



Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Code of Corporate Governance</i>	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	1 dari 21

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)



**PT KARABHA DIGDAYA
2022**



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	2 dari 21

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) atau *Code of GCG* ini merupakan panduan bagi Perusahaan dan Organ Organisasi dalam mengelola Perusahaan untuk mencapai misi yang ditetapkan oleh Pemegang Saham sesuai peraturan perundangan-undangan terkait.

Pedoman GCG merupakan komitmen Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, beserta jajaran masing-masing untuk:

- Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
- Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja di organisasi;
- Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan, maka Dewan Komisaris, Direksi, dan jajarannya berkomitmen untuk membangun PT Karabha Digdaya yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran.

Demikian komitmen ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Karabha Digdaya yang lebih baik.

Depok, 28 Desember 2022

Dewan Komisaris

Direksi

Bambang Karuliawasto
Komisaris Utama

Arif Wiryawan
Direktur Utama

Joko Prihanto
Komisaris

Fajaruddin Simanjutak
Direktur



Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Code of Corporate Governance</i>	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	3 dari 21

PENGANTAR

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian Visi dan Misi Perusahaan secara lebih baik.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CoCG) adalah salah satu infrastruktur perusahaan dalam menerapkan dan menegakkan Tata Kelola Perusahaan sebagai acuan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan pemangku kepentingan lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan untuk mendukung Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Pedoman ini memuat prinsip-prinsip GCG untuk diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh semua pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*stakeholders*) dapat diberdayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

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

SAF



Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
Revisi	00
Tanggal	20 Desember 2022
Halaman	4 dari 21

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	2
PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A Latar Belakang	5
B Pengertian dan Definisi	5
C Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	7
D Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan	7
E Maksud dan Tujuan	8
F Referensi Hukum	8
BAB II STRUKTUR <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> ORGAN PERSEROAN	10
A Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	10
B Dewan Komisaris	10
C Direksi	12
D Sekretaris Perusahaan	13
E Satuan Pengawas Internal (SPI)	14
BAB III PROSES <i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	15
A Rencana Jangka Panjang (RJP)	15
B Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	16
C Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan	16
D Pengelolaan Keuangan	17
E Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	17
F Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi	17
G Pengadaan Barang dan Jasa	18
H Manajemen Risiko	18
I Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)	19
J Benturan Kepentingan	20
K <i>Whistleblowing System</i>	20
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	21
A Hak dan Partisipasi Para Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	21
B Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi	21
C Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	21
BAB V PENUTUP	22

4



Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Code of Corporate Governance</i>	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	5 dari 21

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan bisnis yang cepat, menuntut setiap perusahaan untuk selalu menjaga eksistensinya terutama dalam menghadapi persaingan yang ketat. Kemampuan perusahaan untuk mengelola sumberdaya internal secara efektif serta mengantisipasi setiap perubahan yang muncul dari faktor eksternal menjadi kunci utama mempertahankan eksistensi perusahaan. Oleh karena itu, setiap proses bisnis perlu ditata sedemikian rupa sehingga mampu mengadaptasi setiap perubahan tersebut, salah satunya dengan penerapan *good corporate governance* secara efektif.

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

Pedoman ini tidak hanya mengarahkan agar Perusahaan patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga mengarahkan agar semua aktivitas bisnis mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perusahaan.

B. Pengertian dan Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Anggaran Dasar (AD) Perusahaan adalah anggaran dasar PT Karabha Digdaya.
2. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non-audit kepada Perusahaan.
3. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik didalam maupun

49



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	6 dari 21

- diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Komite Audit adalah Organ Dewan Komisaris yang membantu memastikan terselenggaranya sistem pengendalian internal dan tata kelola perusahaan yang efektif.
 7. Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Organ Dewan Komisaris yang membantu memberikan rekomendasi mengenai struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi, dan besaran atas remunerasi; memberikan usulan bakal calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham apabila diminta.
 8. Manajemen Risiko adalah upaya Perusahaan dalam mengelola dan memitigasi risiko-risiko yang timbul berkaitan dengan bidang usaha yang dijalankannya.
 9. Nilai Material merujuk kepada pengaturan yang ada di Anggaran Dasar Perusahaan dan aturan-aturan tambahan lainnya.
 10. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
 11. Pemangku Kepentingan/*Stakeholders* adalah orang atau badan hukum yang memiliki keterkaitan baik langsung maupun tidak langsung dengan operasional Perusahaan.
 12. Pemegang Saham/*Shareholder* adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
 13. Pekerja adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 14. Perusahaan adalah PT Karabha Digdaya, menunjuk kepada perusahaan secara umum.
 15. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah Organ Perusahaan yang berada dibawah Direktur Utama yang membantu memastikan terselenggaranya sistem pengendalian internal. Kepala SPI diangkat oleh Direktur Utama dengan mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
 16. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom) adalah pejabat yang berada dibawah Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris. Sesdekom diangkat oleh Dewan Komisaris.
 17. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan *Stakeholders*. Sekretaris Perusahaan diangkat oleh Direktur Utama.

C. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)

Praktik tata kelola perusahaan yang baik di PT Karabha Digdaya didasarkan pada lima prinsip baku GCG berikut:

4 A 9



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	7 dari 21

1. **Transparansi (*Transparency*)**

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. **Kemandirian (*Independency*)**

Kemandirian adalah keadaan perusahaan yang dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran (*Fairness*)**

Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. **Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan**

Visi

Menjadi pengembang yang memiliki kawasan hunian dan komersial terpadu, serta memiliki lapangan dan golf club kualitas VIP.

Misi

1. Membangun kawasan hunian dan komersial terpadu di area Jabodetabek, sehingga menjadi pilihan utama masyarakat.
2. Mengelola lapangan golf dan fasilitasnya tetap menjadi *market leader* di industri.

Nilai-nilai Perusahaan

1. Profesional
2. Adaptif
3. Sinergi
4. *Teamwork* (tim yang solid)
5. Integritas



Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Code of Corporate Governance</i>	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	8 dari 21

E. Maksud dan Tujuan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun sebagai panduan penerapan prinsip-prinsip governansi yang baik demi meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan. Penerapan tata kelola dimaksudkan agar:

1. Perseroan dapat meningkatkan daya saing di industri serta berkontribusi positif atas pelestarian lingkungan dan kesejahteraan sosial.
2. Kinerja Perusahaan meningkat dengan terciptanya proses pengambilan keputusan yang lebih baik.
3. Efisiensi operasional meningkat dan juga pelayanan kepada pemangku kepentingan.
4. Ada peningkatan dalam *corporate value*, melalui peningkatan kinerja keuangan dan mengurangi risiko keputusan investasi yang bisa menimbulkan benturan atau konflik.

F. Referensi Hukum

1. Undang-Undang, diantaranya:
 - a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Menteri Keuangan, diantaranya:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 28/PMK/06/2013 tentang Penyusunan, Penyampaian Dan Pengubahan Rencana Jangka Panjang Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan Dan Pengawasan Menteri Keuangan.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 78/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan Perseroan Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 59/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 171/PMK.01/2016 tentang Manajemen Risiko Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - f. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 845/KMK.01/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 106/PMK.06/2017 tentang Pengelolaan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
 - h. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.

4



Pedoman Tata Kelola Perusahaan <i>Code of Corporate Governance</i>	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	9 dari 21

3. Anggaran Dasar (AD) PT Karabha Digdaya yang terakhir diubah dengan Akta No. 72 tanggal 21 Oktober 2021, yang dibuat oleh Stephanie Wilamarta, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0072915 tanggal 19 Agustus 2016.



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	10 dari 21

BAB II

STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE ORGAN PERSEROAN

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.

RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan tutup.

Dalam RUPS Tahunan:

- a) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS dan Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan rapat;
- b) Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif;
- c) Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk tahun buku berikutnya, dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- d) Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat RUPS Tahunan.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis, tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

2. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan anggaran dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dewan Komisaris berwenang meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala persoalan yang menyangkut Perseroan.



**Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance**

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	11 dari 21

- c. Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau perundangan yang berlaku.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.

4. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan atas permintaan anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
- b. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota telah diberi tahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan.
- c. Hasil pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam notulen atau risalah rapat yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.

5. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:

a. Sekretariat Dewan Komisaris;

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu memastikan bahwa Dewan Komisaris telah menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- 5) Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan diatas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

b. Komite Dewan Komisaris

119



Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	12 dari 21

- 1) Komite Audit;
- 2) Komite Remunerasi dan Nominasi; dan/atau
- 3) Komite lain yang akan disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.

Tugas Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam piagam masing-masing Komite.

C. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang atau lebih anggota Direksi. Apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS atau ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

2. Tugas dan wewenang Direksi

- a. Memimpin dan melaksanakan pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan;
- b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan;
- d. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Yang dapat diangkat sebagai Direksi adalah orang perseorangan yang cakap dalam melakukan perbuatan hukum;
- b. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- c. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu.

4. Rapat Direksi



**Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance**

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	13 dari 21

- Rapat Direksi dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;
- Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan;
- Hasil pelaksanaan Rapat Direksi dituangkan dalam notulen atau risalah rapat yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.

D. Sekretaris Perusahaan

Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- Sebagai penghubung (*liaison officer*) Direksi dengan pihak lain diluar Perseroan;
- Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, serta RUPS.

E. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern Perusahaan dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan membuat Piagam Internal Audit. SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Untuk menjamin independensi dan mencegah intervensi dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit, SPI berkedudukan langsung dibawah Direktur Utama.

SPI melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

SPI menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam Piagam Internal Audit yang antara lain adalah melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* di seluruh unit kerja PT Karabha Digraya.



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	14 dari 21

BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. Rencana Jangka Panjang (RJP)

Direksi menyusun RJP pada salah satu dari ketiga kondisi berikut:

1. Sudah berakhirnya masa berlaku RJP terakhir yang disahkan oleh RUPS.
2. Adanya arahan/instruksi dari Pemegang Saham/Dewan Komisaris untuk melakukan penyusunan RJP.
3. Terdapat deviasi lebih dari 15% dari sasaran RJP yang telah disahkan RUPS terhadap realisasi pencapaian Perusahaan, yang dalam hal ini deviasi tersebut ditentukan berdasarkan evaluasi realisasi tahunan pada tahun berjalan terakhir atau evaluasi pada akhir tahun perencanaan RJP tersebut.
4. Penyusunan RJP dilakukan selambat-lambatnya pada 1 (satu) tahun sebelum akhir tahun perencanaan, dengan menggunakan dasar proyeksi RKAP yang disetujui terakhir dan realisasi pencapaian perusahaan pada tahun berjalan terakhir. Penyampaian rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk pengesahan untuk periode berikutnya diajukan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RJP.

Direksi wajib menyusun RJP setiap lima tahun sekali dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJP. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani rancangan RJP.

RJP sekurang-kurangnya memuat:

1. Pendahuluan.
2. Evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya.
3. Posisi Persero saat ini.
4. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP.
5. Penetapan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kegiatan RJP Persero.
6. Proyeksi keuangan dan investasi.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran dari RJP untuk setiap tahun buku. Penyusunan RKAP memerhatikan dan memastikan Aspirasi Pemegang Saham termuat dalam RKAP. RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Misi, sasaran dan strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
3. Proyeksi keuangan.
4. Program Kerja Dewan Komisaris.
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya, Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada

49



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
	Revisi	00
	Tanggal	20 Desember 2022
	Halaman	15 dari 21

RUPS untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun buku. Persetujuan atas rancangan RKAP dilakukan oleh RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu yang ditentukan, maka RKAP tahun sebelumnya dibertakukan.

C. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan

PT Karabha Digdaya berusaha dalam 2 (dua) bidang, yakni usaha lapangan golf dan usaha pengembang properti. Pengelolaan kegiatan dilakukan dengan memperhatikan praktik tata kelola perusahaan yang baik, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Kegiatan usaha pengembang properti terdiri dari proyek properti kerjasama dengan mitra dan pengembangan properti mandiri. Sementara usaha lapangan golf dilakukan bekerjasama dengan mitra.

1. Pengelolaan Kegiatan Usaha Lapangan Golf

Pengelolaan Lapangan Golf dilakukan sesuai Standar Usaha Lapangan Golf yang ketentuannya dikeluarkan oleh institusi terkait. Upaya-upaya yang terus dilakukan adalah meningkatkan kualitas, pelayanan, dan pengelolaan Lapangan. Oleh karena itu, pengelolaan usaha lapangan golf harus tersertifikasi, sehingga memiliki standar, baik kualifikasi maupun klasifikasi yang mencakup aspek produk, pelayanan, dan pengelolaan.

2. Pengelolaan Kegiatan Usaha Pengembang Properti

Sesuai Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1974, pasal 5 ayat (1), Developer atau Perusahaan Pembangunan Perumahan merupakan sebuah perusahaan yang berusaha pada bidang pembangunan berbagai jenis perumahan dan dalam kuantitas atau jumlah yang besar. Pengelolaan usaha pengembang dilakukan berdasarkan prinsip tata kelola sebagai kaidah dan pedoman dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Hal tersebut meliputi kepatuhan kepada ketentuan yang berlaku baik secara nasional ataupun dimana Perseroan menjalankan usahanya.

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan Perseroan. Oleh karena itu, kesehatan keuangan merupakan salah satu faktor penting yang harus terus dijaga oleh Perseroan demi mempertahankan keberlanjutan usahanya. Pengelolaan keuangan Perseroan dilakukan dengan berdasarkan kepada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku serta ketentuan lain yang terkait. Direksi Perseroan memiliki komitmen meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan *stakeholder* kepada Perseroan, meliputi perencanaan, pengelolaan dan *monitoring*, serta pelaporan keuangan perusahaan.

Salah satu hal penting adalah penerapan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan, berdasarkan pada prinsip memiliki orientasi hasil, terukur, optimis namun

A 9



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	16 dari 21

dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas. Memastikan kesinambungan, maka rencana keuangan Perseroan disusun dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta memperhatikan aspirasi Pemegang Saham. Akuntabilitas pengelolaan dan *monitoring* keuangan Perseroan dilakukan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan perusahaan yang sehat, guna tercapai efektivitas dan efisiensi bisnis Perseroan.

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Direksi menetapkan dan memiliki komitmen dalam menerapkan kebijakan Perseroan dan rencana kerja terkait pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Komitmen tersebut antara lain meliputi pengembangan kapasitas SDM. Pengembangan dilakukan melalui pemberian pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan. Selanjutnya, diselenggarakan pula mekanisme pelaksanaan sistem penilaian kinerja bagi karyawan, pemberian remunerasi dan kesejahteraan. Dalam melakukan pengukuran dan penilaian kinerja, dilakukan dengan penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan karyawan dengan merujuk kepada RKAP.

F. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Meskipun Perseroan bukan suatu usaha yang *technology oriented*, namun dukungan teknologi tetap diperlukan. Penggunaan Teknologi Informasi (TI) selain demi meningkatkan kecepatan dan keakuratan serta pelayanan kepada pelanggan, juga dalam rangka mengelola risiko operasional, reputasi, legal, kepatuhan, dan strategis. Oleh karena itu, profil TI merupakan hasil analisis atas *cost and benefit*. Mengingat bahwa TI merupakan aset penting dalam operasional Perseroan serta mampu meningkatkan nilai tambah dan daya saing, maka penerapan tata kelola TI dilakukan melalui penyelarasan Rencana Kerja Teknologi Informasi dengan strategi bisnis, optimalisasi pengelolaan sumber daya, pengukuran kinerja, dan penerapan manajemen risiko yang efektif.

G. Pengadaan Barang dan Jasa

Fungsi pengadaan barang dan jasa memainkan peran penting dalam kesehatan dan kinerja keuangan, bahkan untuk pertumbuhan bisnis. Proses pengadaan dapat menyebabkan Perseroan berada pada kondisi yang kritis, tanpa memiliki cara untuk menganalisis kondisi yang terjadi. Perseroan berkomitmen mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, terbuka, transparan, bersaing, tidak diskriminatif, dan akuntabel. Tata kelola pengadaan barang dan jasa mengacu kepada keseluruhan pengaturan prosedural dan sistem yang ditetapkan untuk memastikan bahwa proses pengadaan yang dilaksanakan memungkinkan tingkat pengendalian yang sesuai dengan operasional Perseroan.

1



Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	17 dari 21

H. Manajemen Risiko

Dalam menjalankan bisnisnya, Perseroan menghadapi berbagai macam risiko yang perlu dikelola secara terencana, sistematis, dan terstruktur melalui penerapan manajemen risiko guna meminimalkan potensi kerugian maupun mengoptimalkan peluang dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan.

Penerapan manajemen risiko merupakan salah satu bagian tidak terpisahkan dari praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Penerapan manajemen risiko dilaksanakan untuk seluruh aktivitas dan kepentingan bisnis. Perseroan menetapkan terdapat 8 (delapan) risiko dalam menjalankan bisnisnya. Risiko-risiko tersebut adalah:

No.	Kategori Risiko	Definisi
1	Risiko Operasional	Risiko yang timbul karena tidak berfungsinya sistem internal yang berlaku, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan faktor eksternal.
2	Risiko Usaha/Pasar	Risiko yang timbul akibat persaingan usaha, gaya hidup pelanggan, perubahan pola persaingan, atau munculnya pesaing baru yang potensial di pasar.
3	Risiko Keuangan	Risiko yang berkaitan dengan keuangan, biasanya diperbandingkan dengan risiko non keuangan, seperti risiko operasional. Jenis risiko keuangan misalnya adalah risiko nilai tukar, risiko suku bunga, dan risiko likuiditas.
4	Risiko Kepatuhan	Risiko yang disebabkan Perusahaan tidak mematuhi atau tidak memenuhi atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.
5	Risiko Strategis	Risiko yang disebabkan oleh adanya pengambilan keputusan dan/atau penerapan strategi yang tidak tepat atau kegagalan dalam merespon perubahan-perubahan kondisi eksternal.
6	Risiko Reputasi	Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Perseroan.
7	Risiko Hukum	Risiko yang timbul karena ketidakmampuan manajemen dalam mengelola munculnya permasalahan hukum yang dapat menimbulkan kerugian atau kebangkrutan bagi Perusahaan.
8	Risiko Likuiditas	Risiko yang muncul akibat kesulitan menyediakan uang tunai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya: jika suatu pihak tidak dapat membayar kewajibannya yang jatuh tempo secara tunai. Meskipun pihak tersebut memiliki aset yang cukup bernilai untuk melunasi kewajibannya, tetapi ketika aset tersebut tidak bisa dikonversikan segera menjadi uang tunai, maka aset tersebut dikatakan tidak likuid.

Manajemen risiko bukanlah aktivitas yang berdiri sendiri terpisah dari kegiatan utama dan proses organisasi. Manajemen risiko merupakan bagian dari tanggung jawab manajemen dan bagian integral dari proses organisasi yang normal serta proyek. Disamping itu, manajemen risiko merupakan bagian dari pengambilan keputusan,

A f



Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG- 01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	18 dari 21

membantu pengambil keputusan membuat pilihan dari informasi yang tersaji, sehingga dapat membantu memprioritaskan tindakan. Pada akhirnya, manajemen risiko dapat membantu dengan keputusan tentang apakah risiko dapat diterima dan apakah perlakuan risiko akan memadai dan efektif. Untuk itu, semua keputusan harus didukung oleh penilaian risiko.

I. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pengelolaan K3 dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Sistem ini merupakan bagian dari keseluruhan sistem yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Sistem ini dibangun dalam rangka pengendalian risiko terkait dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, nyaman, efisien, dan produktif.

J. Benturan Kepentingan

Perseroan menyadari bahwa dalam operasional bisnisnya dalam keseharian dimungkinkan terjadinya benturan kepentingan. Benturan kepentingan dapat menyebabkan insan PT Karabha Digdaya bertindak diluar kepentingan Perseroan. Kemunculan benturan kepentingan merupakan hal buruk bagi reputasi dan citra Perseroan, sehingga perlu diatur hal-hal yang terkait dengan benturan kepentingan dan tata cara pelaporannya di lingkungan Perseroan. Proses ini perlu dibudayakan di lingkungan Perseroan sebagai suatu pembelajaran untuk mewujudkan insan PT Karabha Digdaya yang mempunyai harkat, martabat, dan citra yang tinggi dalam menjalankan operasional bisnis Perseroan.

K. Whistleblowing System

Sebagai upaya penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Perseroan berkomitmen untuk membangun Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*). Bagi Perseroan, *Whistleblowing System* berfungsi sebagai sarana dalam rangka pencegahan, pengungkapan pelanggaran atau tindak kecurangan dalam Perseroan.

Pengelolaan *Whistleblowing System* dilakukan dengan prinsip rahasia, anomin, dan independen. Setiap pengaduan yang masuk diterima dan diproses secara prosedural yang dinilai perlu (termasuk meminta keterangan lebih rinci kepada pelapor) untuk kemudian disampaikan kepada Direksi guna mendapatkan keputusan untuk melanjutkan atau tidak melanjutkan proses selanjutnya.

4 9



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Code of Corporate Governance	Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
	Revisi	00
	Tanggal	28 Desember 2022
	Halaman	19 dari 21

BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. Hak dan Partisipasi Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Perseroan sangat menyadari dalam operasional bisnisnya terdapat Pemangku Kepentingan yang mungkin terkait. Oleh karena itu, dalam Pengelolaan Pemangku Kepentingan Perseroan selalu mendasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola serta diarahkan kepada kepentingan bisnis Perseroan. Ini dilakukan dengan tetap memperhatikan tanggung jawab sosial, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai. Hal itu demi tercapainya keseimbangan dan keharmonisan antara lain:

- a. pada format bisnis dengan berorientasi pada kepuasan pelanggan;
- b. pada format sosial yang terkait aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja, serta aspek sosial kemasyarakatan;
- c. pada format lingkungan Perseroan memperhatikan kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha Perusahaan.

B. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi

Perseroan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat, dan tepat waktu kepada Pemegang Saham tanpa membedakan klasifikasi informasi. Pengungkapan informasi kepada publik dan stakeholders lainnya dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perseroan, dan kebutuhan pihak yang berkepentingan. Perseroan senantiasa menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan dan etika bisnis.

C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Tanggung jawab sosial dan lingkungan adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.



Pedoman Tata Kelola
Perusahaan
Code of Corporate Governance

Dokumen No.	PTKD-DIR-COCG-01
Revisi	00
Tanggal	28 Desember 2022
Halaman	20 dari 21

BAB V
PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance/CoCG*) merupakan pedoman bagi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

Pemberlakuan pedoman dituangkan secara resmi melalui peraturan Direksi dan akan didistribusikan melalui saluran keterbukaan informasi Perusahaan baik melalui *website* maupun media informasi lainnya.

Untuk memastikan pemahaman dan implementasi CoCG secara konsisten, Direksi yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab GCG, melakukan sosialisasi terhadap pihak internal ataupun eksternal.

Mengingat adanya dinamika dan perkembangan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan akan melakukan evaluasi CoCG secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian materi CoCG dengan kebutuhan Perusahaan dan perubahan-perubahan yang terjadi.