

PT ADHI COMMUTER PROPERTI

MP 006

MANUAL CORPORATE SECRETARY

Edisi ke 1

MANAJEMEN PROSES

Pemrakarsa	Persetujuan
Corporate Secretary	Direktur Keuangan, SDM dan Umum
 Regina Karlinda	 Mochamad Yusuf

Status Dokumen		
MASTER		
	Nomor :	Nomor :
Tanggal : 02 - 01 - 2020	Tanggal :	Tanggal :

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	0
1. ORGANISASI	1
1.1. Struktur Organisasi	1
1.2. Job Description.....	1
1.2.1 Corporate Secretary	1
1.2.2 Corporate Communications	3
1.2.3 Investor Relations.....	3
1.2.4 Corporate Social Responsibility (CSR).....	4
1.2.5 Kesekretariatan	4
1.2.6 Document Control	5
1.2.7 Pengukuran Kinerja	5
2. SISTEM MANAJEMEN.....	6
2.1. Proses Corporate Secretary	6
2.2. Proses Pendukung.....	8
2.2.1 Pengelolaan Corporate Communications	8
2.2.2 Pengelolaan Investor Relations.....	8
2.2.3 Pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan	9
2.2.4 Pengelolaan Kesekretariatan	9
2.2.5 Pengelolaan Kearsipan	9
2.2.6 Pengelolaan Good Corporate Governance	10
2.3. Pelaporan	10
2.3.1 Pelaporan Pengelolaan Corporate Communications	10
2.3.2 Pelaporan Pengelolaan Investor Relations.....	10
2.3.3 Pelaporan Pengelolaan Program Kemitraan Bina Lingkungan	10
2.3.4 Pelaporan Pengelolaan Kesekretariatan dan Kearsipan	11
2.3.5 Pelaporan Pengelolaan Good Corporate Governance	11

PT Adhi Commuter Properti

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

Manual *Corporate Secretary* menjelaskan tentang Sistem Manajemen di PT Adhi Commuter Properti., serta merupakan pedoman dalam mengelola *Corporate Secretary* Adhi Commuter Properti. Manual *Corporate Secretary* juga memberikan gambaran pada pihak-pihak berkepentingan terkait tentang kegiatan dan beban kerja *Corporate Secretary*.

Manual *Corporate Secretary* memberikan petunjuk secara umum mengenai proses kerja *Corporate Secretary*. Manual ini bertujuan agar proses kerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, sehingga menghasilkan proses yang terkendali di dalam setiap tahapannya.

Manual *Corporate Secretary* dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh lapisan yang ada di *Corporate Secretary*. Lapisan-lapisan tersebut bertanggung jawab untuk merumuskan dan menjabarkan tugas dan tanggung jawabnya dengan memenuhi kriteria GCG (*Good Corporate Governance*) dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1. ORGANISASI

1.1. Struktur Organisasi

Untuk mendukung tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan, maka disusun Struktur Organisasi sebagai berikut :



1.2. Job Description

Job Description merupakan uraian tugas dan tanggung jawab setiap pemangku jabatan di lingkungan *Corporate Secretary* dan secara umum dijelaskan sebagai berikut :

1.2.1 Corporate Secretary

Memastikan aktivitas dalam Departemen *Corporate Secretary* dapat berjalan dengan baik sesuai Manual Perusahaan meliputi :

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

- Mengkoordinasikan segala kegiatan korporat baik internal, maupun eksternal.
- Memastikan hubungan baik antara Perusahaan dengan *stakeholders*, melalui pemenuhan kebutuhan informasi dan data.
- Mengkoordinasikan pemenuhan informasi Perusahaan kepada publik, termasuk menjalin hubungan dengan media dan mensortir informasi yang dapat dibagi, melalui media yang telah disediakan.
- Memastikan segala dokumentasi kegiatan korporat tersimpan dengan baik.
- Memastikan berjalannya penyampaian informasi internal dengan media yang telah tersedia.
- Memelihara dan mengarahkan aktivitas untuk berhubungan dengan investor dalam memenuhi segala kewajiban perusahaan sebagai perusahaan publik sehingga mampu menjaga citra positif perusahaan di hadapan publik dan proses mempersiapkan Laporan Keuangan untuk pelaporan ke publik atau masyarakat umum.
- Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Korporat serta pendistribusian informasinya.
- Mengkoordinir penyusunan dan review secara berkala terhadap Rencana Kerja Strategis dan Anggaran Perusahaan untuk satu tahun (RKAP) dan lima tahun ke depan (RJPP) dengan menggunakan serangkaian ukuran/ ratio yang sudah diidentifikasi dan ditetapkan sebelumnya
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan serta mengarahkan pelatihan dan pemberian dana kepada mitra binaan.
- Mengontrol dan memastikan sistem administrasi korporasi berjalan secara efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian target kinerja perusahaan yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan proses *management review*, berupa rapat-rapat Direksi dan Dewan Komisaris dengan pihak-pihak terkait.
- Mengkoordinasikan proses pelayanan pemberian informasi baik melalui surat, email, fax, maupun sentral telepon korporat.
- Mengkoordinir dan menjamin pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan kerja *Corporate Secretary*.
- Mengkoordinasikan segala kegiatan pelayanan umum dan pengadaan barang dan jasa yang bersifat keperluan korporat.
- Memastikan segala kegiatan korporat berjalan dengan baik, termasuk pemeliharaan terhadap fasilitas kegiatan.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

- Membantu Direksi dalam memastikan implementasi dari kebijakan atau keputusan Direksi dan melaporkan permasalahan yang terjadi.
- Memastikan kinerja dari koordinasi tim yang dibentuk Direksi dan turut mempersiapkan laporan Direksi.

1.2.2 Corporate Communications

Memastikan aktivitas pada Corporate Communications berjalan dengan baik sesuai Manual Perusahaan meliputi :

- Mengkoordinir kegiatan korporat dalam rangka RUPS, Pelantikan, Rapat Koordinasi, Pameran dan Kegiatan Korporat lainnya.
- Mengkoordinir kegiatan korporat dalam rangka RUPS, Pelantikan, Rapat Koordinasi, Pameran dan Kegiatan Korporat lainnya.
- Mengkoordinasikan rangkaian acara (protokoler) dalam setiap kegiatan korporat dan melakukan *checklist*.
- Mengkoordinasikan kebutuhan perlengkapan acara korporat termasuk materi.
- Bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan *stakeholders*, Kementerian BUMN dan pihak lainnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi dan data berkenaan dengan korporat.
- Mengkoordinasikan proses *updating website* dan *media display* berupa *news*, *event*, atau informasi lainnya agar dapat diakses oleh publik dengan tepat.
- Mengkoordinasikan pembuatan *design* iklan, *leaflet*, brosur serta materi iklan lainnya untuk kegiatan promosi korporat.
- Mengkoordinasikan dokumentasi acara korporat.
- Mengkoordinasikan penyimpanan file, foto, video dan audio terkait kegiatan korporat.
- Mengkoordinasikan penyampaian informasi internal Perusahaan melalui media internal.

1.2.3 Investor Relations

- Mengkoordinir pemantauan perkembangan saham dan keadaan ekonomi secara makro maupun mikro, termasuk pemantauan perkembangan di pasar modal.
- Mempersiapkan prospektus *corporate management* terkait dengan saham perusahaan. beserta seluruh dokumen pendukungnya untuk pelaksanaan *Corporate Action*, IPO.
- Mengkoordinasikan persiapan dokumen pendukung pelaksanaan RUPS: termasuk materi, BAE.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

- Bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan regulator (BEI/OJK), investor, analis, wartawan atau pihak publik lainnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi dan data berkenaan dengan korporat.
- Mengkoordinasikan penyiapan dan update kebutuhan materi manajemen untuk kebutuhan presentasi maupun penyebaran informasi lainnya (*public expose, analyst meeting, conference* dll.)
- Menyusun *data based Investor Relations* mencakup Daftar Pemegang Saham Bulanan, Pergerakan Pemegang Saham Tertentu, Fluktuasi Saham Harian, Laporan Analis, *Press Release*, dan Bahan Materi Presentasi.
- Melakukan penyiapan bahan untuk aktivitas *Annual Report Award*.
- Melakukan penyusunan Rencana Kerja Strategis dan Anggaran Perusahaan untuk satu tahun (RKAP) dan lima tahun ke depan (RJPP).

1.2.4 Corporate Social Responsibility (CSR)

- Menyusun, menata, dan merancang kegiatan CSR sesuai dengan prinsip-prinsip tanggung jawab sosial dunia usaha dengan memperhatikan kebijakan pemerintah daerah dan peraturan perundangan yang berlaku.
- Menumbuhkan, memantapkan dan mengembangkan sistem jejaring dan kerja sama dengan pihak-pihak lain serta melaksanakan kajian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR dengan memperhatikan kepentingan perusahaan, pemerintah daerah, masyarakat dan kelestarian lingkungan.
- Menetapkan bahwa CSR adalah bagian yang tidak terpisahkan dalam kebijakan manajemen maupun program pengembangan perusahaan.

1.2.5 Kesekretariatan

- Membuat konsep dan penerbitan surat-surat korporat.
- Mengkoordinasikan proses atau aktivitas administrasi korporasi, meliputi administrasi surat atau dokumen yang dikirim ke luar korporat serta surat atau dokumen yang dikirim pihak luar ke korporat, pendistribusian surat/dokumen secara internal.
- Memastikan terdistribusikannya Surat-surat Keputusan Korporat atau Kebijakan lainnya ke luar korporat atau pihak-pihak terkait lain.
- Membuat dokumen pendukung proses tender sesuai form panitia, melengkapi dokumen yang masih diperlukan dan legalisir.
- Mengkoordinasikan proses pemasangan Informasi Publik Korporat atau iklan di media masa, termasuk pengumuman Laporan Keuangan Korporat.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

- Mengkoordinasikan proses penyusunan Laporan Rutin, Tiga Bulanan, Enam Bulanan, dan Tahunan, dari seluruh Departemen dan Unit-unit Kerja Korporat.
- Melaksanakan dan memfasilitasi proses *Manajemen Review* Kinerja Korporate oleh Direksi, Komisaris serta pihak-pihak terkait lainnya, termasuk penyusunan notulen dan dokumen hasil rapat.
- Mengkoordinir proses pelayanan dan pemberian informasi dan data yang diminta oleh pihak luar, termasuk pengisian kuesioner yang diterima.
- Monitoring kegiatan email korporat, operator sentral telepon dan fax kantor pusat.
- Memastikan penyiapan data GCG (*Good Corporate Governance*) Assessment serta aktivitas lain yang berkenaan dengan kedudukannya sebagai perusahaan terbuka.
- Pengawasan terhadap kegiatan kearsipan Kantor Pusat.

1.2.6 Document Control

- Mengatur penyimpanan dokumen sesuai klasifikasi arsip dan peraturan perusahaan.
- Pengawasan terhadap kegiatan kearsipan Kantor Pusat.
- Menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan
- Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi dan mengkoordinasikan pengiriman surat keluar
- Memastikan kelengkapan administrasi atau kebutuhan dokumen Perusahaan yang dibutuhkan untuk pihak eksternal
- Supporting kegiatan kesekretariatan perusahaan.
- Menerima tamu secara langsung maupun melalui telepon
- Membuat notulensi rapat

1.2.7 Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja *Corporate Secretary* dilakukan berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditentukan sedangkan penilaian kinerja tiap individu di lingkungan kerja *Corporate Secretary* dilakukan penilaian melalui *Performance Management System* (PMS) setiap tahun berdasarkan kinerja yang bersangkutan.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

2. SISTEM MANAJEMEN

2.1. Proses Corporate Secretary

Proses *Corporate Secretary* sesuai dengan yang diacu oleh perusahaan yakni :

a. Peraturan OJK

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal dan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, dan Peraturan OJK Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik bahwa fungsi Sekretaris Perusahaan adalah memberikan informasi terkini tentang peraturan pasar modal dan menyediakan akses kepada investor untuk mendapatkan informasi tentang Perseroan, serta Peraturan OJK lainnya terkait Peraturan yang mengatur kewenangan Perusahaan Terbuka.

b. Peraturan Bursa Efek Indonesia

Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi, dan Peraturan Bursa Efek Indonesia lainnya terkait kewajiban Pelaporan terhadap Bursa Efek Indonesia. Peraturan-peraturan Bursa yang ada dimaksudkan untuk meningkatkan perlindungan terhadap pemodal melalui ketentuan kewajiban penyampaian laporan dan keterbukaan informasi Perusahaan Tercatat, dalam suatu Keputusan Direksi.

c. Peraturan Menteri BUMN

Melalui Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU.2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan No PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012, Pemerintah - Indonesia berupaya mengimplementasikan GCG pada seluruh jajaran BUMN dan sebagai perusahaan terbuka, ADHI dalam mengimplementasikan GCG juga mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan Peraturan Menteri lainnya yang terkait dengan posisi ADHI sebagai BUMN.

d. UU Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu produk hukum Indonesia yang diundangkan pada tanggal 30 April 2008. Undang-undang ini terdiri dari 64 pasal yang intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu.

e. Good Corporate Governance (GCG) Code

PT Adhi Commuter Properti

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

GCG Code merupakan acuan dalam menentukan kebijakan perusahaan. Dengan demikian *GCG Code* ini tidak hanya bertujuan agar Perseroan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga harus mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perseroan. Penerapan dalam *GCG Code* berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*). Penerapan GCG juga memiliki indikator keberhasilan yang tercantum dalam Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Untuk komitmen dalam penerapan *GCG Code*, ADHI mengeluarkan SK Direksi No.: 014-6/2017/193 tanggal 17 Juli 2017 PT Adhi Commuter Properti. tentang Penyempurnaan Pengesahan Pedoman GCG Code di lingkungan ADHI. Prinsip-prinsip GCG untuk Perseroan, antara lain:

1. Transparansi
2. Kemandirian
3. Akuntabilitas
4. Pertanggungjawaban
5. Kewajaran

Selain Prinsip-prinsip GCG, terdapat pula acuan Kebijakan Perusahaan untuk dipatuhi, antara lain:

1. Standar Akuntansi
2. Sistem Pengendalian Internal
3. Integritas Bisnis
4. Hubungan dengan Pemegang Saham
5. Hubungan dengan Kawasan LRT City
6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
7. Pengadaan dan Hubungan dengan rekanan
8. Kemitraan dengan Masyarakat
9. Penerapan Teknologi
10. Persaingan Usaha
11. Manajemen Risiko
12. Hubungan dengan Pejabat Negara
13. Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

f. *Code of Conduct* (Pedoman Perilaku)

Pedoman Etika Bisnis ACP (*Code of ACP Business Conduct*) memuat tingkah laku moral dan etika yang diharapkan mampu diterapkan oleh semua pegawai dan pengurus Perseroan sesuai dengan SKD No : 014-6/2017/194 tanggal 17 Juli 2017 tentang Penyempurnaan *Code of Conduct* (COC). Pedoman tersebut berisi:

- Aset dan informasi perusahaan
- Perusahaan dan karyawan
- Berhati-hati dalam melakukan usaha dan sampingan
- Memperlakukan keluarga dan teman secara etis dalam pekerjaan
- Berhati-hati dalam menghadapi tawaran dan pemberian hadiah, jamuan dan hiburan
- Menjalin hubungan yang wajar dengan pemerintah
- Menjaga reputasi ACP dalam aktivitas politik
- Memperlakukan mitra bisnis ACP dengan adil
- Bersaing secara sehat

Pedoman etika ini merupakan pengembangan dari budaya ACP atau ACP *values*, yaitu Bekerja Cerdas, Jujur Bertanggung Jawab dan Bersahaja.

2.2. Proses Pendukung

2.2.1 Pengelolaan Corporate Communications

Pengelolaan *Corporate Communications* berperan dalam memelihara komunikasi perusahaan baik internal maupun eksternal dan memastikan komunikasi berjalan efektif dan tepat waktu serta membangun citra perusahaan yang positif, hubungan yang lancar dan sejalan dengan *stakeholder*.

2.2.2 Pengelolaan Investor Relations

Pengelolaan Investor Relations (IR) berpedoman pada kebutuhan para pemangku kepentingan akan informasi terkait perusahaan.

Tanggung Jawab IR meliputi fungsi Strategi Manajemen yang mengintegrasikan keuangan, komunikasi, pemasaran, dan ketaatan pada hukum-hukum perdagangan saham, yang dapat membuka jalan untuk komunikasi dua arah antara perusahaan, komunitas finansial, dan kelompok-kelompok lain. Hal tersebut bertujuan untuk mengkomunikasikan kinerja maupun perkembangan perusahaan yang dapat memberikan nilai bagi saham perusahaan.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

IR memiliki peran penting karena bertanggung jawab terhadap hubungan pemegang saham untuk membuat pedoman umum suatu program hubungan antar pemegang saham. IR juga berperan dalam pengelolaan krisis karena berdampak bagi harga saham perusahaan dan harus mampu menyampaikan arah strategis yang lebih luas dari perusahaan dan memastikan image perusahaan terjaga. IR juga mempunyai tugas memberikan saran tentang pengungkapan informasi material yang harus disampaikan kepada publik dan menyusun program komunikasi keuangan yang terpadu.

2.2.3 Pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

- Pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) ACP berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 tanggal 3 Juli 2015 tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN; Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/12/2016 tentang Perubahan Pertama; dan Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/07/2017 tentang Perubahan Kedua.
- Program Kemitraan (PK) adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri.
- Program Bina Lingkungan (BL) adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN.
- Pengelolaan PKBL mencakup kegiatan antara lain menyusun RKA Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, melakukan evaluasi calon mitra binaan, menyalurkan dana PKBL, melakukan pengawasan, mengadministrasikan kegiatan PKBL, melakukan pembukuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan PKBL secara berkala.

2.2.4 Pengelolaan Kesekretariatan

- Pengelolaan Kesekretariatan memiliki peran dalam fungsi administrasi perusahaan.
- Tugas dan fungsi Kesekretariatan meliputi Sekretariat Direksi dan Sekretariat Bersama yang menjalankan sistem administrasi perusahaan dalam penghimpun, pencatatan, pengelolaan penerbitan surat-surat korporat, pendistribusian surat dan dokumen perusahaan.

2.2.5 Pengelolaan Karsipan

Pengelolaan Karsipan berfungsi untuk mendata dan mengelola sistem karsipan perusahaan.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

2.2.6 Pengelolaan Good Corporate Governance

Pengelolaan Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) ACP, berpedoman pada beberapa peraturan, antara lain :

- Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Praktik Penerapan *Good Corporate Governance* pada BUMN;
- Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan OJK No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- Surat Edaran OJK No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

Pengelolaan GCG yang baik berperan penting dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan. Unit pelaksana GCG di bawah koordinasi Direktur Keuangan dan Legal bertugas membuat program kerja pelaksanaan GCG, melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program kerja GCG. Assessment pelaksanaan GCG dilaksanakan setiap tahun untuk mengukur kualitas dan konsistensi penerapan GCG perusahaan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan *Corporate Governance*.

2.3. Pelaporan

2.3.1 Pelaporan Pengelolaan Corporate Communications

- Laporan atas Pelaksanaan Kegiatan Corporate Communication secara Bulanan/ Triwulanan/ Tahunan.
- Laporan Pelaksanaan Kegiatan RUPS.
- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pers Conference.
- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pameran.
- Laporan Pelaksanaan kegiatan Peresmian Proyek.

2.3.2 Pelaporan Pengelolaan Investor Relations

- Laporan Highlight Saham secara Periodik.
- Laporan Keuangan Terpadu Bulanan secara Periodik.
- Laporan Kegiatan Investor Relations secara Bulanan/ Triwulanan/ Tahunan.

2.3.3 Pelaporan Pengelolaan Program Kemitraan Bina Lingkungan

- Laporan Kinerja PKBL secara Bulanan/ Triwulanan/ Tahunan.

Lingkup	Manajemen Proses	MANUAL CORPORATE SECRETARY	Nomor Dokumen : MP 006
Edisi	0		
Tanggal Efektif	02-01-2020		
Tanggal Peninjauan	02-01-2021		

- Laporan Kegiatan Survei Mitra Binaan.
- Laporan Pelatihan Mitra Binaan
- Laporan Kegiatan Penyaluran Dana PK secara Periodik.
- Laporan Kegiatan Penyaluran Dana BL secara Periodik.
- Laporan Kegiatan Monitoring Pembayaran Dana PK secara Periodik.

2.3.4 Pelaporan Pengelolaan Kesekretariatan dan Karsipan

- Laporan Kegiatan Kesekretariatan secara Periodik.
- Laporan Kegiatan Sekretariat Direksi dan Sekretariat Bersama secara Periodik.
- Laporan Pelaksanaan Rapat Direksi
- Notulen Rapat Direksi
- Laporan Rapat Direksi Komisaris
- Laporan Kegiatan Karsipan secara Periodik.

2.3.5 Pelaporan Pengelolaan Good Corporate Governance

- Laporan Pelaksanaan Kegiatan GCG secara Periodik.
- Laporan Assessment Implementasi GCG.
- Laporan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Good Corporate Governance secara Tahunan.