



PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

**KEPUTUSAN DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
NOMOR : 115/BCS/KEP.DIR/I-2017
TENTANG
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

**DIREKSI
PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR**

- Membaca** : 1. Perda Pemerintah Provinsi Nomor 6 th 2009 perihal Pendirian Perseroan Terbatas Balairung Citrajaya Sumbar.
2. Anggaran Dasar Perseroan.
3. Dst.
- Menimbang** : 1. Bahwa untuk terselenggaranya kegiatan Perseoran yang efektif diperlukan standar Good Corporate Governance (GCG).
2. Bahwa untuk mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan organ Perusahaan.
3. Bahwa untuk meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam tingkat perekonomian daerah dan nasional
4. Bahwa untuk memaksimalkan nilai Perusahaan dengan prinsip; transparansi, akuntabilitas dan dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil, memiliki daya saing yang kuat secara nasional dan internasional

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Good Corporate Governance Corporate PT Balairung Citrajaya Sumbar.
2. Penetapan ini **berlaku per 2 Januari 2017**.
3. Apabila dalam penetapan ini ada hal-hal yang perlu disempurnakan, maka akan direvisi sebagaimana mestinya dan menjadi bagian dari keputusan ini.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditandatanganinya surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 02 Januari 2017

PT BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

Irsyal Ismail, Ak., CA
Direktur

PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR
(BUMD)

Good Corporate Governance
(GCG)

Penatakelolaan Perusahaan Yang Baik

Jakarta, 2016

BAB I

PENDAHULUAN

Pengertian

Corporate governance adalah suatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas PT Balairung Citrajaya Sumbar (BUMD) guna mewujudkan nilai-nilai pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Latar Belakang Perlunya Code of CG

PT Balairung Citrajaya Sumbar (BUMD), untuk selanjutnya disebut Perusahaan, didirikan dengan tujuan dapat memberikan sumbangan kepada pendapatan asli daerah, dan menciptakan lapangan kerja. Perusahaan, sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemda Provinsi Sumatera Barat, berperan serta mendukung program Pemerintah Daerah melalui kegiatan pemberian Jasa perhotelan, jasa kepariwisataan, penyedia makanan/minuman dan jasa pendukungnya.

Jasa perhotelan, jasa kepariwisataan, penyedia makanan/minuman dan jasa pendukungnya yang berkualitas disertai upaya pengembangan potensi yang dimiliki Perusahaan secara maksimal akan menghasilkan solusi yang inovatif bagi penyelesaian masalah jasa-jasa tersebut.

Selain itu, mengikuti perkembangan perubahan lingkungan bisnis yang semakin serius Perusahaan berkomitmen untuk memuaskan seluruh pemangku-kepentingan (*stakeholders*).

Untuk dapat mengoptimalkan peran tersebut dan mampu memiliki kinerja yang tinggi dalam pertumbuhan ekonomi yang semakin terbuka dan kompetitif, baik nasional maupun global, Perusahaan perlu menumbuhkan budaya korporasi dan profesionalisme dalam pengurusan dan pengawasannya. Pengurusan dan pengawasan Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) tersebut, perlu adanya *Code of Corporate Governance* sebagai acuan/norma/pedoman dalam interaksi antar organ Perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya.

Tujuan Penerapan GCG

Tujuan penerapan *Good Corporate Governance* pada PT Balairung Citrajaya Sumbar (BUMD) adalah :

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan organ Perusahaan.
3. Mendorong agar organ 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 sosial Perusahaan terhadap pemangku-kepentingan *stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian daerah dan nasional.
5. Membantu menciptakan iklim investasi daerah dan nasional.

Keberhasilan BUMD secara umum dan PT Balairung Citrajaya Sumbar (BUMD) pada khususnya dalam menerapkan *Good Corporate Governance* bukan pada tersedianya piranti-piranti dari *Corporate Governance*, seperti *Code of Corporate Governance* ini, *Internal Audit Charter*, *Code of Conduct*, dan lain sebagainya, melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi Perusahaan yang diikuti oleh seluruh staf dan karyawan serta didukung oleh Dewan Komisaris.

Namun demikian, adanya *Code of Corporate Governance* ini merupakan langkah awal dalam rangka penerapan GCG tersebut sebagai acuan/norma/pedoman dalam interaksi antar organ-organ Perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya. Jadi tujuan dari *Code of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan) ini adalah sebagai acuan bagi pengelolaan Perusahaan yang sehat dan beretika serta memberikan gambaran yang obyektif dan transparan kepada *stakeholders* Perusahaan.

Prinsip-prinsip GCG

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan PT Balairung Citrajaya Sumbar (BUMD) adalah:

1. Transparansi (**T***ransparency*)
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. Akuntabilitas (**A***ccountability*)
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (**R***esponsibility*)
Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (**I***ndependency*)
Suatu keadaan dimana 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 (**F***airness*)
Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku-kepentingan (*stakeholders*) yang timbul.

Visi dan Misi

Visi

Menjadi perusahaan milik daerah yang dikelola secara profesional dan terus tumbuh, mengedepankan pelayanan terbaik yang didukung sistem informasi yang handal.

Misi

1. Menempatkan perusahaan berdomisili di Jakarta sebagai plaza Sumatra Barat (Minangkabau) di bidang kebudayaan dan pariwisata yang bernilai ekonomi
2. Menjadi perusahaan yang profesional dengan menempatkan konsep GCG dan berbasis sistem informasi teknologi

BAB II**STRUKTUR GOVERNANCE****1. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS**

Pengertian

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

Pemegang Saham PT Balairung Citrajaya Sumbar adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat, PT Dinamika Sumbarjaya, dan 13 (tiga belas) Pemerintah Daerah Kota dan Kabupaten se-Sumatera Barat.

Umum

1. RUPS dalam Perusahaan terdiri dari RUPS tahunan dan RUPS lainnya yang disebut RUPS Luar Biasa yang dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
2. RUPS merupakan forum bagi Komisaris dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.
3. RUPS menyetujui/mengesahkan Laporan Tahunan, Perhitungan Tahunan, RKAP, dan RJPP dengan tepat waktu.
4. Pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan tahunan.
5. Pemegang Saham memiliki/membuat mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi melalui suatu proses uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
6. Pemegang Saham memiliki/membuat mekanisme penilaian kinerja Perusahaan dan penilaian kinerja masing-masing Komisaris dan Direksi.
7. Pemegang Saham atau Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional dan pengawasan perusahaan yang

menjadi tanggungjawab Direksi dan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak-hak

1. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
2. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.
3. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara teratur dan tepat waktu.
4. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk dividen.

2. KOMISARIS

Pengertian

Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

Umum

1. Anggota Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, loyalitas dan dedikasi tinggi, memiliki keahlian dan memahami manajemen perusahaan, mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, mampu melaksanakan perbuatan hukum, tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan perusahaan manapun yang dinyatakan pailit, mempunyai pendidikan sekurang-kurangnya sarjana (strata 1) dan berusia setinggi-tingginya 60 tahun serta mengikuti dan lulus uji kelayakan dan uji kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh tim yang ditunjuk Pemegang Saham atau konsultan ahli yang independen.
2. Komposisi Dewan Komisaris seyogyanya mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung pelaksanaan tugas Komisaris. Komisaris dapat membentuk komite-komite atau mendapatkan staf ahli yang diperlukan untuk membantu tugasnya atas beban Perusahaan.
3. Komisaris dapat memiliki Sekretariat Komisaris yang dapat menjalankan fungsi kesekretariatan secara memadai.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Komisaris bertugas mengawasi kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perseroan.
2. Komisaris berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang digunakan perusahaan, dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain, serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.
3. Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.

4. Komisaris harus memantau efektivitas pelaksanaan GCG yang diterapkan Perusahaan.

3. DIREKSI

Pengertian	Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
Umum	1. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, loyalitas dan dedikasi tinggi terhadap perseroan, memiliki keahlian dan memahami manajemen perusahaan, sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, mampu melaksanakan perbuatan hukum dan mengikuti serta lulus uji kelayakan dan kepatutan (<i>fit and proper test</i>) tim yang ditunjuk Pemegang Saham yang dilaksanakan oleh konsultan yang independent. 2. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas. 3. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan perusahaan dan Direksi harus memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku-kepentingan (<i>stakeholders</i>) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan harus tunduk pada AD perusahaan. 4. Uraian tugas dan tanggungjawab Direksi serta manajemen, juga pola kerjanya, sudah diatur secara tersendiri dalam suatu Uraian Tugas (<i>Job Descriptions</i>).
Tugas dan Tanggung Jawab	1. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan 2. Menyusun dan menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 4 (empat) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan kepada Komisaris dengan tembusan kepada Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Barat untuk mendapatkan pengesahan dalam RUPS. 3. Melaksanakan program kerja perusahaan. 4. Melakukan pembinaan terhadap pegawai perusahaan. 5. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan 6. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan. 7. Mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan. 8. Menyampaikan laporan perkembangan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan maupun semesteran kepada Pemegang Saham/Gubernur dalam hal ini kepada Kepala Biro Perekonomian Sekda Provinsi Sumatera Barat.

4. Internal Audit

Pengertian	Internal Audit merupakan aparat pengawas intern Perusahaan yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
Umum	1. Kedudukan Internal Audit di dalam struktur organisasi perusahaan berada di bawah Direktur Utama 2. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. 3. Kedudukan, wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban Internal Audit dituangkan dalam <i>Internal Audit Charter</i> (Piagam Audit Internal Audit).
Tugas dan Tanggung Jawab	1. Internal Audit bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan pemeriksaan operasional Perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan. 2. Internal Audit memberdayakan diri sebagai <i>strategic business partner</i> bagi Direksi dengan memberikan masukan-masukan dan pertimbangan terhadap hal-hal strategis yang dihadapi Perusahaan. 3. Internal Audit didukung oleh personil dengan kualitas, kompetensi, dan kuantitas yang memadai untuk pelaksanaan tugasnya. 4. Untuk menjaga kualitas hasil audit, Internal Audit bekerja secara independen sesuai dengan Standar Profesi Auditor Internal dan Pedoman Audit Internal Audit. 5. Internal Audit wajib menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan pekerjaan lainnya kepada Direktur Utama. 6. Selanjutnya Direksi menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Internal Audit kepada Komisaris dan pihak-pihak lain yang dianggap tepat. 7. Personel Internal Audit senantiasa mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna menjamin kualitas auditnya.

5. AUDITOR EKSTERNAL

Pengertian	Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang melakukan audit keuangan dan audit lainnya seperti audit operasional, audit mutu, audit investigasi, dan audit teknologi informasi. 1. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan. 2. Audit oleh Auditor Eksternal dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku umum dan sesuai kode etik profesi 3. Pencatatan dan pelaporan informasi yang bernilai ekonomis dari korporasi dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan
-------------------	---

yang berlaku di Indonesia

4. Perusahaan harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
5. Laporan atas hasil audit Auditor Eksternal disampaikan secara tertulis kepada RUPS melalui Direksi.
6. Pelaksanaan audit selain audit keuangan dilakukan secara transparan dan dipublikasikan.

6. Hubungan Kantor Pusat dengan Unit Usaha/Anak Perusahaan

Peran dan Tanggung Jawab Kantor Pusat

1. Merumuskan arah strategis perusahaan dan mengalokasikan sumber daya yang tersedia bagi Kantor Pusat dan Unit Usaha/Anak Perusahaan.
2. Merumuskan kebijakan dan prosedur baku untuk Kantor Pusat dan Unit Usaha/Anak Perusahaan.
3. Memantau Unit Usaha/Anak Perusahaan agar tetap mematuhi kebijakan dan prosedur baku yang telah dirumuskan.
4. Memantau kinerja Unit Usaha/Anak Perusahaan dan memberikan penilaian atas kinerjanya demi peningkatan nilai Perusahaan.
5. Membantu meningkatkan nilai tambah Unit Usaha/Anak Perusahaan di mata Pemegang saham, Calon Penanam Modal dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Peran dan Tanggung Jawab Unit Usaha/Anak Perusahaan

1. Mengelola aset operasional dengan menjalankan bisnis melalui pengelolaan yang baik sesuai dengan arah perusahaan.
2. Menyepakati target kinerja Perusahaan dengan Direksi.
3. Beroperasi sebagai badan usaha yang memberi keuntungan kepada Pemegang Saham
4. Menjalankan kebijakan dan prosedur baku yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.
5. Menciptakan dan meningkatkan nilai tambah Perusahaan di mata Pemegang Saham, Calon Penanam Modal dan pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB III

PROSES GOVERNANCE

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi

- 1.1 Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 1.2 Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 1.3 RUPS menentukan suatu proses uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh tim yang dibentuk pemegang saham atau konsultan ahli yang independen.
- 1.4 Komisaris dan Direksi yang dapat diangkat adalah yang telah mengikuti dan lulus uji kelayakan dan kepatutan tersebut.
- 1.5 Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan AD
- 1.6 Yang boleh diangkat sebagai anggota Direksi/Komisaris hanyalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- 1.7 Yang dapat diangkat sebagai Direktur Utama/Komisaris Utama adalah orang yang direkomendasikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai Pemegang Saham Mayoritas
- 1.8 Kepala Biro Perekonomian Sekda Provinsi Sumatera Barat menyiapkan calon Direksi/Komisaris yang mewakili Pemerintah Daerah dan telah lolos seleksi proses uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) dalam RUPS.
- 1.9 Direksi/Komisaris dapat diangkat paling banyak 2 kali masa jabatan dalam kedudukan yang sama di perseroan yang bersangkutan
- 1.10 Pengangkatan untuk masa jabatan yang kedua dilakukan apabila Direksi terbukti mampu meningkatkan kinerja di perseroan setiap tahun.
- 1.11 Pengangkatan Komisaris yang kedua kali dilakukan apabila:
 - a. mampu menciptakan peningkatan kinerja perseroan
 - b. memberikan inovasi kepada Direksi terhadap pengembangan usaha
- 1.12 Jabatan anggota Direksi/Komisaris berakhir apabila:
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - b. mengundurkan diri dari jabatannya
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-Undangan yang berlaku
 - d. Meninggal dunia
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

2. Program Pengenalan

- 2.1 Komisaris dan Direksi yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.

- 2.2 Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama.
- 2.3 Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Direksi yang baru berada pada Direktur Utama.
- 2.4 Program pengenalan meliputi:
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh perusahaan.
 - Gambaran mengenai perusahaan.
 - Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal.
 - Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.

3. RKAP, RJPP dan SCI

- 3.1 Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), disetujui oleh Dewan Komisaris dan disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 3.2 Direksi wajib menyampaikan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
- 3.3 RJPP yang telah mendapat persetujuan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan
- 3.4 Pengesahan oleh RUPS dilaksanakan selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP, bila dalam jangka waktu tersebut RJPP belum disahkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
- 3.5 Dewan Komisaris memberikan masukan-masukan pada saat penyusunan RJPP dan RKAP dan melakukan pembahasan bersama-sama dengan Direksi sebelum memberikan persetujuannya
- 3.6 Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan RJPP dan RKAP serta melaksanakan evaluasi dan pengendaliannya.
- 3.7 Setiap perubahan RKAP harus disetujui RUPS, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RUPS.
- 3.8 Dewan Komisaris memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJPP serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya.
- 3.9 Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (*Statement of Corporate Intent/SCI*) ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan kuasa Pemegang Saham pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi, yang memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggung jawab.

4. Konflik Kepentingan

- 4.1 Konflik kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan

secara obyektif. Konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan.

- 4.2 Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional dan pengawasan Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi dan Komisaris sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4.3 Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Komisaris/Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- 4.4 Anggota Komisaris tidak boleh menjabat rangkap sebagai anggota Komisaris dan Badan Pengawas lebih dari 2 BUMD.
- 4.5 Anggota Direksi tidak dibenarkan memegang jabatan rangkap, baik sebagai Direksi, Ketua Badan Pengawas dan Komisaris Utama di perusahaan BUMD lainnya.
- 4.6 Antara para anggota Direksi maupun anggota Komisaris dan antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- 4.7 Dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Komisaris.
- 4.8 Terdapat pengungkapan kepemilikan saham oleh Komisaris dan Direksi berserta keluarganya pada perusahaan lain.

5. Manajemen Risiko

- 5.1 Direksi melakukan identifikasi terhadap potensi risiko yang dihadapi perusahaan.
- 5.2 Direksi menetapkan kebijakan dan strategi penanganan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas pelaksanaannya.
- 5.3 Direksi mengungkapkan kebijakan yang diterapkan perusahaan menyangkut pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan.
- 5.4 Direksi menyusun pedoman penanganan masalah dengan stakeholders yang berkaitan dengan pengelolaan jasa konsultasi misalnya proses tender, hubungan mitra kerja.
- 5.5 Direksi memberikan informasi hasil analisis risiko yang dilakukan kepada Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kebutuhan.
- 5.6 Dewan Komisaris memantau pelaksanaan pengelolaan risiko perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan.
- 5.7 Internal Audit melakukan kajian terhadap kecukupan pengelolaan risiko yang diterapkan perusahaan sebagai bahan kajian risiko kepada Direksi.

6. Pengambilan Keputusan

- 6.1 Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 6.2 Jika terdapat pendapat yang berbeda dalam rapat (*dissenting opinion*) harus didokumentasikan dalam notulen rapat.
- 6.3 Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan pemangku-kepentingan (*stakeholders*) perusahaan, risiko yang melekat dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.
- 6.4 Hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja perusahaan.
- 6.5 Pemegang saham, Komisaris dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.
- 6.6 Di dalam setiap rapat Komisaris/Direksi dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

7. Media Komunikasi dan Informasi

- 7.1 Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan pemangku-kepentingan (*stakeholders*) lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan secara proporsional.
- 7.2 Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu dan lengkap.
- 7.3 Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
- 7.4 Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi.
- 7.5 Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.

8. Pendelegasian Wewenang

- 8.1 Pendelegasian sebagian wewenang Direksi kepada Direktur Administrasi & Keuangan/Direktur Usaha/General Manager diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- 8.2 General Manager/Senior Manager harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggungjawab dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi.
- 8.3 Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan

tuntutan perkembangan perusahaan.

- 8.4 Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Direksi tidak melepaskan tanggungjawab Direksi.

9. Pengelolaan Keuangan

- 9.1 Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian.
- 9.2 Direksi bertanggungjawab untuk:
- a. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
 - b. Meningkatkan pendapatan bersih Perusahaan dengan meningkatkan efisiensi penggunaan dana.
- 9.3 Adanya sistem pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang memadai sesuai prinsip manajemen yang sehat dan transparan.
- 9.4 Adanya penetapan tingkat otorisasi untuk menyetujui pengeluaran uang sesuai jumlahnya.
- 9.5 Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- 9.6 Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan di unit kerja masing-masing.

10. Pengisian Formasi

- 10.1 Pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kedudukan, kepangkatan, dan jabatan pegawai dilaksanakan melalui proses analisis kebutuhan tanpa memandang agama, suku, keturunan dan jenis kelamin.
- 10.2 Setiap pegawai mempunyai hak kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan kemampuannya tanpa membedakan jenis kelamin, agama, suku dan golongan tertentu sesuai dengan standar prestasi kerja yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian prestasi kerja.
- 10.3 Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja dan syarat-syarat obyektif lainnya sesuai dengan Undang-Undang dibidang ketenagakerjaan.
- 10.4 Direksi mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan dan memberhentikan pegawai serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10.5 Direksi menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pekerjaan yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian prestasi kerja.
- 10.6 Pengangkatan calon pegawai ditetapkan dengan keputusan Direksi dan General Manager Unit untuk pegawai di bawah tanggungjawab unitnya.

11. Suksesi Manajemen

- 11.1 Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi, untuk General Manager/Senior Manager/Manager dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan strategi.

- 11.2 Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk General Manager/Senior Manager satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada Komisaris.
- 11.3 Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan karyawan Perusahaan baik fungsional maupun struktural secara transparan.
- 11.4 Dewan Komisaris memantau pengisian formasi General Manager/Senior Manager satu tingkat di bawah Direksi dalam upaya menjaring dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada RUPS.
- 11.5 Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja dan syarat-syarat obyektif.

12. Pengadaan Barang dan Jasa

- 12.1 Pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- 12.2 Pengguna barang/jasa membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara berkala kepada Direksi.
- 12.3 Internal Audit PT Balairung Citrajaya Sumbar wajib melaksanakan monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direksi.

13. Tanggungjawab Sosial Perusahaan

- 13.1 Direksi menetapkan dan menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggungjawab sosial perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
- 13.2 Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggungjawab sosialnya sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- 13.3 Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggungjawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.
- 13.4 Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundangan yang berlaku yang berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 13.5 Dewan Komisaris memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggungjawab sosial Perusahaan.

14. Pelaporan

- 14.1 Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku PT Balairung Citrajaya Sumbar ditutup, Direksi harus sudah menyusun laporan tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
- 14.2 Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 14.3 Laporan Tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh

peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*.

- 14.4 Dewan komisaris wajib membahas Laporan Tahunan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada RUPS.
- 14.5 Dengan ditandatangani bersama laporan tahunan, semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggungjawab atas isi laporan tahunan dimaksud.
- 14.6 RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan yang diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- 14.7 Dewan Komisaris menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Komisaris yang telah dilakukan dan program kerja Dewan komisaris untuk periode selanjutnya kepada Pemegang Saham.
- 14.8 Dewan Komisaris menyampaikan laporan penilaian kinerja masing-masing Direksi kepada Pemegang Saham.
- 14.9 Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris/ Pemegang Saham.
- 14.10 Direksi wajib menyampaikan laporan perkembangan perusahaan semesteran kepada Gubernur dalam hal ini kepada Kepala Biro Perekonomian Sekda Provinsi Sumatera Barat.
- 14.11 Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap semesteran kepada Dewan komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah semesteran berakhir.
- 14.12 Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggung jawaban setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

15. Pengendalian Internal

- 15.1 Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- 15.2 Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - Lingkungan pengendalian internal
 - Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha
 - Aktivitas pengendalian
 - Sistem informasi dan komunikasi
 - Monitoring
- 15.3 Internal Audit melakukan penelaahan terhadap kecukupan sistem pengendalian internal perusahaan termasuk penyusunan Laporan Keuangan.
- 15.4 Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit yang dilaksanakan Internal Audit maupun Eksternal Auditor dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut kepada Komisaris.
- 15.5 Komisaris memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil

audit Internal Audit maupun Auditor Eksternal.

- 15.6 Komisaris memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit Internal Audit dan Auditor Eksternal yang mencakup materi laporan, sasaran audit, ruang lingkup audit.
- 15.7 Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan tim manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

16. RUPS, RUPS Luar Biasa, Rapat Lainnya dan Risalah Rapat

- 16.1 Rapat Umum Pemegang Saham tahunan diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
- 16.2 RUPS Luar Biasa diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 16.3 Rapat Komisaris harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam satu triwulan, tergantung keperluan/kondisi perusahaan.
- 16.4 Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Komisaris dan mencantulkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Komisaris.
- 16.5 Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Komisaris, terlepas apakah anggota Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris tersebut (ayat 5)
- 16.6 Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurangnya sekali dalam sebulan.
- 16.7 Risalah Rapat Direksi/Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat.
- 16.8 Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 16.9 Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir.
- 16.10 Direksi wajib membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, risalah RUPS, dan risalah rapat lainnya.
- 16.11 Risalah asli dari setiap Rapat Komisaris/Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh perusahaan, serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.
- 16.12 Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi dilaksanakan triwulan sekali. Dalam kondisi tertentu, Rapat Gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Komisaris.

17. Penilaian Kinerja

- 17.1 Kinerja Direksi dievaluasi secara berkala pada setiap akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan oleh Komisaris

dengan menggunakan kriteria penilaian yang umum berlaku dalam perusahaan.

- 17.2 Komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- 17.3 Komisaris menetapkan dan melaksanakan mekanisme review kinerja Komisaris (*secara self assessment*).
- 17.4 RUPS melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Dewan Direksi (kolektif).
- 17.5 Pemegang saham/RUPS melakukan penilaian kinerja masing-masing Komisaris dan Direksi.
- 17.6 Direksi menetapkan indikator kinerja yang jelas dan berimbang dari aspek keuangan dan aspek non keuangan untuk menentukan tercapai atau tidaknya strategi perusahaan (misalnya kepuasan pelanggan, kepuasan pegawai dsb.).
- 17.7 Komisaris menilai Direksi beserta tim manajemennya dalam menjalankan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang menyangkut tingkat keberhasilan mereka dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

18. Penunjukkan dan Peran Auditor Eksternal

- 18.1 RUPS memberikan wewenang kepada Komisaris untuk menunjuk Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Direksi.
- 18.2 Direksi melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS atau Pemilik Modal alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
- 18.3 Pelaksanaan seleksi Auditor Eksternal dilakukan secara transparan.
- 18.4 Hasil audit oleh Auditor Eksternal dipublikasikan dalam laporan tahunan atau melalui *website*.

19. Mekanisme Kerja Internal Audit dan Auditor Eksternal

- 19.1 Dalam pelaksanaan tugas Auditor Eksternal maupun Internal, Komisaris berhak:
 - meminta/mendapatkan hasil pelaksanaan tugas Internal Audit secara tertulis
 - memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal apakah telah sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku umum.
- 19.2 Auditor Eksternal berkomunikasi dengan Internal Audit dan manajemen perusahaan.
- 19.3 Auditor Eksternal harus memberitahu Direksi dan atau Komisaris melalui Komite Audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran di dalam Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 19.4 Komisaris memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit Internal Audit maupun Auditor Eksternal.

- 19.5 Hasil audit oleh eksternal auditor dibahas dalam rapat manajemen yang dihadiri oleh Direksi dan Komisaris.

20. Budaya dan Etika Kerja

- 20.1 Direksi wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis tertulis (*code of conduct*) yang memuat nilai-nilai etika berusaha, aturan serta sanksi kepada karyawan yang melakukan tindak kecurangan ataupun penyimpangan yang secara material merugikan perusahaan.
- 20.2 Kode Perilaku tersebut disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
- 20.3 Perusahaan mempunyai ketentuan tentang jumlah dan jenis hadiah/hibah/sumbangan/entertainment dan sejenisnya yang boleh diterima/diberikan (dalam batas kepatutan) dari/kepada pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas sebagai Komisaris/Direksi/karyawan.
- 20.4 Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan dan donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 20.5 Budaya kerja dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan perusahaan serta kepentingan pemangku-kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
- 20.6 Komisaris dan Direksi mengembangkan budaya kerja untuk memotivasi karyawan dalam bekerja.

21. Pemantauan Ketaatan GCG

- 21.1 Pedoman *Corporate Governance* harus dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh jajaran perusahaan.
- 21.2 Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan kendala yang dihadapi.
- 21.3 Internal Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance* secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada Direksi dan Komisaris.
- 21.4 Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

BAB IV

**PENGELOLAAN HUBUNGAN
DENGAN PEMANGKU-KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)**

1. Konsumen

- 1.1 Perusahaan telah memberikan pengakuan hak yang seimbang dan memiliki kebijakan mengenai hak-hak pelanggan.
- 1.2 Terdapat media komunikasi untuk menampung keluhan-keluhan dan pengaduan konsumen/ tamu-tamu hotel/motel/resort/apartemen/restoran dan jasa sarana olahraga lainnya, misalnya dengan menyediakan kotak saran atau melalui *website*.
- 1.3 Terdapat mekanisme baku dan adanya petugas/bagian untuk menindaklanjuti keluhan-keluhan konsumen.
- 1.4 Mengupayakan secara maksimal kepuasan pelanggan melalui pelayanan prima dan inovatif.
- 1.5 Perusahaan memelihara hubungan atau komunikasi yang berkelanjutan dengan konsumen.

2. Mitra Kerja

- 2.1 Perusahaan menjalin kerjasama dengan mitra kerja dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam kesepakatan secara tertulis.
- 2.2 Perusahaan memelihara kondisi persaingan usaha jasa perhotelan dan jasa lainnya secara sehat.
- 2.3 Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerjasama.

3. Karyawan

- 3.1 Dalam pengelolaan hubungannya dengan karyawan, PT Balairung Citrajaya Sumbar *harus*:
 - a. memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi
 - b. memberikan hukuman kepada karyawan yang melanggar aturan perusahaan.
 - c. dalam penempatan dan promosi tidak ada unsur SARA.
 - d. memberi perhatian dan kesempatan kerja dan diklat serta pengembangan karir kepada karyawan secara adil.
 - e. membuat kontrak kerja secara tertulis dengan karyawan dengan memuat hak dan kewajiban setiap pihak.
 - f. menetapkan pemberian gaji/tunjangan yang dikaitkan dengan prestasi kerja masing-masing karyawan sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- 3.2 Perusahaan memiliki kebijakan yang jelas mengenai hak-hak dan kewajiban karyawan sesuai Peraturan Daerah maupun peraturan yang

dikeluarkan oleh Menteri Tenaga Kerja.

- 3.3 Setiap kebijakan Perusahaan yang terkait dengan karyawan disusun secara transparan, mengakomodasi kepentingan karyawan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 3.4 Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.
- 3.5 Bertindak dengan itikad baik dalam proses negosiasi apabila terjadi permasalahan antara Perusahaan dengan karyawan.
- 3.6 Perusahaan menciptakan kondisi kerja dengan selalu memperhatikan tingkat kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.
- 3.7 Perusahaan memberi kesempatan kepada karyawan untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.8 Serikat Pekerja wajib memelihara keamanan dan ketertiban dalam Perusahaan, serta meningkatkan disiplin kerja.
- 3.9 Perusahaan memiliki media yang efektif untuk berkomunikasi dengan karyawan melalui Serikat Pekerja.

4. Pemerintah

- 4.1 Perusahaan ikut serta membantu pelaksanaan program-program tertentu dari Pemerintah Pusat atau Daerah, sesuai dengan visi dan misi perusahaan, seperti yang tertuang dalam Maksud dan Tujuan Perusahaan dalam Anggaran Dasar yaitu ikut serta membangun dan memajukan industri pariwisata dan penyediaan akomodasi
- 4.2 Perusahaan menjalankan peraturan yang sah dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang jasa pariwisata dan perhotelan.
- 4.3 Perusahaan berusaha mengurangi ketergantungannya kepada pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis, sehingga mampu bersaing secara sehat dengan perusahaan jasa perhotelan lainnya, baik tingkat nasional maupun internasional.
- 4.4 Perusahaan mampu menghindari tekanan pemerintah/ pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan dan prinsip perusahaan yang sehat di bidang jasa pariwisata dan perhotelan.

5. Masyarakat Sekitar

- 5.1 Perusahaan memegang teguh asas kepedulian dan keadilan terhadap masyarakat sekitar lingkungan operasional perusahaan.
- 5.2 Perusahaan memastikan bahwa dalam setiap pemberian layanan jasa perhotelan dan jasa lainnya telah mempertimbangkan aspek lingkungan.

PENUTUP

1. *Code of Corporate Governance* ini disusun dengan memperhatikan antara lain :
 - Pedoman GCG Indonesia tahun 2006
 - UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - Perda Nomor 5 tahun 2009 tentang Investasi Pemda
 - Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pendirian Perseroan Terbatas (PT) Balairung Citrajaya Sumbar
 - Perda Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perda Nomor 6 tahun 2009 tentang Pendirian Perseroan Terbatas (PT) Balairung Citrajaya Sumbar
 - SK Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah.
 - Anggaran Dasar Perusahaan
2. *Code of Corporate Governance* ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola Perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.
3. *Code of Corporate Governance* ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ Perusahaan serta perubahan lingkungan Perusahaan.
4. Setiap perubahan terhadap *Code of Corporate Governance* harus disetujui oleh Direksi dan Komisaris.
5. Setiap pegawai dapat menyampaikan laporan tertulis mengenai dugaan pelanggaran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* melalui Tim CG atau media lain yang ditetapkan/disediakan Perusahaan untuk kepentingan tersebut.
6. *Code of Corporate Governance* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
7. *Code of Corporate Governance* ini didistribusikan kepada seluruh pejabat Perusahaan dengan mengacu kepada mekanisme distribusi dokumen Perusahaan.