

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA PASAR JAYA

Nomor : 422/2018

Tanggal : 28 Desember 2018

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



PERUSAHAAN UMUM DAERAH PASAR JAYA
TAHUN 2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAGIAN I	3
PENDAHULUAN.....	3
A. LATAR BELAKANG	3
B. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE).....	3
C. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	4
D. VISI DAN MISI.....	4
E. TATA NILAI PERUMDA PASAR JAYA	4
F. DASAR HUKUM	5
BAGIAN II	6
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	6
A. ORGAN UTAMA.....	6
B. ORGAN PENDUKUNG	11
PANDUAN POKOK KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	16
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	16
B. PROGRAM PENGENALAN BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI YANG BARU.....	18
C. RENCANA JANGKA PANJANG (RJP) PERUSAHAAN.....	18
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	20
E. PENILAIAN KINERJA.....	22
F. DIREKSI.....	22
G. DEWAN PENGAWAS	22
H. PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI	22
I. Pendelegasian wewenang Dewan Pengawas	22
J. Pendelegasian wewenang Direksi.....	23
K. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	23
L. SUKSESI MANAJEMEN.....	23
M. BENTURAN KEPENTINGAN.....	23
N. MANAJEMEN RISIKO	24
O. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (<i>IT GOVERNANCE</i>)	24
P. PENGELOLAAN KEUANGAN	25
Q. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	25
R. MANAJEMEN MUTU	25
S. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI & AUDIT EKSTERNAL	26
T. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	26
U. PELAPORAN	27
V. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN/ MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI.....	28
W. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN.....	29
X. PENGELOLAAN ASET	29
Y. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN	29
Z. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	29
AA. SELEKSI KAP (KANTOR AKUNTAN PUBLIK)	30

BAGIAN IV	31
HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	31
A. KEBIJAKAN UMUM.....	31
B. HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i>	31
BAGIAN V	32
SOSIALISASI DAN EVALUASI	32
A. SOSIALISASI DAN EVALUASI	32

BAGIAN I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya atau Perumda Pasar Jaya merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang didirikan berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. Ib.3/2/15/66 pada tanggal 24 Desember 1966 dalam bentuk Perusahaan Daerah (PD). Kemudian pengesahan oleh Menteri Dalam Negeri lewat Keputusan No. Ekbang 8/8/13-305 tanggal 23 Desember 1967. Selanjutnya untuk meningkatkan status dan kedudukan hukum serta penyesuaian dengan perkembangan Ibukota Jakarta, maka Keputusan Gubernur tersebut ditingkatkan dengan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pasar Jaya Provinsi DKI Jakarta. Peraturan Daerah tersebut disahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 511.231-181 tanggal 19 April 1983 dan telah diumumkan dalam Lembaran Daerah DKI Jakarta No. 34 Tahun 1983 Seri D No. 33.

Dalam upaya peningkatan peranan Pasar Jaya sebagai perusahaan daerah yang lebih profesional, mengantisipasi tuntutan perkembangan bisnis perpasaran di DKI Jakarta yang makin kompetitif, dan untuk meningkatkan fungsi dan perannya, pada tanggal 30 Desember 1999 Pasar Jaya ditetapkan kembali dengan Peraturan Daerah DKI Jakarta No. 12 Tahun 1999 tentang Perusahaan Daerah Pasar Jaya Provinsi DKI Jakarta, yang telah diumumkan dalam Lembaran Daerah Provinsi DKI Jakarta No. 35 Tahun 1999. Perubahan yang terakhir, Perusahaan Daerah Pasar Jaya berubah menjadi Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya melalui Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) merupakan kebutuhan bagi Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya di tengah perubahan dan semakin dinamisnya tantangan bisnis di masa kini dan mendatang. Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya diharapkan menjadi pelopor dalam penerapan tata kelola perusahaan, sehingga perlu adanya dokumen Code of Corporate Governance yang menjadi acuan dalam berinteraksi antar organ perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya dan diharapkan Pasar Jaya dikelola dengan tata kelola yang baik dalam rangka menunjang pencapaian Visi dan Misi perusahaan.

B. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

Penerapan *Good Corporate Governance* bertujuan untuk:

1. Mendorong dan memastikan nilai-nilai perusahaan diterapkan dengan baik dan tata kelola perusahaan menganut prinsip-prinsip GCG;
2. Mendorong terlaksananya pengelolaan perusahaan secara profesional;

3. Mendorong terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mendorong terlaksananya tanggung jawab sosial perusahaan;

C. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

1. *Participation* – Partisipasi

Partisipasi, yaitu pemenuhan tanggung jawab, hak dan wewenang, serta tindakan-tindakan lain yang patut diambil sesuai dengan posisinya.

2. *Responsibility* – Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian dalam pengelolaan BUMD terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. *Independency* - Kemandirian

Kemandirian, yaitu suatu keadaan dimana BUMD dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. *Fairness* – Kewajaran

Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. *Accountability* - Akuntabilitas

Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan BUMD terlaksana secara efektif.

6. *Transparancy* – Keterbukaan

Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.

D. VISI DAN MISI

1. VISI PERUMDA PASAR JAYA

“Menjadikan Pasar Tradisional dan Modern Sebagai sarana unggulan dalam penggerak perekonomian Daerah Propinsi DKI Jakarta”.

2. MISI PERUMDA PASAR JAYA

“Menyediakan Pasar Tradisional dan Modern, Bersih, Nyaman, Aman, dan Berwawasan Lingkungan, serta Memenuhi Kebutuhan Barang dan Jasa yang Lengkap, Segar, Murah, dan Bersaing”.

E. TATA NILAI PERUMDA PASAR JAYA

1. RELIGI (RELIGIOUS)

Religi berarti suatu sikap dan perilaku yang taat/patuh dalam menjalankan ajaran agama yang dipeluknya, bersikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama lain, serta selalu menjalin kerukunan hidup antar pemeluk agama lain.

2. INTEGRITAS (INTEGRITY)

Integritas berarti membangun kepercayaan dengan kejujuran, tanggung jawab, moral, serta satu kata dengan perbuatan.

3. PELAYANAN (SERVICE)

Pelayanan berarti memberikan layanan terbaik kepada seluruh pelanggan dengan sikap ramah, sopan, tulus, dan rendah hati sehingga dapat memberikan kepuasan.

4. PROFESIONAL (PROFESSIONAL)

Profesional berarti menjalankan tugas sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan pengetahuan di bidangnya untuk mencapai kinerja terbaik dengan tetap menjunjung tinggi kode etik perusahaan.

5. DISIPLIN (DISCIPLINE)

Disiplin berarti melaksanakan tugas secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat manfaat.

6. KERJASAMA TIM (TEAMWORK)

Kerjasama Tim berarti kerjasama yang dilandasi semangat saling menghargai dan menghormati untuk mencapai hasil yang terbaik.

7. KOLABORASI (COLLABORATION)

Kolaborasi berarti suatu proses partisipasi beberapa orang ataupun kelompok organisasi untuk bekerja sama untuk mencapai hasil tertentu.

F. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tanggal 27 Desember 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah Pasal 92;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas dan Direksi BUMD;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya;
5. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tanggal 7 Oktober 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

BAGIAN II

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. ORGAN UTAMA

1. GUBERNUR Selaku KPM

Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Wewenang Gubernur adalah:

- a. Mengajukan usulan perubahan Peraturan Daerah;
- b. Mengangkat dan/atau memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi;
- c. Melaksanakan perubahan jumlah modal dasar;
- d. Memberikan persetujuan dalam pemindahtanganan aset Pasar Jaya;
- e. Menetapkan penggunaan laba;
- f. Mengesahkan rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- g. Memberikan persetujuan terhadap perjanjian kerjasama;
- h. Memberikan persetujuan terhadap penjaminan aset Pasar Jaya;
- i. Memberikan persetujuan terhadap usulan likuidasi Pasar;
- j. Memberikan persetujuan terhadap pembentukan anak perusahaan dan/atau memiliki saham pada perusahaan lain;
- k. Menerima dan mengesahkan dokumen rencana kerja, anggaran tahunan dan 5 (lima) tahunan, laporan kinerja dan laporan keuangan Pasar Jaya secara berkala, termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi; dan
- l. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Pasar Jaya.

2. DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas adalah organ Pasar Jaya yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.

Bahwa ketentuan terkait dengan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, tugas dan kewenangan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Sesuai ketentuan yang berlaku bahwa secara umum Dewan Pengawas adalah :

- a. Dewan Pengawas berasal dari orang yang profesional sesuai dengan bidang usaha Pasar Jaya yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur selaku KPM;
- b. Dewan Pengawas paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penambahan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud didahului dengan kajian independen;
- d. Penambahan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Gubernur selaku KPM;
- e. Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan;
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pengangkatan Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Gubernur selaku KPM.

Tugas Dewan Pengawas:

- a. Mengawasi kegiatan operasional Pasar Jaya;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur selaku KPM terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur selaku KPM terhadap rencana investasi dan pembiayaan jangka panjang yang diajukan oleh Direksi;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur selaku KPM terhadap laporan kinerja dan laporan keuangan termasuk neraca dan perhitungan laba/rugi;
- e. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran, dan bertindak sewaktu-waktu untuk kepentingan dan usaha Pasar Jaya;
- f. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Pasar Jaya;
- g. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- h. Meminta Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas; dan
- i. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang perlu dibahas.

Wewenang Dewan Pengawas

- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Gubernur selaku KPM untuk perbaikan dan pengembangan Pasar Jaya;
- b. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Pasar Jaya;
- c. Meneliti neraca, arus kas, dan perhitungan rugi/laba yang disampaikan Direksi;
- d. Memberi peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- e. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan perusahaan; dan
- f. Menerima atau menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan.

Rapat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mengadakan Rapat Internal Dewan Pengawas mencakup Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Dewan Pengawas dengan Organ Pendukung (Sekretariat dan Komite) dan Rapat Koordinasi Dewan Pengawas dan Direksi.

- a. Penentuan Agenda Rapat
 - 1) Agenda rapat didasarkan pada jadwal yang telah disepakati Dewan Pengawas;
 - 2) Agenda rapat harus diberikan kepada undangan rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya;
 - 3) Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.
- b. Pelaksanaan Rapat
 - 1) Rapat Dewan Pengawas dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan;
 - 2) Rapat Dewan Pengawas, dan Rapat Gabungan Dewan dan Direksi dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Ketua Dewan Pengawas;
 - 3) Rapat Dewan Pengawas diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4) Dewan Pengawas menetapkan tata tertib Rapat Dewan Pengawas yang dibacakan dalam setiap Rapat Dewan Pengawas;
 - 5) Anggota Dewan Pengawas yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Pengawas, dan Rapat Gabungan Dewan dan Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Pengawas lainnya, dengan kuasa tertulis.
- c. Pengambilan Keputusan
 - 1) Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Dewan Pengawas;
 - 2) Keputusan dalam Rapat Dewan Pengawas diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
 - 3) Dewan Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Pengawas telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan

secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;

- 4) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (kolegial).
- d. Pendokumentasian Hasil Rapat
- 1) Risalah Rapat Dewan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Pengawas dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Pengawas yang hadir;
 - 2) Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya, dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Pengawas tersebut (jika ada);
 - 3) Setiap anggota Dewan Pengawas berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Pengawas,
 - 4) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Pengawas harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
 - 5) Risalah rapat asli dari setiap Rapat Dewan Pengawas harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretariat Dewan Pengawas serta harus selalu tersedia.

3. DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan Umum Daerah Pasar Jaya yang bertanggung jawab terhadap pengurusan perusahaan umum daerah untuk kepentingan dan tujuan perusahaan umum daerah, serta mewakili perusahaan umum daerah, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali :

- a. Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.

Direksi dalam mengelola dan mengembangkan Pasar Jaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya Pasar Jaya sesuai maksud dan tujuan pendiriannya;
- b. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Gubernur selaku KPM melalui Dewan Pengawas;
- c. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
- e. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perusahaan;
- g. Menyelenggarakan administrasi perusahaan;
- h. Mewakili Pasar Jaya, baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Gubernur selaku KPM tentang kinerja dan keuangan secara berkala triwulanan dan tahunan atau sewaktu- waktu sesuai kebutuhan; dan
- j. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengangkat, memindahkan dan/atau memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menetapkan gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Menandatangani laporan keuangan perusahaan;
- d. Menandatangani ikatan hukum yang dilakukan dengan pihak lain;
- e. Memberikan atau membatalkan hak pemakaian tempat usaha, hak sewa tempat usaha, dan hak pinjam pakai tempat usaha;
- f. Menetapkan besaran tarif dan jenis sumber penerimaan;
- g. Menetapkan tempat-tempat sebagai Pasar, penambahan, perubahan, peruntukan, tata ruang, desain, dan bentuk tempat dalam area Pasar;
- h. Membentuk dan mengembangkan kegiatan usaha sesuai dengan ruang lingkup usaha Pasar Jaya;
- i. Menetapkan kegiatan yang dapat terintegrasi dengan pasar, baik berupa bangunan perkantoran, hotel, apartemen sewa, rumah susun sewa, sarana olahraga dan gedung serbaguna, serta bangunan lainnya yang mendukung pengembangan fungsi pasar;
- j. Menetapkan penggunaan/pemakaian hak pemakaian tempat usaha, hak sewa tempat usaha, dan hak pinjam pakai tempat usaha;
- k. Menetapkan jam buka dan jam tutup Pasar serta batas wilayah Pasar;
- l. Melakukan promosi terhadap kegiatan usaha yang dilakukan di dalam area Pasar; dan
- m. Mengusulkan pembentukan badan usaha sebagai anak perusahaan yang kegiatan usahanya, baik secara langsung maupun tidak secara langsung mendukung kegiatan perpasaran;

Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi, baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak.

Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan perusahaan.

Direksi mengadakan rapat internal, rapat gabungan Direksi dengan manajemen sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Direktur Utama.

- a. Penentuan Agenda Rapat
 - 1) Agenda rapat didasarkan pada jadwal yang telah disepakati Direksi;
 - 2) Agenda rapat harus diberikan kepada undangan rapat 3 (tiga) hari atau paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.
- b. Pelaksanaan Rapat

- 3) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 4) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditugaskan oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.
- c. Pengambilan Keputusan
- 1) Dalam proses pengambilan keputusan dilakukan langsung oleh Direktur Utama, atau diputuskan oleh Direktur Utama melalui Rapat Direksi;
 - 2) Dalam hal Direktur Utama memberikan wewenang kepada Direksi, maka masing-masing Direksi dapat mengambil keputusan berdasarkan ruang lingkup tugasnya;
 - 3) Proses pengambilan keputusan dapat dilaksanakan langsung oleh Direksi atau melalui mekanisme rapat manajemen;
 - 4) Keputusan hasil rapat yang diterima merupakan Keputusan Bersama.
- d. Pendokumentasian Rapat
- 1) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
 - 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi tersebut;
 - 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi;
 - 4) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan;
 - 5) Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal Pasar Jaya yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Internal, dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai Tugas dan Tanggung Jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko;
- b. Menyusun anggaran Satuan Pengawas Internal;
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian Internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;

- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Perumda Pasar Jaya;
- e. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- f. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Dewan Pengawas (c.q Komite Audit) serta Bidang/Unit Kerja terkait (Auditee);
- g. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- h. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- i. Dalam pelaksanaan fungsinya tidak diperkenankan melakukan perangkapan tugas dan jabatan Auditor dalam Satuan Pengawas Internal dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan;
- j. Melakukan evaluasi penerapan GCG (*Good Corporate Governance*).

Tugas dan tanggungjawab SPI dirinci lebih lanjut dalam Pedoman Satuan Pengawas Internal (Internal Audit Charter).

2. SEKRETARIS PERUSAHAAN

- a. Kedudukan dan Kualifikasi
 - 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama;
 - 2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan & Administrasi;
 - 3) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan
 - 1) Berperan sebagai penghubung antara Direktur Utama dan Dewan Pengawas menghadiri Rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Pengawas dengan Direksi;
 - 2) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi notulen Rapat Direksi, notulen rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Pengawas, dan dokumen-dokumen penting Perusahaan lainnya;
 - 3) Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Pengawas dan keluarganya, baik dalam Perusahaan, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
 - 5) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
 - 6) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document;

- 7) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya;
- 8) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (Annual Report) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
- 9) Menyelenggarakan program pengenalan Dewan Pengawas dan Direksi baru.

3. KOMITE AUDIT

Adalah Komite yang diangkat dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Pengawas untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pengawasan setelah melalui proses seleksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku-

a. Pengangkatan dan Pemberhentian:

- 1) Komite Audit dipimpin oleh salah satu Dewan Pengawas.
- 2) Anggota Komite berasal dari kalangan profesional dan memiliki kompetensi sebagai Komite Audit.
- 3) Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
- 4) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.

b. Tugas Komite Audit :

- 1) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal;
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun Auditor Eksternal;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Sistem Pengendalian Manajemen serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas-tugas lainnya;
- 6) Menyusun Program Kerja Komite Lainnya untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas dan melaporkannya secara berkala.

c. Program Kerja Tahunan Komite Audit memuat telaah untuk memastikan :

- 1) Efektivitas sistem pengendalian internal dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian internal beserta pelaksanaannya;
- 2) Efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Satuan Pengawas Internal;
- 3) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SPI;
- 4) Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh perusahaan;

- 5) Self-assessment kinerja Komite Audit;
- d. Hal-hal lain yang mengatur Komite Audit berupa struktur keanggotaan, persyaratan, masa jabatan, tugas, tanggung jawab, wewenang, aturan rapat, pelaporan dan lain-lain secara lebih detail diatur tersendiri dalam Piagam Komite Audit.

4. KOMITE LAINNYA

- a. Dewan Pengawas dapat membentuk Komite lainnya sesuai dengan kebutuhan pengawasan perusahaan guna membantu pelaksanaan tugas Dewan Pengawas;
- b. Komite Lainnya dimaksud antara lain :
 - 1) Pengembangan Usaha;
 - 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Tata Kelola Perusahaan.
- c. Pengangkatan dan Pemberhentian
 - 1) Komite Lainnya dipimpin oleh salah satu Dewan Pengawas;
 - 2) Anggota Komite Lainnya berasal dari kalangan profesional dan memiliki kompetensi sebagai Komite Lainnya ;
 - 3) Ketua dan Anggota Komite Lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas;
 - 4) Komite Lainnya bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas.
- d. Tugas Komite Lainnya :
 - 1) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas bisnis perusahaan dan pengembangan berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, menghasilkan pendapatan yang optimal bagi perusahaan dan pelayanan prima bagi Pedagang dan Masyarakat;
 - 2) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia termasuk nominasi dan renumerasi, penghargaan dan sanksi serta key performance indicator berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Membantu Dewan Pengawas untuk memastikan semua operasional perusahaan, pengelolaan bisnis, pelayanan masyarakat dan pengaduan berjalan sesuai ketentuan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
 - 4) Menyusun Program Kerja Komite Lainnya untuk diusulkan kepada Dewan Pengawas dan melaporkannya secara berkala.
- e. Program Kerja Tahunan Komite Lainnya memuat telaah untuk memastikan :
 - 1) Strategi dan kegiatan pengawasan bisnis perusahaan dan pengembangannya dan efektivitasnya guna optimalisasi pendapatan perusahaan dan kualitas mutu terbaik;
 - 2) Strategi dan kegiatan pengawasan manajemen sumber daya manusia dan efektivitasnya terhadap peningkatan kinerja perusahaan;
 - 3) Strategi dan kegiatan pengawasan tata kelola perusahaan dan efektivitasnya guna optimiliasi pendapatan dan pelayanan prima perusahaan kepada stakeholder dan karyawan;
 - 4) *Self-assessment* kinerja Komite Lainnya.

- f. Hal-hal lain yang mengatur Komite Lainnya berupa struktur keanggotaan, persyaratan, masa jabatan, tugas, tanggung jawab, wewenang, aturan rapat, pelaporan dan lain-lain secara lebih detail diatur tersendiri dalam Piagam Komite Audit.

BAGIAN III

PANDUAN POKOK KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

1. DEWAN PENGAWAS

Pengangkatan Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas berasal dari orang yang profesional sesuai dengan bidang usaha Pasar Jaya yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur selaku KPM.
- b. Dewan Pengawas paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi.
- d. Seleksi sebagaimana dimaksud pada poin (c) sekurang-kurangnya meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional;
- e. Penambahan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Gubernur selaku KPM.
- f. Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan.
- g. Persyaratan dan pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemberhentian Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan :

- a. Atas permintaan sendiri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Masa jabatan berakhir;
- d. Karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
- e. Tidak melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- f. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Pasar Jaya; dan/atau
- g. Dihukum pidana berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. Bagi anggota Dewan Pengawas yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatan berakhir, harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya;
- i. Apabila Dewan Pengawas diduga melakukan salah satu perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan huruf e, Gubernur selaku KPM segera melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan;
- j. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) Dewan Penawas terbukti melakukan perbuatan yang dituduhkan, Gubernur selaku KPM paling lama 12 (dua belas) hari kerja harus menetapkan Keputusan Gubernur tentang pemberhentian sebagai Dewan Pengawas.

2. DIREKSI

Pengangkatan Direksi

- a. Proses pemilihan anggota Direksi dilakukan melalui seleksi.;
- b. Seleksi sebagaimana dimaksud pada poin (a) sekurang-kurangnya meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional;
- c. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur selaku KPM;
- d. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan kecuali:
 - 1) Ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.
- e. Pengangkatan Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (a) berasal dari pegawai Pasar Jaya atau tenaga profesional yang berkompeten;
- f. Direksi yang diangkat sebagaimana dimaksud pada butir (c) tidak boleh atau dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan Direksi dan/atau Dewan Pengawas sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk menantu dan ipar;
- g. Dalam hal setelah pengangkatan Direksi ditemukan adanya hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada butir (d), pengangkatan Direksi dimaksud batal demi hukum;
- h. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Direksi diatur dalam Peraturan Gubernur;
- i. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Gubernur selaku KPM;
- j. Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (g) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang;
- k. Penentuan jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir (h) dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas pengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
- l. Direktur Utama diangkat dari salah satu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada point (h).

Pemberhentian Direksi

- a. Direksi dapat diberhentikan dengan alasan :
 - 1) Atas permintaan sendiri;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Karena kesehatan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya;
 - 4) Ada hubungan keluarga;
 - 5) Tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
 - 6) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Pasar Jaya; dan/atau;
 - 7) Dihukum pidana penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkrah).
- b. Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam butir (a) point 1 s/d 4, diberhentikan dengan hormat;

- c. Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam butir (a) point 5 s/d 7, diberhentikan dengan tidak hormat;
- d. Direksi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam butir (a) point 2, diberikan uang duka sebesar 3 (tiga) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir dan uang penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatan berakhir harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Kepada Dewan Pengawas yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan perusahaan yang dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Ketua Dewan Pengawas atau jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;
2. Kepada anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan perusahaan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada anggota Direksi yang ada;
3. Program pengenalan bagi Dewan Pengawas dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan Visi dan Misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas, Direksi, Komite Audit dan Komite Lainnya;
 - c. Sistem pengendalian internal, sistem audit, dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas, serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - d. Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan;
 - e. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
4. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

C. RENCANA JANGKA PANJANG (RJP) PERUSAHAAN

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan RJP dilakukan oleh seluruh jajaran perusahaan dan merupakan tanggung jawab perusahaan.

Muatan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan :

1. Pendahuluan;
2. Evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya;
3. Posisi BUMD; dan
4. Tujuan, sasaran, strategi, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP.

Pendahuluan sebagaimana dimaksud memuat penjelasan dan rincian tentang :

1. Latar belakang dan sejarah perusahaan;
2. Visi dan Misi perusahaan;
3. Tujuan perusahaan; dan
4. Arah pengembangan perusahaan.

Evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, memuat penjelasan dan rincian tentang :

1. Evaluasi pelaksanaan RJP periode yang lalu;
2. Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
3. Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
4. Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang dilakukan.

Posisi BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memuat penjelasan dan rincian tentang:

1. Analisis lingkungan internal mencakup kekuatan dan kelemahan perusahaan;
2. Analisis lingkungan eksternal mencakup peluang dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
3. Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis huruf a dan huruf b, dan penentuan bobot serta peringkat; dan
4. Penetapan strategi yang dilakukan.

Asumsi yang digunakan dalam penyusunan tujuan, sasaran, dan strategi dalam penyusunan RJP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.

Penyusunan RJP

Dalam penyusunan RJP harus memuat materi sebagai berikut :

1. Tujuan yang akan dicapai pada akhir RJP sesuai dengan ketentuan pendirian perusahaan;
2. Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
3. Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program-program kegiatan;
4. Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan;
5. Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahun;

6. Keterkaitan antara sasaran, strategi kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
7. Asumsi-asumsi faktor eksternal dan internal yang digunakan dalam penyusunan proyeksi keuangan;
8. Program investasi dan proyeksi sumber dan penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
9. Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
10. Proyeksi laba/rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
11. Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun; dan
12. Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RJP

1. Rancangan RJP Pasar Jaya yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas dilakukan pembahasan bersama instansi terkait dikoordinasikan oleh BPBUMD, selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui BPBUMD untuk mendapat pengesahan.
2. Pengesahan RJP selambat lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJP secara lengkap.
3. Jika dalam waktu sebagaimana dimaksud pada poin 4, Rancangan RJP belum disahkan, maka rancangan tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP);
2. Rencana Kerja Anggaran Dewan Pengawas menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan memuat :
 - a. Rencana kerja yang dirinci atas misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
 - c. Rencana Kerja Perusahaan;
 - d. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - e. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan dan anak Perusahaan;
 - f. Tingkat kinerja Perusahaan;
 - g. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan dan pertimbangan Direksi.
 - h. Penyusunan dan Pengesahan RKAP;
 - i. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
 - j. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom-up, dengan memperhatikan arahan Dewan Pengawas;

- k. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada Gubernur selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan;
 - l. Pengesahan RKAP dilakukan oleh Gubernur setelah dibahas bersama oleh BPBUMD, Dewan Pengawas, dan Direksi;
 - m. Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan, Gubernur selaku KPM belum memberi pengesahan terhadap rencana kerja dan anggaran perusahaan Pasar Jaya yang diajukan, maka rencana kerja dan anggaran perusahaan dianggap telah disahkan.
4. Pelaksanaan dan Monitoring RJP dan 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 dan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan Gubernur secara tahunan.
 - c. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP dan RKAP harus diawasi oleh Dewan Pengawas. Pencapaian RJPP/RKAP tersebut merupakan 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.

E. PENILAIAN KINERJA

F. DIREKSI

- a. Gubernur melalui BPBUMD menilai dan mengevaluasi kinerja Direksi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/kebijakan pengelolaan Perusahaan;
- b. Kriteria penilaian antara lain :
 - 1) Kinerja Pasar Jaya;
 - 2) Laporan Keuangan Pasar Jaya;
 - 3) Pencapaian rencana strategis bisnis Pasar Jaya;
 - 4) Dinamika Pengurusan Pasar Jaya;
 - 5) Ketaatan terhadap peraturan Pasar Jaya;
 - 6) Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Pasar Jaya.
- c. Dalam melaksanakan penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, BPBUMD dapat menunjuk pihak ketiga yang berkompeten.
- d. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada poin 1, 2, dan 3 dilaporkan Kepala BPBUMD kepada Gubernur.

G. DEWAN PENGAWAS

- a. Gubernur melalui BPBUMD menilai dan mengevaluasi kinerja pengawasan Pasar Jaya oleh Dewan Pengawas.
- b. Kriteria penilaian antara lain :
 - 1) Keaktifan anggota Dewan Pengawas dalam Rapat Dewan Pengawas;
 - 2) Kuantitas dan kualitas masukan, saran, pertimbangan, dan koreksi Anggota Dewan Pengawas terhadap pengurusan perusahaan oleh Direksi yang disampaikan kepada Gubernur dan/atau Direksi; dan
 - 3) Permasalahan-permasalahan perusahaan yang terkait dengan lemahnya pengawasan.
- c. Terhadap penilaian kinerja yang negatif sebagaimana dimaksud pada poin 2, Gubernur melalui kepala BPBUMD memberikan teguran tertulis baik kepada Dewan Pengawas secara institusi maupun secara perorangan.

H. PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

I. Pendelegasian wewenang Dewan Pengawas

- a. Ketua Dewan Pengawas mendelegasikan wewenang kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
- b. Pejabat yang ditunjuk melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Ketua Dewan Pengawas;
- c. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Ketua Dewan Pengawas.

J. Pendelegasian wewenang Direksi

- a. Direksi mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan perusahaan kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
- b. Pejabat yang ditunjuk melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi;
- c. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

K. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, program orientasi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

L. SUKSESI MANAJEMEN

1. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk Kepala Divisi dan jabatan lain di bawahnya sesuai kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan strategi;
2. Penetapan untuk jabatan satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
3. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan secara transparan;
4. Dewan Pengawas memantau pengisian formasi jabatan satu tingkat di bawah Direksi dalam upaya menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada Gubernur selaku KPM;
5. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat objektif.

M. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan Kepentingan didefinisikan sebagai suatu kondisi yang memungkinkan Organ Utama Perusahaan (Gubernur selaku KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi) untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.
2. Benturan kepentingan dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
3. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan jajaran Pasar Jaya dan Anak Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan.
4. Untuk menjaga independensi dalam melaksanakan peran/fungsi Organ Utama Perusahaan (Gubernur selaku KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji, tunjangan, fasilitas, dan atau tantiem sebagai anggota Direksi yang telah ditentukan;
- b. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan penghasilan lainnya sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Dilarang memangku jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- d. Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- e. Dalam hal Direksi dan Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dalam pembuatan suatu keputusan, maka yang bersangkutan harus mundur dari proses pengambilan keputusan tersebut;
- f. Dilarang mempunyai hubungan keluarga dengan Direksi dan/atau Dewan Pengawas sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun kesamping, termasuk menantu dan ipar.

N. MANAJEMEN RISIKO

1. Manajemen Risiko adalah budaya, proses, dan struktur yang diarahkan kepada manajemen yang efektif mengenai peluang-peluang yang potensial dan pengaruh-pengaruh yang merugikan;
2. Pasar Jaya senantiasa mengantisipasi berbagai risiko yang timbul dalam menjalankan roda bisnisnya, baik risiko yang dapat dikendalikan secara internal maupun risiko yang berada di luar kendali perusahaan;
3. Risiko-risiko yang bersifat internal dan eksternal sedapat mungkin diidentifikasi, dikendalikan, dan diminimalkan dampaknya terhadap perusahaan, dengan menerapkan manajemen risiko;
4. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
5. Direksi membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
6. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau menjadi tugas unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko sesuai ketentuan yang berlaku; atau
 - b. Semua unit kerja menjalankan fungsi manajemen risiko.
7. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
8. Dewan Pengawas memberikan arahan dan nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.

O. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Perusahaan menetapkan Perencanaan Teknologi Informasi yang Menyeluruh dan Terpadu (master plan) disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
2. Implementasi Teknologi Informasi perusahaan dilaksanakan sesuai dengan master plan.
3. Implementasi Teknologi Informasi diaudit secara berkala.
4. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem Teknologi Informasi kepada Dewan Pengawas.
5. Dewan Pengawas memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan.

P. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, akuntabel, dengan mempertimbangkan risiko serta mempertimbangkan prinsip kehati-hatian;
2. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal;
4. Perusahaan selalu memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK);
5. Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada;
6. Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya tahun buku, Direksi mengajukan rencana kerja dan anggaran perusahaan Pasar Jaya tahun berikutnya kepada Gubernur selaku KPM untuk mendapatkan pengesahan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas.

Q. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
2. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, maupun melalui lelang;
3. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam kuantitas, kualitas, harga, waktu, dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pasar Jaya;

R. MANAJEMEN MUTU

5. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing;
6. Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - a. Peningkatan/perbaikan mutu yang berkesinambungan (continuous quality improvement) di segala bidang;
 - b. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
 - c. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
 - d. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, magang, transfer knowledge, on the Job training (OJT), dan benchmarking untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
7. Dewan Pengawas, Direksi, dan seluruh pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

S. MEKANISME KERJA KOMITE AUDIT, SPI & AUDIT EKSTERNAL

1. Komite Audit bertugas membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal (SPI);
2. Auditor Eksternal memberitahu Direksi dan atau Dewan Pengawas melalui SPI bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dewan Pengawas memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit SPI maupun Auditor Eksternal melalui Laporan Monitoring Tindak Lanjut dari SPI.

T. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
2. Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul;
3. Penelitian dan Pengembangan meliputi Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan.

U. PELAPORAN

Pelaporan secara umum

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

Laporan Tahunan

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Dewan Pengawas;
2. Dewan Pengawas mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada Gubernur;
3. Laporan tahunan ditandatangani semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas, sehingga semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas bertanggung jawab atas isi laporan;
4. Gubernur memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan;
5. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi, misi, strategi, dan tujuan Perusahaan;
 - b. Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi, laporan kinerja, serta penjelasan atas dokumen tersebut;
 - c. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - d. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku;
 - e. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai;
 - f. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Pengawas;
 - g. Sistem pemberian dan besarnya honorarium untuk Auditor Eksternal;
 - h. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
 - i. Pelaksanaan praktik-praktik Good Corporate Governance (GCG);
 - j. Remunerasi Direksi dan Dewan Pengawas;
 - k. Jumlah rapat dan kehadiran masing-masing anggota pada Rapat Dewan Pengawas, Rapat Direksi dan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Pengawas;
 - l. Uraian mengenai organ pendukung GCG;
 - m. Uraian mengenai Dewan Pengawas Independen;
 - n. Pengungkapan Kepemilikan Saham oleh Dewan Pengawas dan Direksi beserta keluarganya pada perusahaan lain;

- o. Pengungkapan (disclosure) yang memadai atas kasus-kasus material dan signifikan di perusahaan pada laporan tahunan dan laporan berkala kepada pemegang saham, misalnya klaim material yang diajukan stakeholders atau perkara di pengadilan;
- p. Pengungkapan transaksi dengan pihak luar yang secara material/signifikan mempengaruhi kinerja perusahaan serta transaksi dengan pihak yang terafiliasi di dalam laporan tahunan;
- q. Pelaksanaan praktik-praktik Good Corporate Governance (GCG) dan hasil assessment penerapan GCG oleh pihak independen.

Pelaporan Lainnya

1. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan Gubernur selaku KPM setiap adanya kejadian penting (misalnya terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan) dan atau atas permintaan Dewan Pengawas atau Gubernur selaku KPM;
2. Laporan triwulan dan laporan tahunan paling sedikit terdiri dari laporan pengawasan yang disampaikan kepada KPM atau RUPS.

V. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN/ MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Untuk melaksanakan tata kelola yang baik perlu adanya keterbukaan dan pengungkapan informasi terhadap kegiatan yang dilakukan di Perumda Pasar Jaya yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

1. Gubernur selaku KPM berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perumda Pasar Jaya dari Direksi dan/atau Dewan Pengawas;
2. Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perumda Pasar Jaya secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
3. Dewan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal & SPI memiliki akses terhadap informasi mengenai Perumda Pasar Jaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
4. Perumda Pasar Jaya memberikan informasi melalui media yang tepat untuk mengungkapkan informasi terkait penerapan GCG bagi stakeholders sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui antara lain tidak terbatas pada media Laporan Tahunan, web site, bulletin, dan media lainnya.

Kerahasiaan Informasi

1. Kebijakan mengenai kerahasiaan informasi Perumda Pasar Jaya disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
2. Dewan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, dan seluruh pegawai menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perumda Pasar Jaya, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, bila melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
3. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Pengawas/Direksi;
4. Yang bertindak sebagai juru bicara Pasar Jaya Sekretaris Perusahaan Pasar Jaya atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

W. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Perusahaan memiliki tanggung jawab sosial yang diatur dalam ketentuan Perusahaan;
2. Pasar Jaya mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi usaha mikro dan usaha kecil serta pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya;
3. Tanggung jawab sosial Perumda Pasar Jaya atau corporate social responsibility (CSR) merupakan bagian dari Visi Perumda Pasar Jaya untuk memberikan nilai tambah dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

X. PENGELOLAAN ASET

1. Perusahaan memiliki kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Pasar Jaya;
2. Seluruh aset yang dimiliki perusahaan digunakan untuk kepentingan perusahaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya;
3. Seluruh insan perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi, memelihara, dan menyelamatkan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pengelolaan aset dimaksudkan untuk mendapatkan pemanfaatan yang optimal, baik bagi perusahaan maupun masyarakat.

Y. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

1. Pengelolaan dokumen/arsip Pasar Jaya dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pengelolaan dokumen dengan baik;
2. Pengelolaan dokumen yang semula berupa fisik diarahkan pada pengelolaan dokumen secara elektronik yang dapat memudahkan dalam penelusuran dan membantu percepatan pengambilan keputusan;
3. Kebijakan perusahaan atas pengelolaan dokumen atau arsip perusahaan diatur dalam ketentuan Direksi.

Z. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Sistem Pengendalian Internal adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai, untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. Sistem Pengendalian Internal dimaksud mencakup lingkungan pengendalian, penilaian dan pengelolaan risiko usaha, aktivitas pengendalian, sistem informasi, komunikasi, dan monitoring;
3. Direksi menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif;
4. Evaluasi sistem pengendalian internal dilakukan secara periodik, baik secara self assessment atau oleh pihak ketiga.

AA. SELEKSI KAP (KANTOR AKUNTAN PUBLIK)

1. Pemilihan Auditor eksternal melalui seleksi yang transparan;
2. Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan;
3. Mekanisme penunjukan Kantor Akuntan Publik dilaksanakan sesuai keputusan Gubernur selaku KPM.

BAGIAN IV

HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*), sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha, tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan, kesejahteraan pekerja, dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu partisipasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

B. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

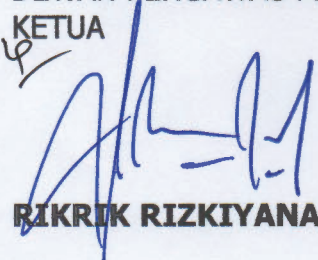
1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika;
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

BAGIAN V
SOSIALISASI DAN EVALUASI

A. SOSIALISASI DAN EVALUASI

- 1) Code of Corporate Governance ini disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan.
- 2) Code of Corporate Governance ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan, serta perubahan lingkungan perusahaan.
- 3) Code of Corporate Governance ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas.

DEWAN PENGAWAS PERUMDA PASAR JAYA ✓
KETUA


RIKRIK RIZKIYANA

DIREKSI PERUMDA PASAR JAYA
DIREKTUR UTAMA


ARIEF NASRUDIN