan dapat dipahami dalam laporan keuangan dan komunikasi publik lainnya.
8. Untuk mendukung pelaporan tentang setiap perilaku yang melanggar hukum atau yang tidak etis.

Selanjutnya, dengan cara menerapkan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini secara baik dan benar, PT. Perdana Gapuraprima Tbk., diyakini akan mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu berupa :

1. Karyawan akan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka yang pada akhirnya akan meningkatkan produktifitas dan kesejahteraan Karyawan secara menyeluruh di dalam lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., akan mendapatkan reputasi yang baik, perlindungan atas kerahasiaan dan/atau tuntutan-tuntutan hukum yang mungkin terjadi di masa yang akan datang, dan pada akhirnya untuk mewujudkan kemakmuran dan keberhasilan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara berkelanjutan.
3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat di dalam berhubungan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Ruang lingkup Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini meliputi hubungan-hubungan insan-insan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam berperilaku, yang meliputi :

1. Hubungan antara karyawan dengan lingkungan internal (Komisaris, Direksi, dan sesama Karyawan).
2. Hubungan antara karyawan dengan lingkungan eksternal (Pemegang Saham, Pelanggan, Pemasok, Sub Kontraktor, Pemberi Jasa, Pesaing, Media Massa, Penyelenggara Negara, dan Masyarakat).

BAB II

ETIKA PERILAKU UMUM

A. Etika Perilaku Umum

- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus senantiasa mentaati peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus senantiasa menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus senantiasa menjunjung tinggi tata krama berbisnis dalam melaksanakan hubungan usaha dengan pihak luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., .
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang untuk :
 1. Melakukan kesepakatan, perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pesaing berkaitan dengan harga, syarat-syarat penjualan, pengaturan distribusi dan wilayah atau pelanggan tertentu yang dapat merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 2. Melakukan diskusi atau tukar menukar informasi dengan pesaing berkaitan dengan harga, persyaratan penjualan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan informasi daya saing Perusahaan yang dapat merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 3. Terlibat dalam kegiatan lainnya yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditentukan oleh RUPS/RUPSLB/Pemegang Saham.
 5. Melakukan perbuatan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 6. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat menyebabkan kerugian material maupun non material.
 7. Memalsukan buku-buku atau daftar-daftar yang khusus untuk pemeriksaan administrasi.
 8. Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya.

9. Menerima hadiah atau janji yang diberikan oleh pihak lain karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya, atau yang menurut pikiran orang yang memberikan hadiah atau janji tersebut ada hubungan dengan jabatannya.
10. Melakukan tindakan pelecehan terhadap sesama karyawan, penyebaran berita/hal-hal yang mengganggu aktivitas dan nama baik perusahaan dalam bentuk apapun.

B. Menghindari Benturan Kepentingan

- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus senantiasa berupaya untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota dewan Komisaris, anggota Direksi dan Pejabat Eksekutif dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan perusahaan atau mengurangi keuntungan perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan.
- PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi di mana kepentingan pribadi Komisaris, Direksi, atau Karyawan dan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berada dalam posisi yang saling bertentangan.
- PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menetapkan langkah-langkah untuk memastikan bahwa seluruh jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., menerima petunjuk yang memadai mengenai di mana potensi benturan kepentingan dapat terjadi dan tindakan yang harus dilakukan untuk mengatasinya.
- Dua prinsip utama yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan:
 1. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi.
 2. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi secara negatif terhadap independensi dan obyektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan, yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat mendiskreditkan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

1. Benturan Kepentingan dalam Karyawan

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., terutama yang berkaitan langsung dengan Karyawan yang menjadi tanggung jawabnya, dilarang untuk :

- a. Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari mitra usaha.
- b. Membocorkan informasi rahasia yang menurut hukum merupakan rahasia bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

2. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Di dalam melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat berwenang yang ditunjuk sebelum menjalankan karyawan sampingan tersebut atau melakukan kegiatan konsultasi di luar kerja apabila salah satu atau lebih hal-hal berikut terjadi :

- a. Terdapat kemungkinan benturan kepentingan.

- b. Aktivitas luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan karyawan di PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- c. Aktivitas luar dinas tersebut tumpang tindih dengan hari dan jam kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

C. Larangan Penyelewengan

Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang untuk melakukan segala bentuk penyelewengan.

Penyelewengan tersebut mencakup, tetapi terbatas pada :

- a. Ketidakjujuran;
- b. Penggelapan;
- c. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan;
- d. Penyalahgunaan asset PT. Perdana Gapuraprima Tbk., pelanggan, mitra usaha atau vendor;
- e. Pengalihan kas, surat berharga atau asset perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
- f. Penanganan dan pelaporan transaksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang dilakukan tidak sesuai prosedur yang berlaku;
- g. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

D. Kewajiban dan Larangan Lainnya

- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkewajiban untuk mematuhi dan menerapkan prosedur yang harus diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan dan penyidikan terhadap dugaan adanya penyelewengan.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkewajiban untuk menjaga kesopanan di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., maupun di luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ketika menjalankan tugasnya, baik dalam tata cara berbusana, berbicara maupun bersikap.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkewajiban menjaga seluruh rahasia perusahaan, meskipun sudah tidak lagi bekerja di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., .
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang untuk mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak di luar perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya/pensiun, tanpa izin tertulis dari Direksi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk melakukan hal tersebut.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang untuk melakukan tindakan yang dapat menimbulkan keresahan, keonaran, kebencian atau fitnah di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik secara langsung maupun secara tidak langsung, baik secara lisan maupun secara tulisan melalui media yang merupakan media umum maupun khusus.

BAB III

ETIKA PERILAKU DEWAN KOMISARIS

Dalam hubungannya dengan penerapan GCG dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., setiap anggota Dewan Komisaris harus:

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Karyawan.
2. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen.
3. Anggota Dewan Komisaris wajib memastikan terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
4. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
5. Dalam melakukan pengawasan, Anggota Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis perusahaan.
6. Dalam melakukan pengawasan, Anggota Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional perusahaan.
7. Anggota Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan otoritas lain.
8. Anggota Dewan Komisaris wajib memberitahukan kepada pemegang saham paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukannya keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha perusahaan.
9. Anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
10. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan asset dan/kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
11. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.
12. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
13. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Dalam hubungannya dengan Pemegang Saham, maka setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Memberikan pendapat dan saran di dalam RUPS/RUPSLB mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan/RJPP dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/RKAP yang diusulkan Direksi.

2. Mengikuti perkembangan kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., memberikan pendapat dan saran di dalam RUPS/RUPSLB mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Melaporkan dengan segera di dalam RUPS/RUPSLB apabila terjadi gejala/indikasi menurunnya kinerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., secara keseluruhan.

Dalam hubungannya dengan Direksi, setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
2. Melakukan pengawasan dan memberikan saran/kritikan yang membangun atas pengelolaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada Direksi.
3. Melakukan penilaian atas kinerja Direksi.

Dalam hubungannya dengan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., setiap anggota Dewan Komisaris dilarang membocorkan dokumen-dokumen milik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau rahasia PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada pihak manapun.

BAB IV ETIKA PERILAKU DIREKSI

Dalam hubungannya dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., setiap anggota Direksi harus:

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Karyawan.
2. Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi sebagai Direksi.
3. Direksi wajib mengelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
5. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan otoritas lain.
6. Dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Direksi dapat membentuk:
 - a. Satuan Kerja Audit Intern;
 - b. Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko; dan
 - c. Satuan Kerja Kepatuhan.
7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Direksi wajib mengungkapkan kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
9. Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. proyek bersifat khusus;
 - b. didasari oleh kontrak yang jelas, yang sekurang kurangnya mencakup lingkup kerja, tanggung jawab dan jangka waktu pekerjaan serta biaya;
 - c. konsultan adalah Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.
10. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada dewan Komisaris.
 - i. Direksi dilarang memanfaatkan asset/kegiatan usaha PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
 - ii. Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari PT. Perdana Gapuraprima Tbk., selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

- iii. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- iv. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Dalam hubungan dengan tugas pokok, maka Direksi berkewajiban:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS/RUPSLB.
3. Memelihara risalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku bagi Perseroan Terbatas dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
5. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS/RUPSLB.
6. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
7. Menyiapkan susunan organisasi PT. Perdana Gapuraprima Tbk., lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang diterapkan oleh RUPS/RUPSLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keharusan Dalam Menjaga Hubungan Dengan Pemegang Saham:

1. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada Pemegang Saham.
2. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS/RUPSLB yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan peraturan dan perundang yang berlaku.
3. Direksi harus menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS/RUPSLB serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Larangan berkaitan dengan tugas sebagai Direksi :

1. Setiap anggota Direksi tidak diperkenankan memiliki kepemilikan saham pada Perusahaan pesaing ataupun Perusahaan yang bertindak sebagai Mitra Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Dalam hubungannya dengan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., setiap anggota Dewan Direksi tidak diperkenankan membocorkan dokumen-dokumen PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau rahasia PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada pihak manapun.

3. Direksi dilarang melakukan hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, dan/atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia.
4. Direksi dilarang melakukan tindakan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) baik yang ada kaitannya dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., maupun yang tidak ada kaitannya .
5. Direksi dilarang untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap Pesaing atau Mitra Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkaitan dengan aktivitas bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
6. Direksi dilarang melakukan diskusi atau tukar menukar informasi rahasia dengan Pesaing atau Mitra Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
7. Direksi dilarang memberi/menerima hadiah bilamana diketahui atau patut diduga pemberian/penerimaan tersebut ada kaitannya dengan jabatan yang bersangkutan.

BAB V

ETIKA PERILAKU KARYAWAN

A. Karyawan Dalam Perusahaan (Secara Umum) :

1. Karyawan harus senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis yang berlaku umum dan Tata Nilai Perusahaan dalam tugasnya sehari-hari sebagaimana tertuan di dalam Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Karyawan wajib mendahulukan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain.
3. Setiap Karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Karyawan wajib bersikap/berperilaku baik dan menjaga kesopanan di dalam ataupun di luar PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
5. Karyawan wajib memegang rahasia perusahaan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari Atasannya.
6. Karyawan wajib menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerjanya.
7. Karyawan wajib mematuhi perintah atasannya, peraturan-peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Karyawan wajib menjaga nama baik dan image PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik di dalam maupun di luar lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
9. Karyawan wajib melaksanakan dan mematuhi aturan mengenai keselamatan kerja dan lingkungan.

B. Karyawan Dengan Jabatan Dalam Perusahaan:

1. Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas jabatan yang diserahkan kepadanya.
2. Karyawan wajib mentaati Peraturan Perusahaan dan aturan-aturan lainnya yang berlaku di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Karyawan wajib menerima penempatan tugas, melaksanakan perjalanan dinas atau mutasi, berdasarkan Perintah/Keputusan Direksi atau Atasan yang berwenang.
4. Karyawan wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari dan jam kerja yang ditentukan, kecuali sedang menjalankan tugas di luar tempat tugasnya.
5. Karyawan wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari Atasannya.

C. Karyawan Dengan Atasan/Bawahan Dalam Perusahaan:

1. Karyawan wajib membina kerjasama yang positif dan produktif, saling menerima dan menghargai didasari ketulusan dan itikad baik.
2. Atasan sebagai panutan, pengarah, dan pembimbing dan bertanggung jawab atas perilaku dan kinerja bawahannya di PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Karyawan wajib melakukan kerja lembur atas perintah Atasan yang berwenang, apabila karyawan harus dilaksanakan di luar jam kerja yang ditetapkan oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Karyawan wajib melaporkan kepada Atasannya setiap terjadi kecurian/kehilangan atau gangguan dalam bentuk apapun terhadap harta milik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang diketahuinya dalam waktu 1 x 24 jam.
5. Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada Karyawan bawahan di lingkungannya.

D. Karyawan Dengan Sesama Karyawan :

1. Saling menghargai, mendorong semangat, dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawab masing – masing.
2. Meningkatkan integritas, keterbukaan, dan hubungan yang harmonis.
3. Saling membantu dengan sesama Karyawan dan tidak menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif di lingkungan kerjanya.

E. Larangan:

1. Karyawan dilarang melakukan hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, dan/atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia.
2. Karyawan dilarang melakukan tindakan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang ada kaitannya dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Karyawan dilarang untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap Pesaing atau Mitra Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., berkaitan dengan aktivitas bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk., .
4. Karyawan dilarang melakukan diskusi atau tukar menukar informasi rahasia dengan Pesaing atau Mitra Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
5. Karyawan dilarang memberi/menerima hadiah bilamana diketahui atau patut diduga pemberian/penerimaan tersebut ada kaitannya dengan jabatan yang bersangkutan.
6. Karyawan dilarang membocorkan rahasia perusahaan dan/atau jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari Atasannya.
7. Karyawan dilarang mempergunakan fasilitas PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk kepentingan pribadi.
8. Karyawan dilarang untuk melakukan tindakan melanggar hukum dalam bentuk apapun terhadap PT. Perdana Gapuraprima Tbk., baik secara lisan/tulisan, langsung atau tidak langsung, yang dapat merugikan kepentingan dan/atau nama baik PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

9. Karyawan dilarang melakukan gerakan politik atau politisasi dalam bentuk apapun di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
10. Karyawan dilarang untuk meminum minuman keras, mengisap dan memakai narkotika/psikotropika di dalam lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., termasuk mempergunakan fasilitas PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk memasukkan minuman keras, narkotika/psikotropika dari atau ke dalam/luar lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

BAB VI

KEHARUSAN DAN LARANGAN LAINNYA

A. Integritas Bisnis

Keharusan untuk menjaga integritas bisnis :

1. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dalam melakukan aktivitas bisnis PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan dan selalu mengutamakan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus selalu menghindari tindakan illegal, persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian serta perilaku yang menyimpang dalam upaya melaksanakan kegiatan usahanya.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Suap

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., untuk melakukan atau terlibat dalam perbuatan suap dengan pihak manapun tanpa terkecuali, atau tindakan apapun yang dilarang oleh ketentuan perundang-undangan di bidang korupsi, baik memberi maupun menerima.

C. Hadiah

Larangan untuk memberi dan menerima hadiah :

1. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang untuk menerima hadiah dari bawahan, rekan kerja dan/atau rekanan/pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa karangan bunga, bingkisan makanan maupun barang berharga lainnya.
2. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan sesuatu kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

D. Keterlibatan Dalam Politik

Keharusan dan larangan dalam kegiatan Politik:

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang memberikan kontribusi yang berasal dari dana PT. Perdana Gapuraprima Tbk., barang-barang dan fasilitas milik PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat yang

2. manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Karyawan dilarang untuk terlibat aktif di dalam melakukan aktivitas politik atau melakukan politisasi dalam bentuk apapun, kecuali mengundurkan diri selaku karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau melakukan paksaan kepada Karyawan lain berkaitan dengan suatu aktivitas politik atau politisasi, dan/atau membatasi hak individu karyawan lain untuk menyalurkan aspirasi politiknya di luar lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
4. Apabila kelangsungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., terancam akibat aktivitas politik atau politisasi dalam arti luas, maka dana dan fasilitas PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat digunakan untuk memberikan informasi dan penjelasan yang jelas dan meyakinkan kepada seluruh stakeholders, sebatas diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Sistem Pemasaran/Lobbying

Keharusan di dalam sistem pemasaran/lobbying:

1. Kantor Pusat dan/atau Unit Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus membina hubungan yang baik dengan Pelanggan/Pengguna Jasa/Pembeli dalam arti luas namun tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kantor Pusat dan/atau Unit Kerja PT. Perdana Gapuraprima Tbk., selalu meningkatkan proses bisnisnya dan terus berupaya meminimalkan risiko-risiko pemasaran secara konsisten.

F. Pengadaan Barang dan Jasa

Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang terlibat dalam setiap proses pengadaan barang dan jasa harus:

1. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menghindari benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Melaksanakan etika pengadaan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. ;
- g. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.

G. Pernyataan Palsu dan Klaim Palsu

1. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan memalsukan dokumen, sertifikat atau bentuk lainnya.
2. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit.
3. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan membuat laporan palsu dengan maksud atau tujuan apapun.
4. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., melarang seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan melakukan upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu.

H. Benturan Kepentingan

Keharusan dan larangan dalam hal benturan kepentingan :

1. Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
2. Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus menghindari kepentingan ekonomi dalam berhubungan dengan perusahaan Pesaing maupun Mitra Kerja.

BAB VII

PENERAPAN DAN PELANGGARAN ETIKA PERILAKU

A. Prinsip Dasar

Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini berlaku bagi seluruh jajaran PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yaitu Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan tanpa terkecuali.

Direksi Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini dikomunikasikan, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Karyawan dapat mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal dalam Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini yang belum dipahami dengan baik kepada atasan masing-masing dan/atau kepada Tim Komitmen/Bagian SDM di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dapat menyusun laporan pelaksanaan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini pada setiap akhir tahun buku. PT. Perdana Gapuraprima Tbk., juga dapat menginformasikan laporan pelaksanaan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini pada homepage/website PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

Laporan pelaksanaan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini paling kurang meliputi:

- f. cakupan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan hasil penilaian (*self assesment*) atas pelaksanaan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. ;
- g. jumlah penyimpangan (*internal fraud*) yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk. ;
- h. jumlah permasalahan hukum dan upaya penyelesaian oleh PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- i. transaksi yang mengandung benturan kepentingan;
- j. pemberian dana untuk kegiatan sosial dan kegiatan politik, baik nominal maupun penerima dana.

Penerapan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sangat dipengaruhi oleh:

1. Komitmen pimpinan di kalangan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun oleh seluruh Karyawan.
2. Gerakan penerapan etika perilaku dan pengembangannya oleh Bagian SDM dan/atau pihak terkait yang ditunjuk untuk itu.
3. Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., kepada setiap lapisan Karyawan oleh Bagian SDM dan/atau pihak terkait yang ditunjuk untuk itu.

B. Kewajiban Pelaporan Terhadap Pelanggaran Etika Perilaku:

1. Pihak yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
2. Kerahasiaan identitas Pelapor harus dijaga, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
3. Kerahasiaan Pelapor bersangkutan akan dijaga, kecuali apabila pengungkapan tersebut :
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah atau Petugas yang berwenang;
 - b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini;
 - c. Diperlukan oleh bagian hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan penegakan hukum;
Mekanisme di atas tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi.
4. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada Pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan/atau laporannya tidak benar.
5. Tim sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai batas kewenangannya.
6. Hasil tindak lanjut Tim sosialisasi, implementasi dan evaluasi panduan etika harus dilaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan sesuai kebijakan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

C. Sanksi Atas Pelanggaran Etika Perilaku :

1. Pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini dikategorikan sebagai Kesalahan Berat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan dan akan ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Karyawan diminta untuk sesegera mungkin memberitahukan atasan atau Tim Komitmen/Bagian SDM, jika terjadi pelanggaran atau terdapat dugaan terjadinya pelanggaran Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini.
3. Tim Komitmen/Bagian SDM berwenang untuk menyatakan tentang telah terjadi atau tidak terjadinya suatu pelanggaran atas suatu Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

4. Setiap pelaku pelanggaran atas Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini yang terbukti terjadi akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk. Alamat untuk pelaporan adanya dugaan pelanggaran Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah sebagai berikut:

The Bellezza Permata Hijau
Jl. Arteri Permata Hijau No.34
Jakarta 12210 – Indonesia
Tel. +62 (21) 53668360 – 53671717
Fax. +62 (21) 53668361 – 53671616
Bagian SDM PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

5. Pihak yang tidak mau menanda tangani SURAT PERNYATAAN TUNDUK PADA PEDOMAN ETIKA PERILAKU DI LINGKUNGAN PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK., dan/atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan/isi Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang berlaku di dalam Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya, yaitu antara lain berupa:
 - i. teguran tertulis;
 - ii. skorsing;
 - iii. pemberhentian/pemutusan hubungan kerja.
6. Selain sanksi tersebut di atas, karyawan juga dapat dikenakan hukuman lainnya sesuai dengan berat/ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Khusus untuk pelaku pelanggaran berupa pembocoran rahasia perusahaan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., langsung dikategorikan sebagai Kesalahan Berat dan langsung dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan atau perubahannya, dan terhadap yang bersangkutan juga dapat dituntut sesuai dengan hukum pidana yang berlaku.

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam menjalankan tugas sehari – hari di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk.

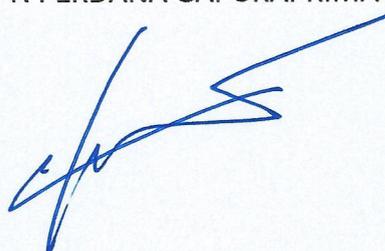
Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini dapat dilaksanakan secara paralel dengan ketentuan Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan lainnya di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.

Apabila dalam Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini terdapat ketentuan yang nilainya lebih rendah dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku yang nilainya lebih tinggi.

Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., ini dapat dirubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selama proses perubahan, maka Pedoman Tata Kelola dan Pedoman Etika Perilaku di Lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang sebelumnya tetap berlaku sampai yang baru diterbitkan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 01 Agustus.....2016

a.n DIREKSI PT. PERDANA GAPURAPRIMA Tbk.,



RUDY MARGONO
Presiden Direktur

**PERNYATAAN TUNDUK
PADA PEDOMAN TATA KELOLA
PT. PERDANA GAPURAPRIMA TBK.**

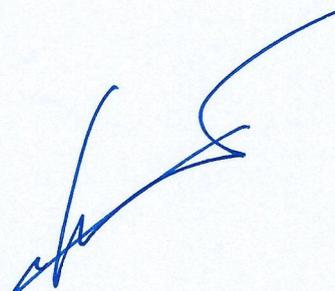
Kami, Direksi dan Dewan Komisaris PT. Perdana Gapuraprima Tbk., yang bertanda tangan di bawah ini :

Dengan ini menyatakan :

- 1) Telah menerima dan membaca Pedoman Tata Kelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- 2) Berjanji akan mentaati dan mematuhi dengan sebaik-baiknya semua kebijakan-kebijakan yang tercantum di dalam Pedoman Tata Kelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk.
- 3) Bersedia untuk dikenakan sanksi apabila melakukan pelanggaran atas Pedoman Tata Kelola PT. Perdana Gapuraprima Tbk., sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan PT. Perdana Gapuraprima Tbk., dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya.

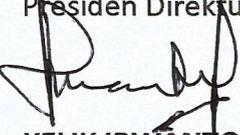
Jakarta, 01 Agustus 2016

Kami Yang Menyatakan



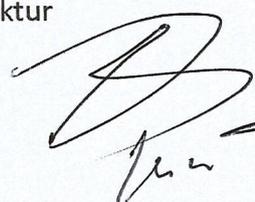
RUDY MARGONO

Presiden Direktur



KELIK IRWANTONO

Direktur



GUNARSO S. MARGONO

Presiden Komisaris



STEPHEN K. SULISTYO

Komisaris



ARVIN F. ISKANDAR

Direktur



ARIEF ARYANTO

Direktur Tidak Terafiliasi



TONI HARTONO

Komisaris Independen

SURAT PERNYATAAN KARYAWAN (PAKTA INTEGRITAS)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : CRYSTI YARAZKA KRESNA
Posisi : STAF LEGAL
Divisi / Departemen : DIV. LEGAL
Tanggal Bergabung : 02 - 12 - 2013
Alamat : PERUM. BUKIT RIVARLA BLOK G9/NO. 11
SAWANGAN - DEPOK

Sebagai karyawan yang bekerja di PT. PERDANA GAPURAPRIMA, Tbk, Gapuraprima Group, dengan penuh kesadaran menyatakan :

1. Bahwa saya tidak akan melakukan kegiatan/pekerjaan lain dengan memanfaatkan jam kerja, fasilitas, dan atau jabatan di Perusahaan untuk kepentingan/ keuntungan pribadi dan yang berdampak merugikan Perusahaan.
2. Bahwa saya tidak akan merubah, memodifikasi, memanipulasi Data Perusahaan, Kebijakan Perusahaan, Peraturan Perusahaan dan Prosedur Perusahaan yang telah ditetapkan tanpa adanya persetujuan tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
3. Bahwa saya tidak akan melakukan kegiatan/pekerjaan/kecurangan yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, baik dalam bentuk materi, stabilitas pekerjaan secara menyeluruh dan atau pencemaran nama baik Perusahaan yang dilakukan baik di dalam maupun di luar jam kerja Perusahaan.
4. Bahwa saya tidak akan membawa arsip Perusahaan, dokumen Perusahaan, buku catatan Perusahaan, harta benda milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa seijin Pimpinan Perusahaan atau pejabat yang berwenang.
5. Bahwa saya tidak akan melakukan tindakan penghinaan secara kasar, penganiayaan, pemerasan, dan atau pengancaman terhadap Pimpinan Perusahaan dan keluarganya, dan atau sesama Karyawan dan keluarganya.
6. Bahwa saya tidak akan melakukan pungutan liar (pungli) atas seluruh proses kerja di Perusahaan,

7. Bahwa saya tidak akan menggunakan nama dan fasilitas perusahaan tanpa izin resmi dan tertulis dari Pimpinan Perusahaan untuk kepentingan kelompok tertentu dan/atau kepentingan pribadi.
8. Bahwa saya tidak akan mabuk-mabukan, membawa/ menyimpan/ mengedarkan/ menggunakan narkoba, minuman keras dan obat terlarang lainnya yang sejenis di lingkungan perusahaan dan atau di lingkungan masyarakat.
9. Bahwa saya tidak akan melakukan segala bentuk perjudian, melakukan perbuatan asusila, tindak kejahatan, penipuan dan bertengkar/ berkelahi dengan sesama karyawan di dalam lingkungan perusahaan
10. Bahwa saya tidak membawa dan menggunakan senjata api, senjata tajam dan atau bahan peledak di lingkungan perusahaan.
11. Bahwa saya tidak akan memikat Pimpinan Perusahaan dan keluarganya atau karyawan lainnya untuk melakukan/berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau melakukan tindak kejahatan dan atau perbuatan yang melanggar norma hukum.
12. Bahwa saya tidak akan mengedarkan tulisan-tulisan dan atau menyebarkan isu-isu/hasutan-hasutan yang bersifat propaganda di lingkungan Perusahaan.
13. Bahwa saya tidak akan mengadakan rapat atau pertemuan apapun yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan di lingkungan Perusahaan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Perusahaan/ Pejabat yang berwenang.

Jakarta, 14 Oktober2016

Yang Menyatakan,



Karyawan

Mengetahui,



Atasan Langsung



HRD

KERTAS KERJA PENILAIAN SENDIRI (SELF ASSESSMENT) PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

TUJUAN

- 1 Penilaian governance structure bertujuan untuk menilai kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan agar proses pelaksanaan prinsip GCG menghasilkan outcome yang sesuai dengan harapan stakeholders Perusahaan. Yang termasuk dalam struktur tata kelola Perusahaan adalah Komisaris, Direksi, Komite dan satuan kerja pada Perusahaan. Adapun yang termasuk infrastruktur tata kelola Perusahaan antara lain adalah kebijakan dan prosedur Perusahaan, sistem informasi manajemen serta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing struktur organisasi.
- 2 Penilaian governance process bertujuan untuk menilai efektivitas proses pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan sehingga menghasilkan outcome yang sesuai dengan harapan stakeholders Perusahaan.
- 3 Penilaian governance outcome bertujuan untuk menilai kualitas outcome yang memenuhi harapan stakeholders Perusahaan yang merupakan hasil proses pelaksanaan prinsip GCG yang didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola Perusahaan.

Yang termasuk dalam outcome mencakup aspek kualitatif dan aspek kuantitatif, antara lain yaitu:

- kecukupan transparansi laporan;
- kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- perlindungan konsumen;
- obyektivitas dalam melakukan assessment/audit;
- kinerja Perusahaan seperti rentabilitas, efisiensi, dan permodalan; dan/atau
- peningkatan/penurunan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi Perusahaan seperti fraud, pelanggaran BMPK, pelanggaran ketentuan terkait laporan Perusahaan kepada Perusahaan Indonesia.

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
1	Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris			
	A. Governance Structure			
	1) Jumlah anggota Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan tidak melampaui jumlah anggota Direksi. 2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) anggota Dewan Komisaris berdomisili di Indonesia. 3) Paling kurang 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen. 4) Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan kecuali terhadap hal-hal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan Indonesia tentang Pelaksanaan GCG bagi Perusahaan, yaitu hanya merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif: a) pada 1 (satu) lembaga/perusahaan bukan lembaga keuangan; atau b) yang melaksanakan fungsi pengawasan pada 1 (satu) perusahaan anak bukan Perusahaan yang dikendalikan Perusahaan; 5) Komisaris Independen dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada 2 (dua) Komite pada Perusahaan yang sama. 6) Mayoritas Komisaris tidak saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi. 7) Dewan Komisaris telah memiliki pedoman dan tata tertib kerja termasuk pengaturan etika kerja, waktu kerja, dan rapat. 8) Seluruh anggota Dewan Komisaris memiliki integritas, kompetensi dan reputasi keuangan yang memadai. 9) Anggota Dewan Komisaris independen yang berasal dari mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif Perusahaan atau pihak-pihak yang memiliki hubungan dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen, dan tidak melakukan fungsi pengawasan serta berasal dari Perusahaan yang bersangkutan, telah menjalani masa tunggu (cooling off) paling kurang selama 1 (satu) tahun. 10) Seluruh Komisaris Independen tidak ada yang memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen. 11) Seluruh anggota Dewan Komisaris telah lulus Fit and Proper Test dan telah memperoleh surat persetujuan dari Perusahaan Indonesia. 12) Anggota Dewan Komisaris memiliki kompetensi yang memadai dan relevan dengan jabatannya untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta mampu mengimplementasikan kompetensi yang dimilikinya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. 13) Anggota Dewan Komisaris memiliki kemauan dan kemampuan untuk melakukan pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perPerusahaan dan perkembangan terkini terkait bidang keuangan/lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. 14) Komposisi Dewan Komisaris tidak memenuhi ketentuan karena adanya intervensi pemilik.			
	B. Governance Process			
	1) Penggantian dan/atau pengangkatan Komisaris telah memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi atau Komite Remunerasi dan Nominasi dan memperoleh persetujuan dari RUPS.			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>2) Dewan Komisaris telah melaksanakan tugasnya untuk memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.</p> <p>3) Dewan Komisaris telah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi secara berkala maupun sewaktu-waktu, serta memberikan nasihat kepada Direksi.</p> <p>4) Dalam rangka melakukan tugas pengawasan, Komisaris telah mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perusahaan.</p> <p>5) Dewan Komisaris tidak terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan, kecuali dalam hal penyediaan dana kepada pihak terkait dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan.</p> <p>6) Dewan Komisaris telah memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan Perusahaan Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.</p> <p>7) Dewan Komisaris memberitahukan kepada Perusahaan Indonesia paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perPerusahaan, dan keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.</p> <p>8) Dewan Komisaris telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen.</p> <p>9) Dewan Komisaris telah membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, serta Komite Remunerasi dan Nominasi.</p> <p>10) Pengangkatan anggota Komite telah dilakukan Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.</p> <p>11) Dewan Komisaris telah memastikan bahwa Komite yang dibentuk telah menjalankan tugasnya secara efektif.</p> <p>12) Dewan Komisaris telah menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.</p> <p>13) Rapat Dewan Komisaris membahas permasalahan sesuai dengan agenda rapat dan diselenggarakan secara berkala, paling kurang 4 (empat) kali dalam setahun, serta dihadiri secara fisik paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, atau melalui teknologi telekonferensi apabila anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik.</p> <p>14) Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris telah dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat atau suara terbanyak dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat.</p> <p>15) Anggota Dewan Komisaris tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.</p> <p>16) Anggota Dewan Komisaris tidak mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.</p> <p>17) Pemilik melakukan intervensi terhadap pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang menyebabkan kegiatan operasional Perusahaan terganggu sehingga berdampak pada berkurangnya keuntungan Perusahaan dan/atau menyebabkan kerugian Perusahaan.</p>			
	<p>C. Governance Outcome</p> <p>1) Hasil rapat Dewan Komisaris telah dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik, termasuk dissenting opinions yang terjadi secara jelas.</p> <p>2) Hasil rapat Dewan Komisaris telah dibagikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak yang terkait.</p> <p>3) Hasil rapat Dewan Komisaris merupakan rekomendasi dan/atau arahan yang dapat diimplementasikan oleh RUPS dan/atau Direksi.</p> <p>4) Dalam laporan pelaksanaan GCG, anggota Dewan Komisaris paling kurang telah mengungkapkan:</p> <p>a) kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan yang bersangkutan maupun pada Perusahaan dan perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;</p> <p>b) hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan;</p> <p>c) remunerasi dan fasilitas lain;</p> <p>d) shares option yang dimiliki Dewan Komisaris.</p> <p>5) Peningkatan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan Anggota Dewan Komisaris dalam pengawasan Perusahaan yang ditunjukkan antara lain dengan peningkatan kinerja Perusahaan, penyelesaian permasalahan yang dihadapi Perusahaan, dan pencapaian hasil sesuai ekspektasi pemangku kepentingan (stakeholders).</p> <p>Peningkatan budaya pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang Perusahaan dan perkembangan terkini terkait bidang lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris.</p> <p>6) Kegiatan operasional Perusahaan terganggu dan/atau memberikan keuntungan yang tidak wajar kepada pemilik yang berdampak pada berkurangnya keuntungan Perusahaan dan/atau menyebabkan kerugian Perusahaan, akibat intervensi pemilik terhadap komposisi dan/atau pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
2 Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi				
A. Governance Structure				
	<p>1) Jumlah anggota Direksi paling kurang 3 (tiga) orang.</p> <p>2) Seluruh anggota Direksi telah berdomisili di Indonesia.</p> <p>3) Mayoritas anggota Direksi telah memiliki pengalaman paling kurang 5 (lima) tahun di bidang operasional sebagai Pejabat Eksekutif Perusahaan.</p> <p>4) Direksi tidak memiliki rangkap jabatan sebagai Komisaris, Direksi atau Pejabat Eksekutif pada Perusahaan, perusahaan dan atau lembaga lain kecuali terhadap hal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan Indonesia tentang Pelaksanaan GCG Bagi Perusahaan Umum yaitu menjadi Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak bukan Perusahaan yang dikendalikan oleh Perusahaan.</p> <p>5) Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama tidak memiliki saham melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada suatu perusahaan lain.</p> <p>6) Mayoritas anggota Direksi tidak saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi, dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.</p> <p>7) Penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi telah memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi atau Komite Remunerasi dan Nominasi.</p> <p>8) Direksi memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang telah mencantumkan pengaturan etika kerja, waktu kerja, dan rapat.</p> <p>9) Direksi tidak menggunakan penasehat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan kecuali untuk proyek yang bersifat khusus, telah didasari oleh kontrak yang jelas meliputi lingkup kerja, tanggung jawab, jangka waktu pekerjaan, dan biaya, serta konsultan merupakan Pihak Independen yang memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.</p> <p>10) Seluruh anggota Direksi memiliki integritas, kompetensi dan reputasi keuangan yang memadai.</p> <p>11) Presiden Direktur atau Direktur Utama, berasal dari pihak yang independen terhadap Pemegang Saham Pengendali, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan hubungan keluarga.</p> <p>12) Anggota Direksi memiliki kompetensi yang memadai dan relevan dengan jabatannya untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta mampu mengimplementasikan kompetensi yang dimilikinya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>13) Anggota Direksi memiliki kemauan dan kemampuan untuk melakukan pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang Perusahaan dan perkembangan terkini terkait bidangnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>14) Komposisi Direksi tidak memenuhi ketentuan karena adanya intervensi pemilik.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Direksi telah mengangkat anggota Komite, didasarkan pada keputusan rapat Dewan Komisaris.</p> <p>2) Anggota Direksi tidak memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.</p> <p>3) Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.</p> <p>4) Direksi mengelola Perusahaan sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>5) Direksi telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara independen terhadap pemegang saham.</p> <p>6) Direksi telah melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.</p> <p>7) Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari SKAI, auditor eksternal, dan hasil pengawasan Perusahaan Indonesia dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.</p> <p>8) Direksi telah menyediakan data dan informasi yang lengkap, akurat, kini dan tepat waktu kepada Komisaris.</p> <p>9) Pengambilan keputusan rapat Direksi telah dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat atau suara terbanyak dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat.</p> <p>10) Setiap keputusan rapat yang diambil Direksi dapat diimplementasikan dan sesuai dengan kebijakan, pedoman serta tata tertib kerja yang berlaku.</p> <p>11) Direksi telah menetapkan kebijakan dan keputusan strategis melalui mekanisme rapat Direksi.</p> <p>12) Direksi tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>13) Direksi tidak mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain Remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.</p> <p>14) Pemilik melakukan intervensi terhadap pelaksanaan tugas Direksi yang menyebabkan kegiatan operasional Perusahaan terganggu sehingga berdampak pada berkurangnya keuntungan Perusahaan dan/atau menyebabkan kerugian Perusahaan.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Direksi telah mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.</p> <p>2) Pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan tugasnya diterima oleh pemegang saham melalui RUPS.</p> <p>3) Direksi telah mengungkapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai dengan media yang mudah diakses pegawai.</p> <p>4) Direksi telah mengkomunikasikan kepada pegawai mengenai arah bisnis Perusahaan dalam rangka pencapaian misi dan visi Perusahaan.</p> <p>5) Hasil rapat Direksi telah dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik, termasuk pengungkapan secara jelas dissenting opinions yang terjadi dalam rapat Direksi.</p> <p>6) Dalam laporan pelaksanaan GCG, seluruh anggota Direksi paling kurang telah mengungkapkan:</p> <p>a) kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan yang bersangkutan maupun pada Perusahaan dan perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;</p> <p>b) hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan;</p> <p>c) remunerasi dan fasilitas lain;</p> <p>d) shares option yang dimiliki Direksi.</p> <p>7) Peningkatan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan Anggota Direksi dalam pengelolaan Perusahaan yang ditunjukkan antara lain dengan peningkatan kinerja Perusahaan, penyelesaian permasalahan yang dihadapi Perusahaan, dan pencapaian hasil sesuai ekspektasi stakeholders.</p> <p>8) Peningkatan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan dari seluruh karyawan Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi yang ditunjukkan antara lain dengan peningkatan kinerja individu sesuai tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>9) Peningkatan budaya pembelajaran secara berkelanjutan dalam rangka peningkatan pengetahuan tentang perPerusahaan dan perkembangan terkini terkait bidang keuangan/lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi yang ditunjukkan antara lain dengan peningkatan keikutsertaan karyawan Perusahaan dalam sertifikasi perPerusahaan dan/atau pendidikan/pelatihan dalam rangka pengembangan kualitas individu.</p> <p>10) Kegiatan operasional Perusahaan terganggu dan/atau memberikan keuntungan yang tidak wajar kepada pemilik yang berdampak pada berkurangnya keuntungan Perusahaan dan/atau menyebabkan kerugian Perusahaan, akibat intervensi pemilik terhadap komposisi dan/atau pelaksanaan tugas Direksi.</p>			
3 Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite				
A. Governance Structure				
	<p>1) Komite Audit</p> <p>a) Anggota Komite Audit paling kurang terdiri dari seorang Komisaris Independen, seorang Pihak Independen yang ahli di bidang keuangan atau akuntansi dan seorang Pihak Independen yang ahli di bidang hukum.</p> <p>b) Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.</p> <p>c) Paling kurang 51% (lima puluh satu persen) anggota Komite Audit adalah Komisaris Independen dan Pihak Independen.</p> <p>d) Anggota Komite Audit memiliki integritas, akhlak dan moral yang baik.</p> <p>2) Komite Pemantau Risiko</p> <p>a) Anggota Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari seorang Komisaris Independen, seorang Pihak Independen yang ahli di bidang keuangan dan seorang Pihak Independen yang ahli di bidang manajemen risiko.</p> <p>b) Komite Pemantau Risiko diketuai oleh Komisaris Independen.</p> <p>c) Paling kurang 51% (lima puluh satu persen) anggota Komite Pemantau Risiko adalah Komisaris Independen dan Pihak Independen.</p> <p>d) Anggota Komite Pemantau Risiko memiliki integritas, akhlak dan moral yang baik.</p> <p>3) Komite Remunerasi dan Nominasi</p> <p>a) Anggota Komite Remunerasi dan Nominasi paling kurang terdiri dari seorang Komisaris Independen, seorang Komisaris dan seorang Pejabat Eksekutif yang membawahi sumber daya manusia atau seorang perwakilan pegawai.</p> <p>b) Pejabat Eksekutif atau perwakilan pegawai anggota Komite harus memiliki pengetahuan dan mengetahui ketentuan sistem remunerasi dan/atau nominasi serta succession plan Perusahaan.</p> <p>c) Komite Remunerasi dan Nominasi diketuai oleh Komisaris Independen.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>d) Apabila jumlah anggota Komite Remunerasi dan Nominasi yang ditetapkan lebih dari 3 (tiga) orang maka anggota Komisaris Independen paling kurang berjumlah 2 (dua) orang.</p> <p>e) Apabila Perusahaan membentuk Komite tersebut secara terpisah, maka:</p> <p>(1) Pejabat Eksekutif atau perwakilan pegawai anggota Komite Remunerasi harus memiliki pengetahuan mengenai sistem remunerasi Perusahaan; dan</p> <p>(2) Pejabat Eksekutif anggota Komite Nominasi harus memiliki pengetahuan tentang sistem nominasi dan succession plan Perusahaan.</p> <p>4) Anggota Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko bukan merupakan anggota Direksi Perusahaan yang sama maupun Perusahaan lain.</p> <p>5) Rangkap jabatan Pihak Independen pada Perusahaan yang sama, Perusahaan lain dan/atau perusahaan lain telah memperhatikan kompetensi, kriteria independensi, kerahasiaan, kode etik dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.</p> <p>6) Seluruh Pihak Independen anggota Komite tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.</p> <p>7) Seluruh Pihak Independen yang berasal dari mantan Anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif yang berasal dari Perusahaan yang bersangkutan dan tidak melakukan fungsi pengawasan atau pihak-pihak lain yang mempunyai hubungan dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen telah menjalani masa tunggu (cooling off) selama 6 (enam) bulan.</p> <p>8) Rapat Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko paling kurang dihadiri 51% (lima puluh satu persen) dari jumlah anggota termasuk Komisaris Independen dan Pihak Independen.</p> <p>9) Rapat Komite Remunerasi dan Nominasi, paling kurang dihadiri 51% (lima puluh satu persen) dari jumlah anggota termasuk seorang Komisaris Independen dan Pejabat Eksekutif atau perwakilan pegawai.</p> <p>10) Komposisi Komite tidak memenuhi ketentuan karena adanya intervensi pemilik.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Komite Audit Untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris:</p> <p>a) Komite Audit telah memantau dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan audit serta memantau tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian intern termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.</p> <p>b) Komite Audit telah melakukan review terhadap:</p> <p>(1) pelaksanaan tugas SKAI;</p> <p>(2) kesesuaian pelaksanaan audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan standar audit yang berlaku;</p> <p>(3) kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku; dan</p> <p>(4) pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan SKAI, Akuntan Publik dan hasil pengawasan Perusahaan Indonesia.</p> <p>c) Komite Audit telah memberikan rekomendasi penunjukan Akuntan Publik dan KAP sesuai ketentuan yang berlaku kepada RUPS melalui Dewan Komisaris.</p> <p>2) Komite Pemantau Risiko Untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris:</p> <p>a) Komite Pemantau Risiko mengevaluasi kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko;</p> <p>b) Komite Pemantau Risiko memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR).</p> <p>3) Komite Remunerasi dan Nominasi Untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris:</p> <p>a) Komite Remunerasi telah mengevaluasi kebijakan remunerasi bagi:</p> <p>(1) Dewan Komisaris dan Direksi dan telah disampaikan kepada RUPS;</p> <p>(2) Pejabat Eksekutif dan pegawai dan telah disampaikan kepada Direksi.</p> <p>b) Terkait dengan kebijakan nominasi, Komite telah menyusun sistem, serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.</p> <p>c) Komite Nominasi, telah memberikan rekomendasi calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.</p> <p>d) Komite Nominasi, telah memberikan rekomendasi calon Pihak Independen yang dapat menjadi anggota Komite kepada Dewan Komisaris.</p> <p>4) Rapat Komite diselenggarakan sesuai kebutuhan Perusahaan.</p> <p>5) Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau suara terbanyak dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat.</p> <p>6) Hasil rapat Komite merupakan rekomendasi yang dapat dimanfaatkan secara optimal oleh Dewan Komisaris.</p> <p>7) Pemilik melakukan intervensi terhadap pelaksanaan tugas Komite, seperti misalnya terkait rekomendasi pemberian remunerasi yang tidak wajar kepada pihak terkait pemilik, rekomendasi calon Dewan Komisaris/Direksi yang tidak sesuai dengan prosedur pemilihan dan/atau penggantian yang telah ditetapkan.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Hasil risalah rapat wajib dibuat, termasuk pengungkapan perbedaan pendapat (dissenting opinions) secara jelas dan wajib didokumentasikan dengan baik.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	2) Masing-masing Komite telah melaksanakan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku seperti misalnya pemberian rekomendasi sesuai tugasnya kepada Dewan Komisaris.			
4 Penanganan Benturan Kepentingan				
A. Governance Structure				
	Perusahaan memiliki kebijakan, sistem dan prosedur penyelesaian mengenai: 1) benturan kepentingan yang mengikat setiap pengurus dan pegawai Perusahaan; 2) administrasi, dokumentasi dan pengungkapan benturan kepentingan dimaksud dalam Risalah Rapat.			
B. Governance Process				
	Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Pejabat Eksekutif tidak mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.			
C. Governance Outcome				
	1) Benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan telah diungkapkan dalam setiap keputusan dan telah terdokumentasi dengan baik. 2) Kegiatan operasional Perusahaan bebas dari intervensi pemilik/pihak terkait/pihak lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan. 3) Perusahaan berhasil menyelesaikan benturan kepentingan yang terjadi.			
5 Penerapan Fungsi Kepatuhan Perusahaan				
A. Governance Structure				
	1) Satuan kerja kepatuhan independen terhadap satuan kerja operasional. 2) Pengangkatan, pemberhentian dan/atau pengunduran diri Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan sesuai dengan ketentuan Perusahaan Indonesia. 3) Perusahaan telah menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas pada satuan kerja Kepatuhan untuk menyelesaikan tugas secara efektif.			
B. Governance Process				
	1) Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan bertugas dan bertanggung jawab antara lain: a) memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara: (1) menetapkan langkah-langkah yang diperlukan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian; (2) memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan; (3) memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada Perusahaan Indonesia dan lembaga otoritas yang berwenang; b) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab paling kurang secara triwulanan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atau pihak yang berwenang sesuai struktur organisasi Perusahaan; c) merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Perusahaan; d) mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi; e) menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Perusahaan; f) memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan Perusahaan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; g) meminimalkan Risiko Kepatuhan Perusahaan; h) melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Perusahaan atau pimpinan KCBA tidak menyimpang dari ketentuan Perusahaan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; i) melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan. 2) Penunjukan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Direksi telah: a) menyetujui kebijakan kepatuhan Perusahaan dalam bentuk dokumen formal tentang fungsi kepatuhan yang efektif; b) bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan seluruh kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur ke seluruh jenjang organisasi terkait; c) bertanggung jawab untuk menciptakan fungsi kepatuhan yang efektif dan permanen sebagai bagian dari kebijakan kepatuhan Perusahaan secara keseluruhan. 4) Satuan kerja kepatuhan bertugas dan bertanggung jawab antara lain: a) membuat langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya Budaya Kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha Perusahaan pada setiap jenjang organisasi;			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>b) melakukan identifikasi, pengukuran, monitoring, dan pengendalian terhadap Risiko Kepatuhan dengan mengacu pada peraturan Perusahaan Indonesia mengenai Penerapan Manajemen Risiko bagi Perusahaan Umum;</p> <p>c) menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan, dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d) melakukan review dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan agar sesuai dengan ketentuan Perusahaan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e) melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan Perusahaan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f) melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Perusahaan telah menyampaikan laporan pokok pelaksanaan tugas Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dan laporan khusus kepada Perusahaan Indonesia dan pihak terkait.</p> <p>2) Cakupan laporan pelaksanaan tugas Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan tersebut telah sesuai dengan ketentuan Perusahaan Indonesia yang berlaku.</p> <p>3) Perusahaan berhasil menurunkan tingkat pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.</p> <p>4) Perusahaan berhasil membangun budaya kepatuhan dalam pengambilan keputusan dan dalam kegiatan operasional Perusahaan.</p>			
6 Penerapan fungsi audit intern				
A. Governance Structure				
	<p>1) Struktur organisasi SKAI Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2) Perusahaan memiliki Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Perusahaan (SPFAIB), dengan:</p> <p>a) menyusun Piagam Audit Intern (Internal Audit Charter);</p> <p>b) membentuk SKAI;</p> <p>c) menyusun panduan audit intern.</p> <p>3) Kelembagaan SKAI independen terhadap satuan kerja operasional.</p> <p>4) Perusahaan menyediakan sumber daya yang berkualitas pada SKAI untuk menyelesaikan tugas secara efektif.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Direksi bertanggung jawab atas:</p> <p>a) terciptanya struktur pengendalian intern, dan menjamin terselenggaranya fungsi audit intern Perusahaan dalam setiap tingkatan manajemen;</p> <p>b) tindak lanjut temuan audit intern Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan arahan Dewan Komisaris.</p> <p>2) Perusahaan menerapkan fungsi audit intern secara efektif pada seluruh aspek dan unsur kegiatan yang secara langsung diperkirakan dapat mempengaruhi kepentingan Perusahaan.</p> <p>3) Perusahaan melakukan kaji ulang secara berkala atas efektifitas pelaksanaan kerja SKAI dan kepatuhannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>4) Rencana pemeriksaan SKAI Perusahaan, kecukupan ruang lingkup pemeriksaan serta kedalaman pemeriksaan telah memadai.</p> <p>5) Tidak terdapat penyimpangan dalam realisasi atas rencana pemeriksaan SKAI Perusahaan.</p> <p>6) Perusahaan merencanakan dan merealisasikan peningkatan mutu keterampilan sumber daya manusia secara berkala dan berkelanjutan.</p> <p>7) SKAI telah melakukan fungsi pengawasan secara independen dengan cakupan tugas yang memadai dan sesuai dengan rencana, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.</p> <p>8) SKAI telah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya meliputi penilaian:</p> <p>a) kecukupan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan;</p> <p>b) efektivitas Sistem Pengendalian Intern Perusahaan;</p> <p>c) kualitas kinerja.</p> <p>9) SKAI telah melaporkan seluruh temuan hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>10) SKAI telah memantau, menganalisis dan melaporkan perkembangan tindak lanjut perbaikan yang dilakukan auditee.</p> <p>11) SKAI telah menyusun dan mengkinikan pedoman kerja serta sistem dan prosedur untuk melaksanakan tugas bagi auditor intern secara berkala sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Direksi bertanggung jawab atas tersedianya laporan kegiatan pelaksanaan fungsi audit intern Perusahaan kepada RUPS.</p> <p>2) Temuan-temuan pemeriksaan SKAI telah ditindaklanjuti dan tidak terjadi temuan yang berulang.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>3) SKAI bertindak obyektif dalam melakukan audit.</p> <p>4) Fungsi audit intern telah dilaksanakan secara memadai dengan memperhatikan antara lain:</p> <p>a. Program audit telah mencakup keseluruhan unit kerja yang pelaksanaannya mempertimbangkan tingkat risiko pada masing-masing unit kerja.</p> <p>b. Program audit dan ruang lingkup audit telah memadai sesuai dengan peraturan yang berlaku antara lain terpenuhinya independensi, objektivitas, tidak ada pembatasan dalam cakupan dan ruang lingkup audit intern.</p> <p>c. Terpenuhinya jumlah dan kualitas auditor intern.</p>			
7 Penerapan fungsi audit ekstern				
A. Governance Structure				
	<p>Penugasan audit kepada Akuntan Publik dan KAP sekurang-kurangnya memenuhi aspek-aspek:</p> <p>1) kapasitas KAP yang ditunjuk;</p> <p>2) legalitas perjanjian kerja;</p> <p>3) ruang lingkup audit;</p> <p>4) standar profesional akuntan publik; dan</p> <p>5) komunikasi Perusahaan Indonesia dengan KAP dimaksud.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Dalam pelaksanaan audit laporan keuangan Perusahaan, Perusahaan menunjuk Akuntan Publik dan KAP yang terdaftar di OJK.</p> <p>2) Penunjukan Akuntan Publik dan KAP yang sama oleh Perusahaan telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>3) Penunjukan Akuntan Publik dan KAP terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit melalui Dewan Komisaris.</p> <p>4) Akuntan Publik dan KAP yang ditunjuk, mampu bekerja secara independen, memenuhi standar profesional akuntan publik dan perjanjian kerja serta ruang lingkup audit yang ditetapkan.</p> <p>5) Akuntan Publik telah melakukan komunikasi dengan OJK mengenai kondisi Perusahaan yang diaudit dalam rangka persiapan dan pelaksanaan audit.</p> <p>6) Akuntan Publik telah melaksanakan audit secara independen dan profesional.</p> <p>7) Akuntan Publik telah melaporkan hasil audit dan Management</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Hasil audit dan management letter telah menggambarkan permasalahan Perusahaan yang signifikan dan disampaikan secara tepat waktu kepada Perusahaan Indonesia oleh KAP yang ditunjuk.</p> <p>2) Cakupan hasil audit paling kurang sesuai dengan ruang lingkup audit sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Auditor bertindak obyektif dalam melakukan audit.</p>			
8 Penerapan manajemen risiko termasuk Sistem Pengendalian Intern				
A. Governance Structure				
	<p>1) Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang memadai untuk mendukung penerapan manajemen risiko dan pengendalian intern yang baik antara lain SKAI, SKMR dan Komite Manajemen Risiko serta Satuan Kerja Kepatuhan.</p> <p>2) Perusahaan telah memiliki kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko yang memadai.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, diantaranya:</p> <p>a) menyetujui kebijakan Manajemen Risiko termasuk strategi dan kerangka Manajemen Risiko yang ditetapkan sesuai dengan tingkat risiko yang diambil (risk appetite) dan toleransi risiko (risk tolerance);</p> <p>b) mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko dan Strategi Manajemen Risiko paling kurang satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih sering dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;</p> <p>c) mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi dan memberikan arahan perbaikan atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko secara berkala. Evaluasi dilakukan dalam rangka memastikan bahwa Direksi mengelola aktivitas dan risiko-risiko Perusahaan secara efektif.</p> <p>2) Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, diantaranya:</p> <p>a) menyusun kebijakan Manajemen Risiko termasuk strategi dan kerangka Manajemen Risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk limit risiko secara keseluruhan dan per jenis risiko, dengan memperhatikan tingkat risiko yang diambil dan toleransi risiko terhadap kecukupan permodalan. Setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris maka Direksi menetapkan kebijakan, strategi, dan kerangka Manajemen Risiko dimaksud;</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>b) menyusun, menetapkan, dan mengkinikan prosedur dan alat untuk mengidentifikasi, mengukur, memonitor, dan mengendalikan risiko;</p> <p>c) menyusun dan menetapkan mekanisme persetujuan transaksi, termasuk yang melampaui limit dan kewenangan untuk setiap jenjang jabatan;</p> <p>d) mengevaluasi dan/atau mengkinikan kebijakan, strategi, dan kerangka Manajemen Risiko paling kurang satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih sering dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan, eksposur risiko, dan/atau profil risiko secara signifikan;</p> <p>e) menetapkan struktur organisasi termasuk wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada setiap jenjang jabatan yang terkait dengan penerapan Manajemen Risiko;</p> <p>f) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan, strategi, dan kerangka Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris serta mengevaluasi dan memberikan arahan berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan oleh SKMR termasuk laporan mengenai profil risiko;</p> <p>g) memastikan seluruh risiko yang material dan dampak yang ditimbulkan oleh risiko dimaksud telah ditindaklanjuti dan telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara berkala. Laporan dimaksud antara lain memuat laporan perkembangan dan permasalahan terkait risiko yang material disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang, dan akan dilakukan;</p> <p>h) memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas permasalahan atau penyimpangan dalam kegiatan usaha Perusahaan yang ditemukan oleh SKAI;</p> <p>i) mengembangkan budaya Manajemen Risiko termasuk kesadaran risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;</p> <p>j) memastikan kecukupan dukungan keuangan dan infrastruktur untuk mengelola dan mengendalikan risiko;</p> <p>k) memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya pemisahan fungsi antara SKMR yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan satuan kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.</p> <p>3) Perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern yang menyeluruh dan handal.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Perusahaan menerapkan manajemen risiko secara efektif, yang disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.</p> <p>2) Komisaris dan Direksi (Manajemen) mampu melakukan pengawasan secara aktif terhadap pelaksanaan kebijakan dan strategi manajemen risiko.</p> <p>3) Perusahaan tidak melakukan aktivitas bisnis yang melampaui kemampuan permodalan untuk menyerap risiko kerugian.</p>			
9 Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan, laporan pelaksanaan GCG dan pelaporan internal				
A. Governance Structure				
	<p>1) Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur mengenai tata cara pelaksanaan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan.</p> <p>2) Perusahaan wajib menyusun Laporan Pelaksanaan GCG pada setiap akhir tahun buku dengan cakupan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Tersedianya pelaporan internal yang lengkap, akurat, dan tepat waktu yang didukung oleh SIM yang memadai.</p> <p>4) Terdapat sistem informasi yang handal yang didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan IT security system yang memadai.</p>			
B. Governance Process				
	<p>Perusahaan telah mentransparansikan kondisi keuangan dan non-keuangan kepada stakeholders termasuk mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi triwulanan dan melaporkannya kepada Perusahaan Indonesia atau stakeholders sesuai ketentuan yang berlaku.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Laporan Tahunan telah disampaikan Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu kepada pemegang saham</p> <p>2) Transparansi laporan telah dilakukan secara tepat waktu dengan cakupan sesuai ketentuan pada homepage Perusahaan, meliputi:</p> <p>a) Laporan Tahunan (keuangan dan non-keuangan);</p> <p>b) Laporan Keuangan Publikasi Triwulanan sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia yang memiliki peredaran luas di tempat kedudukan kantor pusat Perusahaan atau di tempat kedudukan KCBA.</p> <p>3) Laporan Pelaksanaan GCG telah mencerminkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya atau sesuai hasil penilaian (self assessment) Perusahaan dan dilampiri hasil penilaian (self assessment) serta paling kurang mencakup:</p> <p>a) cakupan GCG sebagaimana dimaksud dalam PBI GCG dan hasil penilaian (self assessment) atas pelaksanaan GCG;</p> <p>b) kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham Perusahaan;</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
	<p>c) kepemilikan saham anggota Direksi serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham Perusahaan;</p> <p>d) kepemilikan saham anggota Direksi serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lain dan/atau pemegang saham Perusahaan;</p> <p>e) paket/kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Dewan Komisaris serta Direksi;</p> <p>f) shares option yang dimiliki Komisaris, Direksi, dan Pejabat Eksekutif;</p> <p>g) rasio gaji tertinggi dan gaji terendah;</p> <p>h) frekuensi rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;</p> <p>i) jumlah penyimpangan (internal fraud) yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh Perusahaan;</p> <p>j) transaksi yang mengandung benturan kepentingan;</p> <p>k) buy back shares dan/atau buy back obligasi Perusahaan;</p> <p>l) pemberian dana untuk kegiatan sosial dan kegiatan politik, baik nominal maupun penerimaan.</p> <p>4) Laporan Pelaksanaan GCG telah disampaikan secara lengkap dan tepat waktu, kepada pemegang saham.</p> <p>5) Laporan pelaksanaan GCG telah disajikan dalam homepage secara tepat waktu.</p>			
10 Rencana strategis Perusahaan				
A. Governance Structure				
	<p>1) Rencana strategis Perusahaan telah disusun dalam bentuk Rencana Korporasi (corporate plan) dan Rencana Bisnis (business plan) sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.</p> <p>2) Rencana strategis Perusahaan didukung sepenuhnya oleh pemilik, antara lain tercermin dari komitmen dan upaya pemilik untuk memperkuat permodalan Perusahaan.</p>			
B. Governance Process				
	<p>1) Perusahaan telah menyusun Rencana Bisnis Perusahaan secara realistis, komprehensif, terukur (achievable) dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan responsif terhadap perubahan internal dan eksternal.</p> <p>2) Rencana Bisnis Perusahaan disetujui oleh Dewan Komisaris.</p> <p>3) Direksi telah mengkomunikasikan Rencana Bisnis Perusahaan kepada:</p> <p>a) Pemegang Saham Perusahaan;</p> <p>b) seluruh jenjang organisasi yang ada pada Perusahaan.</p> <p>4) Direksi telah melaksanakan Rencana Bisnis Perusahaan (RBB) secara efektif.</p> <p>5) Dalam penyusunan dan penyampaian RBB berpedoman pada ketentuan Perusahaan Indonesia tentang Rencana Bisnis Perusahaan dan Perusahaan telah memperhatikan:</p> <p>a) faktor eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perusahaan;</p> <p>b) prinsip kehati-hatian;</p> <p>c) penerapan manajemen risiko;</p> <p>d) azas perusahaanan yang sehat;</p> <p>6) Komisaris telah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perusahaan.</p> <p>7) Pemilik tidak menunjukkan keseriusan dan/atau tidak mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka mendukung rencana strategis Perusahaan antara lain tercermin dari kurangnya komitmen dan upaya pemilik untuk memperkuat permodalan Perusahaan.</p>			
C. Governance Outcome				
	<p>1) Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Komisaris.</p> <p>2) Rencana Korporasi (corporate plan) dan Rencana Bisnis Perusahaan (business plan) beserta realisasinya telah dikomunikasikan Direksi kepada Pemegang Saham Pengendali dan ke seluruh jenjang organisasi yang ada pada Perusahaan.</p> <p>3) Rencana Bisnis Perusahaan menggambarkan pertumbuhan Perusahaan yang berkesinambungan.</p> <p>4) Pertumbuhan Perusahaan memberikan manfaat ekonomis dan non ekonomis bagi stakeholders.</p> <p>5) Rencana strategis Perusahaan disusun atas dasar kajian yang komprehensif dengan memperhatikan peluang bisnis dan kekuatan yang dimiliki Perusahaan serta mengidentifikasi kelemahan dan ancaman (SWOT Analysis).</p> <p>6) Rencana strategis Perusahaan harus didukung dengan penyiapan infrastruktur yang memadai antara lain SDM, IT, jaringan kantor, kebijakan dan prosedur.</p> <p>7) Terdapat intervensi pemilik terhadap pembagian keuntungan Perusahaan yang dilakukan tanpa memperhatikan upaya pemupukan modal untuk mendukung rencana strategis Perusahaan.</p> <p>8) Pemilik tidak mampu mengatasi kondisi permodalan Perusahaan yang memburuk atau permodalan Perusahaan kurang dari jumlah yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>			

NO.	KRITERIA/INDIKATOR	Sesuai OJK		ANALISA / URAIAN
		Ya	Tidak	
Kesimpulan:				
Berdasarkan analisis terhadap seluruh kriteria/indikator penilaian tersebut di atas, disimpulkan bahwa:				
A. Governance Structure				
- Faktor-faktor positif aspek governance structure Perusahaan adalah.....				
- Faktor-faktor negatif aspek governance structure Perusahaan adalah.....				
B. Governance Process				
- Faktor-faktor positif aspek governance process Perusahaan adalah.....				
- Faktor-faktor negatif aspek governance process Perusahaan adalah.....				
C. Governance Outcome				
- Faktor-faktor positif aspek governance outcome Perusahaan adalah.....				
- Faktor-faktor negatif aspek governance outcome Perusahaan adalah.....				