

KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA
NOMOR: 037/KPTS-MLJ/IV/2022
TENTANG
PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA
NOMOR: 301/KPTS-MLJ/XII/2017
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT MARGA LINGKAR JAKARTA

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kepatuhan Perusahaan terhadap implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, PT Marga Lingkar Jakarta perlu menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang baik;
- b. bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik akan meningkatkan daya saing dan sekaligus juga citra Perusahaan;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar sebagaimana Akta Nomor 26 tanggal 24 Agustus 2009, yang dibuat di hadapan Edi Priyono, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-45700,AH.01.01.Tahun 2009 tanggal 15 September 2009, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 13 tanggal 28 Juni 2021, yang dibuat di hadapan Dra. Yurina Surtati, S.H., MBA., M.Kn., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AHA.01.03-0404720 tanggal 29 Juni 2021;
2. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 03, tanggal 17 Januari 2022 tentang perubahan pengurus, dibuat dihadapan Rina Utami Djauhari, SH, Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) melalui surat penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0100286 tanggal 15 Februari 2022;

PT MARGA LINGKAR JAKARTA

JORR W2 Utara - Plaza Tol Meruya
Jl. Raya Meruya Utara No. 1
Jakarta Barat 11620
Telp. (021) 589 08462
Fax. (021) 589 08447

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : **PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**
- PERTAMA** : Mengubah Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 301/KPTS-MLJ/XII/2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Marga Lingkar Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 301/KPTS-MLJ/XII/2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Marga Lingkar Jakarta dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Maret 2022

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



ARI WIBOWO PT. MARGA LINGKAR JAKARTA
Direktur Utama *Connecting Jakarta*

RSO/AAP/RHI




PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

**PT Marga Lingkar Jakarta
(MLJ)**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Jalan Tol merupakan amanah bangsa Indonesia mengingat Jalan Tol merupakan prasarana strategis dalam mendukung pembangunan nasional sehingga harus memberikan manfaat yang luas bagi seluruh *Stakeholders*. Sebagai Badan Usaha Jalan Tol (BUJT) yang sahamnya dimiliki oleh BUMN dan swasta, PT Marga Lingkar Jakarta (untuk selanjutnya disebut "Perusahaan") harus dikelola secara profesional dan mengacu kepada peraturan-peraturan Pasar Modal dan peraturan perundangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (untuk selanjutnya disingkat "GCG") pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) (untuk selanjutnya disingkat "COCG") yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA
Competitive Jakarta

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

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

2. Pengertian

Penerapan Praktik GCG berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan Perubahannya Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012, diartikan sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan, guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG) merupakan seperangkat peraturan dan praktik yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan. COCG berikut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang selaras dengan Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan. COCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan.

3. Tujuan

Tujuan dari Penerapan GCG pada Perusahaan adalah:

- a. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pengguna Jalan Tol/Pelanggan lainnya, Mitra Usaha, Kreditur/Investor, serta Masyarakat dan Lingkungan.
- b. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perusahaan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
- c. Memaksimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
- d. Memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
- e. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif dan efisien demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.
- f. Mendorong agar pengelola Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab social Perusahaan.
- g. Meningkatkan...



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA
Connecting Jobs

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

- g. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *Stakeholders*.
- h. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
- i. Meningkatkan pencitraan Perusahaan (*image*) yang semakin baik.
- j. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

4. Acuan Pedoman

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tanggal 10 November 1995 tentang Pasar Modal;
 - 2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tanggal 16 Agustus 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Perubahannya Nomor 20 Tahun 2001 tanggal 21 November 2001;
 - 3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - 4) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Jalan;
 - 5) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 6) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tanggal 21 April 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Perubahannya Nomor 19 Tahun 2016 tanggal 25 November 2016;
 - 7) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 8) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tanggal 22 Juni 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - 9) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- b) Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah:
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) dan Perubahannya Nomor 45 Tahun 2001 tanggal 5 Juni 2001;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tanggal 21 Maret 2005 tentang Jalan Tol sebagaimana diubah terakhir dengan Nomor 43 Tahun 2013 tanggal 29 Mei 2013;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- c) Peraturan ...

- c) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara, di antaranya adalah:
- 1) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perubahannya Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
 - 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2014 tanggal 17 Maret 2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- d) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), diantaranya adalah:
- 1) Peraturan OJK Nomor 32/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
 - 2) Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 3) Peraturan OJK Nomor 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 4) Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 5) Peraturan OJK Nomor 08/POJK.04/2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 6) Peraturan OJK Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
 - 7) Peraturan OJK Nomor 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
 - 8) Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- e) Anggaran dasarnya telah mengalami beberapa kali perubahan dan sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 13 tanggal 28 Juni 2021, yang dibuat di hadapan Dra. Yurina Surtati, S.H., MBA., M.Kn., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AHA.01.03-0404720 tanggal 29 Juni 2021, yang susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhirnya dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 03 tanggal 17 Januari 2022, dibuat di hadapan Rina Utami Djauhari, S.H., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.03-0100286 tanggal 15 Februari 2022.

f) Board *Manual*..

- f) Board *Manual* Dewan Komisaris dan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta.

5. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup Pedoman ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Insan MLJ dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Berbagai hal yang diatur dalam Pedoman ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
- c. Fungsi serta peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* seperti Karyawan, Pengguna Jalan Tol/Pelanggan lainnya, Kreditur/Investor dan Mitra Usaha serta Masyarakat.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Teknologi Informasi, Akuntansi dan Keuangan, Sistem Pengadaan Barang/Jasa, dan Kebijakan lainnya.

6. Istilah-istilah yang Digunakan

- a) Anak Perusahaan, adalah perusahaan yang didirikan sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh perseratus) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau lebih dari 50% (lima puluh perseratus) suara dalam Rapat Umum Pemegang Sahamnya dikuasai oleh Perusahaan atau jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dikendalikan Perusahaan.
- b) Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
Anggota Direksi, adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
- c) Auditor Eksternal, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non-audit kepada Perusahaan.
- d) Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan majelis atau Dewan (*Board*).
- e) Direksi, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan majelis atau Dewan (*Board*).
- f) Insan MLJ, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan dan Karyawan Perusahaan, termasuk perwakilan MLJ di Anak Perusahaan.
- g) Jajaran Manajemen, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan.
- h) Karyawan, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan, dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.

i) Komisaris ...



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Company Limited

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

- i) Komisaris Independen, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- j) Komite Audit, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non-Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
- k) Manajemen, adalah Direksi, Pejabat Struktural sesuai dengan struktur organisasi Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Proyek yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
- l) Komite Nominasi, Remunerasi dan Risiko, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam aspek nominasi (diantaranya terkait komposisi, kriteria, *monitoring*, evaluasi kinerja jabatan-jabatan strategis Perseroan), remunerasi (diantaranya terkait penetapan struktur, kebijakan, besaran, *monitoring* dan evaluasi remunerasi atas jabatan-jabatan strategis Perseroan) dan risiko (diantaranya terkait kajian dan evaluasi atas manajemen risiko investasi Perseroan).
- m) Organ Perusahaan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
- n) Pakta Integritas, adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan, yang berisi ikrar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- o) Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh seluruh Insan MLJ dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan MLJ dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jalan Tol, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- p) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG), adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
- q) Perusahaan (atau Perseroan) dengan huruf P kapital, adalah PT Marga Lingkar Jakarta, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara Umum.

r) Rapat umum..



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Committed to Jakarta

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

- r) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- s) *Stakeholders*, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non-finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur/Investor dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.

Profil ...



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

PROFIL, VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

Profil Perusahaan

PT Marga Lingkar Jakarta berkedudukan di Jakarta Selatan, didirikan berdasarkan Akta Nomor 26 tanggal 24 Agustus 2009, dibuat di hadapan Edi Priyono, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-45700,AH.01.01.Tahun 2009 tanggal 15 September 2009, yang anggaran dasarnya telah mengalami beberapa kali perubahan dan sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 13 tanggal 28 Juni 2021, yang dibuat di hadapan Dra. Yurina Surtati, S.H., MBA., M.Kn., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AHA.01.03-0404720 tanggal 29 Juni 2021.

Berdasarkan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan adalah melaksanakan pengusahaan Jalan Tol JORR W2 Utara (Ulujami-Kebon Jeruk), yang meliputi pendanaan, perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol JORR W2 utara, serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visi Perusahaan

Visi:

Menjadikan Perusahaan Operator Jalan Tol terbaik di Indonesia.

Misi Perusahaan:

Menjadikan Perusahaan Produktif, Efisien, Pembelajar dan Mengutamakan Nilai Tambah bagi *Stakeholders*.

Tata Nilai Perusahaan:

1. Amanah
2. Kompeten
3. Harmonis
4. Loyal
5. Adaptif
6. Kolaboratif

Tanggung Jawab....



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Committed to Jakarta

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

Tanggung Jawab Manajemen Dalam Penerapan GCG

1. Manajemen akan berupaya maksimal untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam proses bisnis Perusahaan.
2. Manajemen akan menyusun Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang mengatur nilai atau norma yang dianut oleh setiap Karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jalan Tol, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
3. Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Pemutakhiran Umumnya terkait dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, Keputusan Dewan Komisaris, dan pengaturan lainnya yang setingkat.
4. Manajemen akan berupaya semaksimal mungkin untuk menerapkan sistem pengendalian internal Perusahaan.
5. Manajemen akan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku serta akan memenuhi ketentuan dalam Tata Kelola Perusahaan.
6. Manajemen akan menyusun program dan anggaran dalam rangka mewujudkan Perusahaan yang memiliki Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Manajemen akan mengomunikasikan serta memastikan bahwa semua Karyawan memahami serta melaksanakan ketentuan Perusahaan.
8. Manajemen akan mengevaluasi semua kegiatan dan dokumentasi yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan untuk selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan.
9. Manajemen akan menyusun suatu organisasi serta menetapkan personil yang bertanggung jawab mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan Tata Kelola Perusahaan.
10. Manajemen akan melaksanakan sistem manajemen berbasis kinerja serta menerapkan *reward and punishment* secara konsisten kepada Karyawan.

Tanggung Jawab Karyawan Dalam Penerapan GCG

1. Karyawan wajib mematuhi serta memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Karyawan wajib berusaha secara aktif dalam melaksanakan semua proses bisnis di Perusahaan.
3. Karyawan wajib bersama-sama berupaya mewujudkan terwujudnya Tata Nilai Perusahaan dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Pelaksanaan Penerapan

Agar proses pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan berjalan dengan efektif, maka dilakukan pengaturan sebagai berikut:

1. Pelaksana di tingkat Perusahaan dipimpin oleh Direksi.

2. Setiap ...



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

2. Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab mengendalikan kegiatan Tata Kelola Perusahaan dan memastikan bahwa asas-asas GCG dan Pedoman Perilaku dilaksanakan secara konsisten di unit kerjanya masing-masing.
3. Dalam rangka memastikan penerapan GCG di Perusahaan, maka Kepala Unit Kerja yang tercantum di bawah ini harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. **Corporate Secretary**, bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan isi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara keseluruhan serta melakukan review secara berkala serta pemutakhiran Pedoman (apabila diperlukan) dan mensosialisasikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Karyawan Perusahaan.
 - b. **Kepala Audit Internal**, bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja termasuk efektivitas pengelolaan risiko, proses tata kelola dan etika bisnis telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Sebagai komitmen penerapan GCG di Perusahaan, maka Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menandatangani Pakta Integritas yang diperbaharui pada setiap awal tahun.

BAB II PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

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

Prinsip transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan pengungkapan informasi yang materiil dan relevan terkait dengan Perusahaan kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) terkait. Aspek-aspek penting dalam implementasi prinsip ini diantaranya adalah pengungkapan informasi yang terkait dengan kinerja Perusahaan secara jelas, memadai, akurat, tepat waktu dan dapat dibandingkan; publikasi laporan keuangan dan informasi materiil yang berdampak signifikan terhadap kinerja Perusahaan, penggunaan prinsip-prinsip akuntansi dan audit yang lazim digunakan dan diterima secara luas, dan kemudahan akses terhadap informasi penting tentang kinerja Perusahaan.

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

Prinsip akuntabilitas berarti adanya kejelasan fungsi, hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab serta keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan antara RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sehingga tercipta keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perusahaan secara efektif.

Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Perusahaan sekurang-kurangnya mengenal 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas, yaitu:

a. **Akuntabilitas Individu**

Akuntabilitas yang melekat kepada hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan berlaku kepada kedua belah pihak.

b. **Akuntabilitas Kelompok**

Akuntabilitas yang melekat kepada kelompok yang harus ditanggung

c. **Akuntabilitas Korporat**

Akuntabilitas yang melekat kepada Perusahaan secara menyeluruh dalam menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

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

Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

4. **Kemandirian...**



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA
Connecting People

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

4. Kemandirian (*Independency*)

Prinsip kemandirian yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip ini utamanya menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, terutama Pemegang Saham minoritas dan menjamin terlaksananya komitmen Perusahaan dengan pihak lain.

BAB III

ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

A. ORGAN UTAMA

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS sebagai Organ Perusahaan yang menjadi wadah Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan saham yang dimiliki dalam Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Jenis RUPS

- 1) RUPS Tahunan yaitu wajib diselenggarakan tiap tahun, setelah tahun buku berakhir sesuai ketentuan perundangan.
Dalam RUPS Tahunan:
 - a) Direksi menyampaikan laporan tahunan;
 - b) Direksi wajib menyampaikan usulan penggunaan laba bersih Perusahaan, jika Perusahaan mempunyai laba positif;
 - c) Dilakukan penunjukan kantor akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan tahun berjalan, termasuk audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dari otoritas pasar modal di tempat saham Perusahaan terdaftar dan/atau dicatatkan;
 - d) Direksi dapat mengajukan hal-hal lain demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) RUPS Luar Biasa yaitu dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, wajar dan

Transparan

transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang, meliputi:

1) Tempat dan Penyelenggara RUPS

RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:

- a) Tempat kedudukan Perusahaan;
- b) Tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utamanya;
- c) Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan; atau
- d) Provinsi tempat kedudukan bursa efek dimana saham Perusahaan dicatatkan.

2) Usulan mata acara rapat dapat diajukan oleh Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- b. Pemegang Saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat adalah:
 - I. Pemegang Saham yang memiliki lebih dari 1/10 (satu per sepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham;
 - II. 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau 10% atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah.
- c. Usulan mata acara rapat, harus:
 - I. Dilakukan dengan itikad baik;
 - II. Mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
 - III. Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - IV. Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
- d. Perusahaan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.

3) Pemanggilan RUPS

- a. Perusahaan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- b. Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - I. Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - II. Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - III. Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - IV. Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - V. Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan

VI. Informasi ...

- VI. Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
- c. Pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham paling kurang melalui surat tercatat.

4) Pemanggilan RUPS Kedua

- a) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
- b) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi peraturan Pasar Modal dan peraturan perundangan lainnya serta peraturan bursa efek di tempat di mana saham Perusahaan dicatatkan.
- c) RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.

5) Bahan Mata Acara RUPS

- a) Perusahaan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi Pemegang Saham.
- b) Bahan mata acara rapat wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
- c) Bahan mata acara rapat yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik.
- d) Salinan dokumen fisik diberikan secara cuma-cuma di kantor Perusahaan jika diminta secara tertulis oleh Pemegang Saham.
- e) Pada saat pelaksanaan RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

6) Ralat Pemanggilan RUPS

- a) Perusahaan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.
- b) Dalam hal ralat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perusahaan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan.

c) Ketentuan....

- c) Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perusahaan.
 - d) Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perusahaan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.
- 7) Tata Tertib RUPS
- a) Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada Pemegang Saham yang hadir.
 - b) Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.
- 8) Risalah RUPS
- a) Risalah RUPS dibuat dalam bahasa Indonesia, menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.
 - b) Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - c) Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
 - d) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
 - e) Perusahaan wajib membuat ringkasan risalah RUPS yang memuat informasi paling kurang:
 - I. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 - II. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - III. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - IV. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada Pemegang Saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - V. Jumlah Pemegang Saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika Pemegang Saham diberi kesempatan;
 - VI. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - VII. Hasil ...

- VII. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - VIII. Keputusan RUPS; dan
 - IX. Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada Pemegang Saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- f) Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
- I. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - II. Situs web bursa efek; dan
 - III. Situs web Perusahaan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
- g) Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
- h) Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
- 9) Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan RUPS
- a) Dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - b) Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.

c) Dalam...

- c) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 51 % (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor penuh dalam Perseroan.
- d) RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh perseratus) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - I. Rapat harus dihadiri oleh Pemegang Saham lainnya yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan Hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat;
 - II. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka dalam RUPS kedua adalah sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66\frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau $66\frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat.
- e) RUPS untuk menyetujui transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - I. Pemegang Saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - II. RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen;

III. Dalam...

- III. Dalam hal kuorum, maka dalam RUPS kedua, keputusan sah apabila dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen dan disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam rapat.
- f) RUPS untuk melakukan perubahan Direksi, perubahan Dewan Komisaris, perubahan Anggaran Dasar yang tidak memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pengeluaran efek bersifat ekuitas dan/atau peningkatan modal ditempatkan dan disetor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- I. Rapat harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan para Pemegang Saham lainnya dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili lebih dari 3/4 (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili lebih dari 3/4 (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat.
 - II. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka dalam RUPS kedua adalah sah apabila dihadiri oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili paling sedikit 2/3 (dua per tiga) atau 66 2/3% (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan harus disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili lebih dari 2/3 (dua per tiga) atau 66 2/3% (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat.
- g) RUPS untuk melakukan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- I. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS, yang dihadiri oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili paling sedikit 3/4 (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan harus disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili lebih dari 3/4 (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat.

- II. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka dalam RUPS kedua adalah sah apabila dihadiri oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili sedikit-dikitnya lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat.
- h) Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perusahaan dinyatakan pailit, dan pembubaran hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - I. Diikuti oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan harus disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) atau 75% (tujuh puluh lima persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - II. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka dalam RUPS kedua adalah sah apabila dihadiri oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh para Pemegang Saham dan/atau wakil-wakil mereka yang sah yang bersama-sama mewakili lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) atau $66 \frac{2}{3}\%$ (enam puluh enam dan dua per tiga persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

b. Hak Pemegang Saham

- 1) Menghadiri dan memberi suara dalam RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia.
- 3) Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG.
- 4) Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- 5) Pemegang Saham berhak untuk mengusulkan kepada RUPS, calon-calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta pencalonan tersebut mengikat RUPS.



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Community. Linkage.

c. Kewenangan RUPS

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

- 1) Menyetujui dan mengesahkan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 2) Mengesahkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh akuntan publik.
- 3) Menetapkan penggunaan laba bersih Perusahaan.
- 4) Menetapkan Auditor Eksternal yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris.
- 5) Menetapkan remunerasi dan tantiem Dewan Komisaris dan Direksi.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi melalui RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham dan harus disetujui oleh Pemegang Saham.
- 7) Memberikan persetujuan atas aksi korporasi Perusahaan sesuai dengan yang diatur dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku.

d. Kewajiban Pemegang Saham

- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan
- 2) Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktek-praktek yang sehat di industri jalan tol.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

a. Kualifikasi Dewan Komisaris

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- 1) Warga Negara Indonesia (WNI)
- 2) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 3) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 4) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:

I. Pernah...

- I. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - II. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - III. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan;
 - 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan;
 - 6) Memenuhi persyaratan-persyaratan lainnya, yaitu wajib mengikuti ketentuan:
 - a) Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas;
 - b) Peraturan perundangan di bidang pasar modal; dan
 - c) Peraturan perundangan yang berlaku bagi Perusahaan dan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- b. Komposisi Dewan Komisaris**
- Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.
- 1) Dewan Komisaris terdiri dari 3 (tiga) orang Komisaris dengan komposisi jabatan yaitu 1 (satu) orang Komisaris Utama dan 2 (dua) orang Komisaris.
 - 2) Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Masa Jabatan**
- 1) Para anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - 3) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Pengunduran dirinya telah efektif;
 - b) Meninggal dunia;
 - c) Masa jabatannya berakhir;
 - d) Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
 - e) Dinyatakan...

- e) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
- f) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.

d. Komisaris Independen

- 1) Dalam komposisi Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh perseratus) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 2) Kriteria jabatan Komisaris Independen:
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
 - b) Tidak terafiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - c) Tidak menjabat sebagai direktur di perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan.
 - d) Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan.
 - e) Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris serta Karyawan Perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
 - f) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - g) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - h) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan barang dan jasa kepada Perusahaan dan afiliasinya.

e. Tugas, Kewajiban, Hak, dan Kewenangan Dewan Komisaris

1) Tugas Dewan Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2) Kewajiban...

- 2) Kewajiban Dewan Komisaris
 - a) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - b) Memberikan pendapat dan persetujuan rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - c) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - d) Melaporkan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - e) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan akuntan publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
 - f) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - g) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
 - h) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - i) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
 - j) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
 - k) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundangan khususnya yang berlaku di bidang pasar modal.
 - l) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 3) Hak Dewan Komisaris
 - a) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - b) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
 - c) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - d) Menghadiri rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi serta memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 4) Kewenangan Dewan Komisaris
 - a) Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;

- c) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- d) Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
- e) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- f) Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- g) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- h) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- i) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern;
- j) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

f. Rapat Dewan Komisaris

1) Pelaksanaan Rapat

- a) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- b) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c) Pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, hal tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (*e-mail*) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak. Pemanggilan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- d) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat

Dewan....

Dewan Komisaris. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

2) Pengambilan Keputusan

- a) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila seluruh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris.
- b) Dalam hal kuorum kehadiran telah terpenuhi, maka keputusan-keputusan dalam rapat Dewan Komisaris Perseroan adalah sah dan mengikat apabila diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau dengan persetujuan seluruh anggota Dewan Komisaris Perseroan yang hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c) Dalam rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
- d) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- e) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

3) Risalah Rapat

- a) Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat. Risalah rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- b) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- c) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
- d) Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.
- e) Risalah rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

f) Jumlah...

- f) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan Perusahaan.

3. DIREKSI

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi merupakan tanggung jawab bersama.

a. Kualifikasi Direksi

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 3) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 4) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh ijin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan;
- 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan; dan
- 6) Memenuhi persyaratan-persyaratan lainnya, yaitu wajib mengikuti ketentuan:
 - a. Undang-undang Perseroan Terbatas;
 - b. Peraturan perundangan di bidang pasar modal; dan
 - c. Peraturan...

- c. Peraturan perundangan yang berlaku bagi Perusahaan dan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

b. Komposisi Direksi

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- 2) Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) Direktur Perseroan dengan komposisi jabatan yaitu 1 (satu) orang Direktur Utama dan 1 (satu) orang Direktur.

c. Masa Jabatan

- 1) Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
- 2) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 3) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Pengunduran dirinya telah efektif;
 - b) Meninggal dunia;
 - c) Masa jabatannya berakhir;
 - d) Diberhentikan berdasarkan RUPS;
 - e) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - f) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.

d. Tugas, Kewajiban, Hak dan Kewenangan Direksi

- 1) Tugas Direksi
Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2) Kewajiban...

2) Kewajiban Direksi

- a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
- c) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
- d) Membuat laporan tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- e) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- f) Menyampaikan laporan tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- g) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
- h) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- i) Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundangan;
- j) Memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen Perusahaan lainnya;
- k) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
- l) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
- m) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- n) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, dengan memperhatikan peraturan perundangan khususnya peraturan di bidang pasar modal berlaku;
- o) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

p) Memberikan...

- p) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dengan memperhatikan peraturan perundangan khususnya peraturan di bidang pasar modal berlaku;
 - q) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Hak dan Kewenangan Direksi
- a) Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan.
 - b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
 - c) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
 - f) Menghapusbukkan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris serta dipertanggungjawabkan dalam laporan tahunan;
 - g) Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta pembuatan-pembuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perusahaan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris, yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

e. Rapat Direksi ...

e. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk merencanakan dan memantau penerapan strategi dan kebijakan Perusahaan.

1) Pelaksanaan Rapat

- a) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- b) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c) Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - I. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi Perseroan.
 - II. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris Perseroan.
 - III. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham Perseroan yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) atau 10% (sepuluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham perseroan dengan hak suara yang sah yang telah ditempatkan dan disetor dalam Perseroan.
- d) Pemanggilan rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi Perseroan.
- e) Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi Perseroan dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat Direksi diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat Direksi.
- f) Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat Direksi.
- g) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- h) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

2) Pengambilan Keputusan

- a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila seluruh anggota Direksi yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat Direksi.

b) Keputusan...

- b) Keputusan rapat Direksi adalah sah dan mengikat apabila diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau dengan persetujuan seluruh anggota Direksi yang hadir atau diwakili secara sah dalam rapat Direksi.
 - c) Dalam rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
 - d) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - e) 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 mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- 3) Risalah Rapat
- a) Hasil Rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat. Risalah rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
 - b) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
 - c) Risalah rapat didistribusikan kepada setiap anggota Direksi. anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 - d) Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.
 - e) Risalah rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 03} /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : (4 Maret 2022

B. ORGAN PENDUKUNG

a. SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Corporate Secretary diangkat, diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Corporate Secretary harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola Perusahaan;
 - c) Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
 - d) Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e) Berdomisili di Indonesia.

b. Fungsi dan Tugas Corporate Secretary

1) Fungsi Corporate Secretary

- a) Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di pasar modal
- b) Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- c) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) dan *stakeholders (public relation)* yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- d) Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan OJK dan masyarakat serta *stakeholders* lainnya.
- e) Fungsi Corporate Secretary dapat dijalankan oleh anggota Direksi Perusahaan.

2) Tugas Corporate Secretary

- a) Menyelenggarakan dan menghadiri rapat Direksi serta membuat risalah rapat.
- b) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.
- c) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- d) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- e) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggungjawabnya dan memantau serta memeriksa tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.

f) Memastikan ...

- f) Memastikan segala kebijakan dan pengambilan keputusan Direksi telah mengikuti sistem dan prosedur pengambilan keputusan.
- g) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya.
- h) Membuat, memperbaharui dan mengadministrasikan daftar pemegang saham dan daftar khusus kepemilikan saham sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- i) Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan GCG dan kebijakan perusahaan lainnya kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan.
- j) Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
- k) Melaksanakan *monitoring* penerapan GCG dalam rangka penegakan penerapan GCG di Perusahaan.
- l) Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- m) Melaksanakan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- n) Tercapainya KPI yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
- o) Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Corporate Secretary kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

b. KEPALA AUDIT INTERNAL

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Kepala Audit Internal diangkat, diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Kepala Audit Internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b) Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
 - c) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
 - d) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
 - e) Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
 - f) Mematuhi kode etik Audit Internal;

g) Menjaga ...

- g) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- h) Memahami prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

b. Fungsi dan Tugas Kepala Audit Internal

Membantu Direksi dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

c. Tanggung Jawab Kepala Audit Internal

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- 5) Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektivitas organisasi, efektivitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan;
- 6) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 7) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 8) Bekerja sama dengan Komite Audit;
- 9) Menyusun program untuk mengevaluasi Mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya; dan
- 10) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

d. Piagam

d. Piagam Audit Internal

Perusahaan wajib memiliki piagam Audit Internal yang paling sedikit memuat:

- 1) Struktur dan kedudukan unit Audit Internal;
- 2) Tugas dan tanggung jawab unit Audit Internal;
- 3) Wewenang unit Audit Internal;
- 4) Kode etik unit Audit Internal yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi Audit Internal yang ada di Indonesia atau kode etik Audit Internal yang lazim berlaku secara internasional;
- 5) Persyaratan auditor internal dalam unit Audit Internal;
- 6) Pertanggungjawaban unit Audit Internal; dan
- 7) Larangan perangkap tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam unit Audit Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

3. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk memastikan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan dengan efektif, yaitu:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rancangan RKA Dewan Komisaris.
- e. Melaksanakan Tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain, yaitu:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

4. KOMITE ...



PT. MARGA LINGKAR JAKARTA

4. KOMITE AUDIT

Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

a. Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, seorang diantaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan 2 (dua) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perusahaan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.
- 2) Anggota Komite Audit:
 - a) Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
 - b) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
 - c) Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
 - d) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
 - e) Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
 - f) Bukan merupakan orang dalam kantor akuntan publik, kantor konsultan hukum, kantor jasa penilai publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
 - g) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
 - h) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - i) Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
 - j) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham pengendali Perusahaan; dan
 - k) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 3) Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

B. Tugas

b. Tugas dan Tanggung Jawab

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

c. Piagam Komite Audit

- 1) Perusahaan wajib memiliki piagam Komite Audit.
- 2) Piagam Komite Audit paling sedikit memuat:
 - a) Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
 - b) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan;
 - c) Tata cara dan prosedur kerja;
 - d) Kebijakan penyelenggaraan rapat;
 - e) Sistem pelaporan kegiatan;
 - f) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
 - g) Masa tugas Komite Audit.
- 3) Piagam Komite Audit wajib dimuat dalam situs Web Perusahaan.

BAB IV KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

A. Umum

1. Integritas Bisnis

Lingkup kegiatan usaha Perusahaan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai Perusahaan yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Insan MLJ mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Insan MLJ dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemegang Saham tanpa melalui RUPS tidak boleh campur tangan dalam pengurusan Perusahaan. Termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan atau pengawasan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan oleh Direksi/Dewan Komisaris. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perusahaan sebagai badan usaha sehingga akuntabilitas Direksi/Dewan Komisaris dapat menjadi lebih baik dan jelas.

Agar

Agar hubungan dengan pemegang saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham.
- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan harus menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Standar Akuntansi

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian dengan berorientasi pada hasil yang optimal.

Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip biaya dan manfaat serta kehati-hatian (*prudent*).

Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan. Perusahaan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:

- a. Direksi menetapkan pengelolaan keuangan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas financial Perusahaan.

b. Perusahaan ...

- b. Perusahaan memanfaatkan dana *idle* melalui portofolio investasi jangka pendek yang menguntungkan dan rendah risiko.
- c. Perusahaan membakukan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dengan memperhatikan pengendalian internal yang baik.
- d. Perusahaan mengintegrasikan sistem laporan keuangan dan pelaporan anggaran antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang dan Anak Perusahaan.
- e. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
- f. Perusahaan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
- g. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- h. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- i. Setiap Jajaran Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan *aset* Perusahaan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern mengadopsi konsep *Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of The Treadway Commission* yang terdiri dari 5 (lima) unsur yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian intern.

Penerapan kelima unsur tersebut dilaksanakan menyatu serta menjadi bagian integral dari akuntabilitas seluruh kegiatan Perusahaan.

- a. Kegiatan Pengendalian terdiri dari:
 - 1) *Review* atas kinerja Perusahaan;
 - 2) Pembinaan sumber daya manusia;
 - 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - 4) Pengendalian fisik atas aset;
 - 5) Penetapan dan *review* atas indikator dan ukuran kinerja;
 - 6) Pemisahan fungsi;
 - 7) Otorisasi ...

- 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
 - 11) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
- b. Direksi wajib menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian, dan pengelola risiko aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta *monitoring*.
 - c. Internal Audit membantu Direktur Utama dalam melaksanakan audit intern keuangan Perusahaan dan operasional Perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan.
 - d. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit Internal Audit.
 - e. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit, memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen, memastikan telah terdapatnya prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

5. Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran laporan keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

B. Khusus

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi

Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi di Perusahaan adalah:

a. Para anggota...

- a. Para anggota Dewan Komisaris dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham dan harus disetujui oleh Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham, serta pencalonan tersebut mengikat RUPS.
- c. Paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari Anggota Dewan Komisaris dan 20% (dua puluh perseratus) dari Anggota Direksi harus berasal dari kalangan independen.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi diwajibkan menandatangani Pakta Integritas pada saat memulai jabatannya yang diperbaharui setiap tahunnya.
- e. Pemegang Saham dapat memberhentikan untuk sementara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam hal mereka bertindak bertentangan dengan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan, atau melalaikan kewajibannya.

2. Program Pengenalan Perusahaan

- a. Anggota Direksi/Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit dan komite lain yang dibentuk Dewan Komisaris.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan.
 - 5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - 6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
 - 7) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary.
 - 8) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

9) Program ...

- 9) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi baru.

3. Visi, Misi, RJPP dan RKAP

- a. Visi dan Misi Perusahaan:
- 1) Perumusan Visi dan Misi Perusahaan dilakukan oleh Direksi dibantu seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan.
 - 2) Visi dan Misi Perusahaan dijabarkan dalam RJPP yang merupakan rencana strategis yang berkesinambungan dari tahun ke tahun.
- b. RJPP dan RKAP
- 1) RJPP dan RKAP disusun oleh Direksi dan disetujui Dewan Komisaris.
 - 2) Direksi menyusun RJPP dan RKAP dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Perencanaan disusun secara periodik dalam RJPP dan dituangkan dalam RKAP tahunan dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
 - b) RKAP merupakan pedoman operasional Perusahaan;
 - c) RKAP merupakan alat pengendalian pelaksanaan kerja;
 - d) Proses penyusunan RJPP dan RKAP dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas RJPP dan RKAP dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Evaluasi pelaksanaan RJPP dan RKAP sebelumnya;
 - b) Misi, sasaran, strategis, kebijakan dan program kerja RJPP dan RKAP yang diajukan Direksi;
 - c) Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Terpenuhinya keseimbangan kepentingan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
 - 4) Direksi mengendalikan pelaksanaan RJPP dan RKAP serta mempertanggungjawabkannya kepada Pemegang Saham.

4. Pelaporan

- a. Tahun buku Perusahaan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember, tahun yang sama. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perusahaan ditutup.
- b. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada akhir bulan ketiga setelah tahun buku Perusahaan ditutup. Direksi wajib menyusun neraca Laba/Rugi dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia, sesuai pertimbangan Direksi, 1 (satu) diantaranya berperedaran luas dalam wilayah Republik Indonesia dan 1 (satu) lainnya yang terbit di tempat kedudukan Perusahaan.

c. Direksi

- c. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS Tahunan. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS Tahunan diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh Pemegang Saham dengan permintaan tertulis.
- d. Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK):
 - 1) Laporan Tahunan Perusahaan
 - a) Laporan Tahunan Perusahaan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebanyak 4 (empat) rangkap, dan tersedia bagi para Pemegang Saham, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS Tahunan.
 - b) Laporan Tahunan Perusahaan setelah penawaran Umum efek bersifat hutang wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebanyak 4 (empat) rangkap selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
 - 2) Laporan Keuangan Berkala
 - a) Laporan Keuangan Berkala adalah Laporan Keuangan Tahunan/ Laporan Keuangan Tengah Tahunan/Laporan Keuangan triwulanan.
 - b) Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebanyak 4 (empat) eksemplar, sekurang-kurangnya 1 (satu) dalam bentuk asli.
 - c) Laporan Keuangan tahunan (*audited*) harus disertai dengan laporan Akuntan dengan pendapat yang lazim dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selambat-lambatnya pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.
 - d) Laporan Keuangan Tengah Tahunan (*unaudited*) disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selambat-lambatnya pada akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan akuntan.
 - e) Laporan Keuangan Triwulanan (*unaudited*) disampaikan ke Bursa Efek Indonesia selambat-lambatnya pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Triwulanan.
 - 3) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum
 - a) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Wali Amanat secara berkala setiap 3 (tiga) bulan (Maret, Juni, September, dan Desember). Penyampaian laporan tersebut selambat-lambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

b) Realisasi ...

- b) Realisasi penggunaan dana hasil Penawaran umum tersebut wajib pula dipertanggungjawabkan pada RUPS Tahunan secara berkala setiap tahun.
 - 4) Laporan pengungkapan informasi mengenai penerapan atas Rekomendasi dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
 - 5) Laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5. Pengambilan Keputusan**
- Terhadap pengambilan keputusan Perusahaan, maka:
- a. Semua pengambilan keputusan dilaksanakan sesuai dengan tingkat kewenangannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dan dapat dikemukakan secara bebas dan terbuka baik di dalam maupun di luar rapat.
 - c. Setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan:
 - 1) Asas manfaat bagi Perusahaan.
 - 2) Hasil kajian yang komprehensif.
 - 3) Keseimbangan kepentingan *Stakeholders*.
 - 4) Risiko-risiko yang terkait.
 - d. Semua keputusan strategis yang menjadi wewenang Direksi diputuskan dalam Rapat Direksi.
 - e. Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris harus konsisten dalam melaksanakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.
- 6. Pendelegasian Wewenang**
- Pendelegasian wewenang meliputi proses pelimpahan wewenang untuk tugas tertentu kepada pihak lain di dalam Perusahaan. Pihak yang menerima wewenang mempunyai keleluasaan/*discretion* dalam penyelenggaraan pendelegasian tersebut, walaupun wewenang terakhir tetap berada pada pihak pemberi wewenang (*sovereign-authority*). Pendelegasian meliputi tanggung jawab dan wewenang dan tidak hanya difokuskan kepada hasil tetapi juga prosesnya.
- a. Pendelegasian wewenang harus diawali dengan analisa pekerjaan yang akan didelegasikan dan memperhatikan tingkat kompetensi orang yang akan menerima delegasi dan dituangkan dalam uraian tugas (*job description*).
 - b. Direksi menetapkan kebijakan pendelegasian wewenang berdasarkan pedoman kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
 - c. Pendelegasian sebagian kewenangan Direksi kepada Kepala Unit Kerja diatur dengan surat keputusan dengan pertimbangan:
 - 1) Menunjang kelancaran tugas;
 - 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
 - 3) Memperjelas tanggung jawab, wewenang dan prosedur kerja;
 - 4) Memudahkan pengendalian dan pembinaan.

d. Pendelegasian...

- d. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan Perusahaan.
- e. Pendelegasian wewenang tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

7. Investasi Jalan Tol dan Pengembangan Usaha Lain

- a. Direksi menyusun kajian investasi jalan tol dan usaha lain dengan memperhatikan nilai tambah bagi Perusahaan serta kemampuan finansial Perusahaan.
- b. Investasi jalan tol dilakukan secara selektif pada ruas Jalan Tol yang memiliki tingkat kelayakan yang baik dan diutamakan pada ruas-ruas Tol yang terhubung dengan ruas tol eksisting Perusahaan.
- c. Porsi kepemilikan saham Perusahaan dalam perusahaan patungan jalan tol adalah mayoritas dan/atau sebagai pemegang saham pengendali. Kepemilikan mayoritas ini dapat diwujudkan secara bertahap.
- d. Direksi menyusun kajian pengembangan usaha lain dengan memanfaatkan aset *tangible* dan *intangibile* Perusahaan dengan memperhatikan tingkat kelayakan yang baik.
- e. Jenis usaha lain yang dikembangkan meliputi bidang pengembangan property, pengembangan jasa transportasi orang, barang, gas/cair atau informasi dengan memanfaatkan koridor jalan tol, serta jasa pemeliharaan jalan tol.
- f. Pemilihan mitra usaha (apabila diperlukan) untuk memperoleh kekuatan dalam aspek penguasaan pasar dan/atau teknologi dan/atau kemampuan keuangan, dengan tetap memperhatikan nilai-nilai dalam berusaha dan komitmen penerapan GCG yang dimiliki mitra usaha tersebut.
- g. Persetujuan atas rencana investasi/pengembangan usaha diberikan oleh Dewan Komisaris/Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

8. Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol

- a. Direksi menetapkan sasaran mutu pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol yang disusun berdasarkan kebutuhan pelanggan yang meliputi kelancaran, keamanan dan kenyamanan, serta memenuhi syarat Standar Pelayanan Minimal
- b. Perusahaan senantiasa melakukan peningkatan pelayanan kepada pengguna jalan tol dengan melakukan modernisasi sistem transaksi, peralatan dan fasilitas pelayanan.
- c. Menggunakan teknologi ramah lingkungan dan efisien.
- d. Direksi wajib mencapai sasaran Mutu melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu dengan Standar ISO 9001:2015.

9. Pengisian ...

9. Pengisian Formasi Kepala Unit/Organisasi

- a. Struktur organisasi Perusahaan disusun sejalan dengan sasaran strategis Perusahaan.
- b. Direksi menetapkan uraian kerja jabatan dan persyaratan jabatan.
- c. Direksi menetapkan pengisian formasi jabatan melalui proses seleksi yang transparan, kompetitif dan adil berdasarkan pemenuhan persyaratan jabatan.
- d. Pendidikan dan pelatihan disusun dengan memperhatikan analisis kebutuhan dan sasaran Perusahaan.
- e. Struktur organisasi Anak Perusahaan ataupun pihak terafiliasi harus efektif dan efisien.

10. Manajemen Mutu dan Risiko

Perusahaan menyadari bahwa manajemen sangat penting dilakukan, mengingat industri Jalan Tol merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya risiko keuangan, operasional, strategi yang sangat besar jika tidak dikelola dengan baik. Sistem manajemen risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan mengeliminasi risiko yang ada untuk mencapai sasaran Perusahaan.

Sistem Manajemen Risiko yang dikembangkan Perusahaan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporasi dengan melibatkan masing-masing unit kerja. Pengembangan Sistem Manajemen Risiko merupakan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan, dengan dibentuk unit kerja khusus yang menangani hal tersebut serta dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar manajemen risiko yang banyak diterapkan dan dijadikan acuan.

Perusahaan memastikan terwujudnya Mutu produk maupun proses kerja melalui penetapan pedoman serta tugas dan tanggung jawab Manajemen Perusahaan sebagai berikut:

- a. Pedoman:
 - 1) Pedoman Manajemen Mutu PT Marga Lingkar Jakarta;
 - 2) Pedoman Manajemen Risiko PT Marga Lingkar Jakarta;
 - 3) Pedoman Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) PT Marga Lingkar Jakarta;
 - 4) Pedoman Standar Pengoperasian ISO 9001:2015;
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen:
 - 1) Dewan Komisaris mengevaluasi pertanggungjawaban dan memberikan saran perbaikan kepada Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko.
 - 2) Dewan Komisaris melakukan kegiatan pengawasan terhadap penerapan kebijakan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi oleh bagian Internal Audit.

3) Dewan Komisaris ...

- 3) Dewan Komisaris mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris setelah melalui kajian analisa risiko.
- 4) Direksi melakukan kajian terhadap risiko dan pengelolaan risiko Perusahaan.
- 5) Direksi memberikan informasi hasil analisa risiko kepada Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kebutuhan.
- 6) Direksi menyusun pedoman penanganan risiko yang dihadapi oleh Perusahaan.
- 7) Direksi membentuk komite untuk melakukan dan menetapkan profil risiko Perusahaan.
- 8) Direksi menyempurnakan sistem manajemen risiko dan mengungkapkan dalam laporan tahunan penilaian manajemen tentang risiko bisnis yang dapat diantisipasi, untuk menjadi informasi penting bagi para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
- 9) Kepala Unit Kerja Manajemen Mutu dan Risiko mengawasi dan memastikan bahwa seluruh investasi yang dilakukan oleh Perusahaan telah melalui kajian Mutu dan risiko.

11. Media Komunikasi dan Informasi

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris berkomunikasi dengan Pemegang Saham melalui RUPS dan media lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Direksi melakukan komunikasi yang efektif dengan sesama Direksi dan dengan Dewan Komisaris menggunakan media komunikasi yang efisien, antara lain rapat-rapat rutin dan laporan.
- 3) Perusahaan menyampaikan informasi secara terencana dan terstruktur agar dapat meningkatkan nilai Perusahaan.
- 4) Perusahaan melalui Corporate Secretary menjamin penyebaran informasi publik kepada *Stakeholder*, melalui media Perusahaan dan media massa.
- 5) Perusahaan secara berkelanjutan meningkatkan kualitas informasi dan Sistem Informasi Manajemen agar tercapai akuntabilitas dari proses usaha.
- 6) mengelola Sistem Informasi Manajemen yang harus dapat menjamin penyediaan informasi yang lengkap, akurat, tepat waktu, dan relevan sehingga membantu pengambilan keputusan.

12. Tanggung Jawab ...

12. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility / CSR*)

Perusahaan tidak dapat melepaskan diri dari tanggung jawab sosialnya kepada masyarakat melalui program-program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*),

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), antara lain:

- a. Direksi menetapkan program-program Perusahaan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) antara lain dapat meliputi bantuan pendidikan, kesenian, olahraga, keagamaan dan bencana alam, serta penghutanan wilayah jalan tol.
- b. Direksi melaporkan hasil evaluasi, efektivitas dan manfaat pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- c. Pelaksanaan program-program tersebut dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Perusahaan mengintegrasikan **Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)** dalam program *Corporate Social Responsibility (CSR)*. Pelaksanaan PKBL yang dilakukan oleh Perusahaan didasarkan pada prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Perusahaan melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan dengan prioritas pada kawasan di sekitar koridor Jalan Tol.

13. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja bagi seluruh Insan MLJ. Oleh karena itu, Insan MLJ dalam bekerja harus:

- a. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- b. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- c. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- d. Melaporkan dengan segera setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.

e. Melakukan...

- e. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.
- f. Implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha Perusahaan.

14. Hubungan dengan *Stakeholder*

Perusahaan menjaga hubungan yang harmonis dan bersinergi dengan berbagai *stakeholder*, antara lain namun tidak terbatas pada:

a. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Insan MLJ. Dalam hal hubungan antara PT Marga Lingkar Jakarta dengan Karyawan yang diwakili oleh Serikat Pekerja MLJ (SKMLJ) diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, Mutasi, dan pengembangan karyawan maupun *reward and punishment* yang dilaksanakan secara konsisten.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan.

Kebijakan yang dikembangkan oleh Perusahaan dalam hubungan dengan Karyawan dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG.
- 2) Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten.
- 3) Kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Karyawan dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif.
- 5) Karyawan memperoleh kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

6) Perusahaan ...

- 6) Perusahaan dan Karyawan wajib menaati Perjanjian Kerja Bersama.
 - 7) Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
 - 8) Karyawan wajib menjaga harta Milik dan nama baik Perusahaan.
 - 9) Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada bawahan di lingkungannya.
- b. Hubungan dengan Pejabat Negara
- Perusahaan dalam berinteraksi dengan regulator dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.

Setiap hubungan dengan pejabat negara/pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hubungan Perusahaan dengan Pejabat Negara/Pemerintah, antara lain:

- 1) Perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan regulator, legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- 3) Perusahaan menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.
- 4) Perusahaan menaati peraturan perpajakan dalam mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Perusahaan senantiasa memperhatikan aspirasi Pemerintah Daerah dalam pengembangan jaringan Jalan Tol di daerah dan usaha terkait lainnya, dengan tetap memperhatikan tujuan Perusahaan.

15. Keterlibatan Dalam Aktivitas Politik

Perusahaan mengakui hak setiap Insan MLJ untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan mengatur bahwa Insan MLJ yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perusahaan tidak memperbolehkan individu Insan MLJ melakukan pemaksaan kepada individu Insan MLJ yang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh individu Insan MLJ untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perusahaan menjamin seluruh Insan MLJ untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan MLJ:

- a. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- c. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
- d. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
- e. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
- f. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.

16. Manajemen ...

16. Manajemen Teknologi

Perusahaan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan tata kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien.

Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.

17. Manajemen Kinerja

Dalam rangka mengimplementasikan prinsip GCG, Perusahaan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar:

- a. Transparan dalam artian semua Karyawan dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kinerjanya dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan.
- b. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur.
- c. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja.
- d. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Hasil dari

Hasil dari penilaian kinerja merupakan bagian dari pencapaian sasaran unit kerja yang pada akhirnya juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

18. Etika Kerja

Karyawan merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perusahaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi nilai-nilai Perusahaan. Setiap Karyawan dalam melaksanakan aktivitas bisnis Perusahaan harus memenuhi ketentuan di bawah ini:

- a. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan etika maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Tidak melakukan praktek-praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dalam pengelolaan Perusahaan.
- d. Tidak melakukan kesepakatan atau persekongkolan yang menguntungkan pihak lain dan/atau merugikan Perusahaan.
- e. Tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perusahaan (*insider information*). Wajib bekerja hanya untuk kepentingan Perusahaan daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain.
- f. Wajib membina kerjasama positif dan produktif dengan pimpinan, bawahan maupun rekan sekerja.
- g. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari atasannya.
- h. Dilarang menerima maupun memberikan hadiah melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Perusahaan maupun perundang-undangan dimana diketahui pemberian tersebut dilakukan dengan melihat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukan pihak yang bersangkutan.
- i. Wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan.

Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

19. Benturan ...

19. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) didefinisikan sebagai situasi atau kondisi dimana Insan MLJ yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya serta kinerja hasil keputusan tersebut bagi Perusahaan.

Insan MLJ yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) **dilarang** untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan Keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, maka Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.

Untuk menghindari terjadinya Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), maka:

- a. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- b. Para anggota Dewan Komisaris dilarang memegang rangkap jabatan sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Pengurus partai politik dan atau calon/ anggota legislatif; dan atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*).
- c. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam daftar khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Para anggota Direksi Perusahaan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lainnya/Badan Usaha Milik Daerah/dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - 3) Pengurus partai...

- 3) Pengurus partai politik dan atau calon / anggota legislatif;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang- Perundangan; dan atau
 - 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- e. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
 - f. Direksi dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa menganut prinsip-prinsip kompetisi dan transparansi serta mengutamakan asas manfaat bagi Perusahaan.
 - g. Setiap individu Insan MLJ dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan.
 - h. Setiap individu Insan MLJ dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan.
 - i. Setiap individu Insan MLJ sebaiknya menghindari kepentingan ekonomi dalam Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan ekonomi.

Pengaturan mengenai Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari COCG ini.

20. Gratifikasi

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ Cenderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Apabila mencermati pengertian Gratifikasi tersebut di atas, maka pada dasarnya, pengertian Gratifikasi adalah bersifat **netral**, artinya tidak ada makna negatif dan tercela dalam kata Gratifikasi. Namun suatu Gratifikasi juga dapat menjadi tindak pidana suap/Gratifikasi ilegal yang merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum bagi pemberi maupun penerima, sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap/Gratifikasi ilegal apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi...

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan MLJ di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan MLJ.
- b. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

Prinsip Dasar Penanganan Gratifikasi:

a. Penolakan Gratifikasi

Insan MLJ apabila ditawarkan/diberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak pemberi. **WAJIB MELAPORKAN** Penolakan tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Perusahaan atau langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Insan MLJ yang bersangkutan juga dapat meminta kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan/ memberikan Gratifikasi.

b. Pemberian Gratifikasi

Semua Insan MLJ **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menjanjikan memberi dan/atau memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing MLJ yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

c. Penerimaan Gratifikasi

Semua Insan MLJ yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing MLJ, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan MLJ untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan Undang-Undang dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

21. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi Serta Informasi Orang Dalam

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perusahaan berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perusahaan ini adalah melalui *Official Website* Perusahaan yaitu

Perusahaan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diijinkan diakses oleh masyarakat. Seluruh insan MLJ tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, yang meliputi: Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), data atau dokumen lain yang masuk kategori rahasia.

Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan.

Informasi Orang Dalam (*insider information*)

Insan MLJ tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkait dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan aturan internal maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Pengadaan Barang/Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan...

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan

dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Diimplementasikan secara konsisten.
- b. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.
- c. Kewajiban untuk menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Insan MLJ dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

23. Pengelolaan Aset

Perusahaan melakukan pengelolaan *aset* berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap *aset* yang dimiliki Perusahaan (*highest and best uses*) secara *prudent* dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan *aset* ini maka segala informasi terkait *aset* dapat diperoleh dengan cepat dan mudah sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan *optimalisasi aset*.

Pemeliharaan terhadap *aset* dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan *aset* untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi *aset*. Terhadap *aset-aset* berisiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Perusahaan juga mengusahakan agar setiap *aset* yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas *aset* tersebut.

Perusahaan melakukan identifikasi *aset* dan pengendalian dokumen atas *aset* yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

24. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi/data yang diperlukan dan dengan sendirinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perusahaan.

Setiap ...



Lampiran
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 037 /KPTS-MLJ/III/2022
Tanggal : 14 Maret 2022

Setiap fungsi/unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

BAB V...

BAB V

IMPLEMENTASI PEDOMAN

1. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi COCG secara berkesinambungan. Untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Corporate Secretary.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG.

Implementasi COCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi unit kerja maupun individu Karyawan.

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap COCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian COCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap COCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

2. Pelaporan ...

2. Pelaporan Pelanggaran Melalui *Whistleblowing Sistem*

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Insan MLJ dan pihak eksternal lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran kepada Perusahaan secara pribadi, melalui sarana *Whistleblowing Sistem* MLJ Amanah yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap COCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor sebaiknya disebutkan secara jelas. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

- Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
- Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan tujuan COCG ini.
- Diperlukan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan mengenai *Whistleblowing Sistem* diatur lebih lanjut dalam Kebijakan *Whistleblowing Sistem* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari COCG ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Maret 2022
DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



ARI WIBOWO MARGA LINGKAR JAKARTA
Connecting Jakarta
Direktur Utama

RSO/AAP/RHI

