



CG CODE

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



CG CODE

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
2019



PT PEMBANGKITAN JAWA – BALI
DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA – BALI

KEPUTUSAN BERSAMA

Antara

DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

dan

DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

Nomor : 001.K/021/DIR/2019

Nomor : 004.K/DK/PJB/2019

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CORPORATE GOVERNANCE CODE)
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai wujud dari komitmen Perusahaan untuk senantiasa menjalankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dan etika bisnis yang sehat, PT PJB telah menetapkan GCG Code PT Pembangkitan Jawa-Bali 2016 yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB tanggal 31 Oktober 2016;
 - b. bahwa seiring dengan perubahan dan perkembangan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, kondisi sosial, norma-norma yang berlaku, dan pengalaman Perusahaan maka perlu disusun *Corporate Governance Code* PT Pembangkitan Jawa-Bali 2018;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Code*) PT Pembangkitan Jawa-Bali 2018.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen 8/1997);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT 40/2007);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik (UU KIP 14/2008)
 5. Pedoman Tata Kelola GCG Code PT PJB Tahun 2016
 6. Peraturan Direksi PT PJB No. 014.P/019/DIR/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PJB.

- Memperhatikan :
1. Akta Notaris Lenny Janis Ishak No. 2 tanggal 8 September 2017
 2. Akta Notaris Rooswahyono S.H No. 1 tanggal 6 Maret 2018

MEMUTUSKAN

- | | |
|------------|--|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE CODE) PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI |
| PERTAMA | : <i>Corporate Governance Code (CG Code)</i> PT Pembangkitan Jawa-Bali adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : Dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sehari-hari, seluruh Organ Perseroan wajib mengacu dan berpedoman pada CG Code ini. |
| KETIGA | : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 22 Januari 2019



KATA PENGANTAR

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*CG Code*) merupakan acuan penerapan *Good Corporate Governance* dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, patuh kepada Peraturan Perundang-undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT PJB (*CG Code*) yang disusun pada tahun 2016 setelah dilakukan kajian dianggap sudah perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan serta untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan Perseroan.

Beberapa hal yang mendasari penyesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT PJB (*CG Code*) adalah adanya perubahan acuan di bidang *Good Corporate Governance*, selain terdapat beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan Perseroan.

Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance*, PT PJB bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang salah satunya diwujudkan melalui pemberlakuan *CG Code* tahun 2019 untuk menggantikan *CG Code* tahun 2016.

Jakarta, 22 Januari 2019

DIREKSI



IWAN AGUNG FIRSTANTARA
Direktur Utama

DEWAN KOMISARIS



SRIYONO D. SISWOYO
Komisaris Utama

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	7
DAFTAR ISI	9
DAFTAR ISTILAH	12
BAB I PENDAHULUAN.....	15
1.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE).....	17
1.2. DEFINISI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)	18
1.3. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)	19
1.4. LANDASAN HUKUM DAN HIRARKI DOKUMEN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERSEROAN.....	19
1.4.1. Landasan Hukum.....	19
1.4.2. Referensi Hukum	20
1.4.3. Pendekatan Penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perseroan..	24
1.4.4. Proses Penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perseroan	25
1.5. VISI, MISI, DAN TATA NILAI-BUDAYA.....	26
BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE PERSEROAN.....	29
2.1. KOMITMEN INSAN PERSEROAN.....	31
2.2. TUJUAN PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE	31
2.3. SASARAN PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE	32
2.4. ACUAN PRINSIP-PRINSIP GCG.....	33
2.5. ORGAN CORPORATE GOVERNANCE.....	35
2.5.1. Rapat Umum Pemegang Saham	35
2.5.1.1. Kewajiban dan Wewenang RUPS.....	35
2.5.1.2. Hak-Hak Pemegang Saham	36
2.5.1.3. Pelaksanaan RUPS	38
2.5.1.4. Pemegang Saham Pengendali	38
2.5.2. Dewan Komisaris	39
2.5.2.1. Komposisi Dewan Komisaris.....	39
2.5.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	40
2.5.2.3. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris.....	41
2.5.2.4. Standar Etika Kerja Dewan Komisaris.....	45
2.5.3. Direksi	45
2.5.3.1. Komposisi dan Keanggotaan Direksi	45
2.5.3.2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi	46
2.5.3.3. Hak dan Wewenang Direksi.....	48
2.5.3.4. Standar Etika Kerja Dewan Direksi.....	48
2.5.4. Organ Pendukung.....	49

2.5.4.1. Sekretaris Perusahaan	51	3.5.4.5. Sistem Pengendalian Internal.....	93
2.5.4.2. Satuan Pengawasan Internal	53	3.5.4.6. Manajemen Risiko	96
2.5.4.3. Sekretaris Dewan Komisaris.....	53	3.5.4.7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	102
2.5.4.4. Komite Audit.....	53	3.5.4.8. Tata Kelola Teknologi Informasi.....	106
2.5.4.5. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan.....	59	3.5.4.9. Hukum (Legal).....	108
2.5.4.6. Komite SDM dan Organisasi.....	63	3.5.4.10. Pengadaan Barang dan Jasa.....	113
2.5.4.7. Komite Lainnya	66	3.5.4.11. Penelitian dan Pengembangan.....	116
2.6. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS.....	67	3.5.4.12. Tanggung Jawab Sosial Perseroan/ <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	117
2.7. HUBUNGAN EKSTERNAL.....	68	3.5.4.13. Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3).....	119
2.7.1. Hubungan Dengan Pemerintah.....	68	3.5.4.14. Pengelolaan Aset	120
2.7.2. Hubungan Dengan Pemegang Saham	68	3.5.4.15. Pelaksanaan Kepatuhan.....	123
2.7.3 Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	69	3.5.4.16. Eksekusi Bisnis dan Pengendalian Kinerja.....	124
2.8 BENTURAN KEPENTINGAN	70	3.5.4.17. Pengembangan Bisnis dan Niaga.....	125
BAB III PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN SEBAGAI ACUAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERSEROAN	71	3.5.4.18. Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi.....	128
3.1 ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN	73	4.5.4.19. Manajemen <i>Operation & Maintenance (O&M)</i>	128
3.2 PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF GCG)	73	3.5.4.20. Administrasi Umum	129
3.3 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)	79	3.5.4.21. Penanganan Pengaduan	131
3.3.1 Tujuan Penerapan Standar Etika Perusahaan.....	79	3.6. AKUNTAN PUBLIK (AUDITOR EKSTERNAL)	131
3.3.2 Risiko Tidak Diterapkannya Standar Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	79	3.7. TRANSAKSI SIGNIFIKAN PERSEROAN.....	133
3.3.3 Pengawasan dan Penerapan Standar Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	80	3.7.1. Transaksi Signifikan.....	133
3.3.4 Cakupan Standar Etika Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	81	3.7.2. Menetapkan Nilai Transaksi.....	133
3.4 PEDOMAN PENYUSUNAN PIAGAM PERSEROAN	82	3.7.3. Persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS	133
3.4.1 Filosofi Piagam	82	3.7.4. Pengungkapan Informasi Atas Transaksi Signifikan.....	134
3.4.2 Tujuan Penerapan Piagam.....	82	3.8. KETERBUKAAN INFORMASI	134
3.4.3 Pengawasan dan Penerapan Piagam.....	83	3.8.1 Prinsip-Prinsip Keterbukaan Informasi.....	134
3.4.4 Cakupan Piagam.....	83	3.8.2. Klasifikasi Dan Pengungkapan Informasi.....	135
3.5 PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MANAJEMEN PERSEROAN	84	3.8.3. Mekanisme Pemberian Informasi.....	137
3.5.1 Filosofi Kebijakan Manajemen	84	A. Mekanisme Pemberian Informasi Bagi Internal Perseroan	137
3.5.2 Tujuan Penerapan Kebijakan Manajemen	85	B. Mekanisme Pemberian Informasi bagi Publik.....	138
3.5.3 Risiko Penerapan Kebijakan Manajemen	85	3.8.4. Pengamanan Informasi	138
3.5.4 Cakupan Kebijakan Manajemen	86		
3.5.4.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	86		
3.5.4.2 Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	87		
3.5.4.3 Anggaran, Pajak, Asuransi Dan Proyeksi Keuangan....	89		
3.5.4.4 Standar Akuntansi Dan Laporan Keuangan.....	91		
BAB IV SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI GCG	139		
4.1. SOSIALISASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)	141		
4.2. IMPLEMENTASI CG CODE	141		
4.3. PELAPORAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI CG CODE.....	142		
4.3.1. Pelaporan Pelanggaran	142		
4.3.2. Evaluasi Implementasi CG Code	143		
4.4. EVALUASI DAN PERBAIKAN CG CODE	144		
BAB V PENUTUP	145		

DAFTAR ISTILAH

1. **Peraturan perundang-undangan¹.**
2. **Sekretaris Perusahaan**, adalah Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;
3. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris²
4. **Satuan Pengawasan Internal** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan³ yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan internal.
5. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal dalam memberikan kepastian (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan⁴.
6. **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Satuan Pengawasan Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
7. **Organ Pendukung Dewan Komisaris**, adalah Organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris⁵.
8. **Komite Audit** adalah Komite Dewan Komisaris Perseroan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan

¹ UUPT 40/2007 Pasal 66 ayat (2).

² Peraturan Menteri (Permen) BUMN 12/2012 Pasal 3 ayat (1).

³ Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 ayat (2) huruf (a).

⁴ International Standard for The Professional Practices of Internal Auditing (SPPIA).

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 121 ayat (1).

memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.

9. **Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan** adalah Komite Dewan Komisaris Perseroan untuk membantu tugas Dewan Komisaris di dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap pemenuhan aspek kepatuhan dan kajian risiko yang dilakukan oleh Manajemen Eksekutif Perusahaan secara independen, objektif dan profesional yang telah dikoordinasikan dengan Satuan Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, Manajemen Kinerja dan bagian lain yang relevan dan PT Pembangkitan Jawa-Bali dalam rangka memenuhi tanggung jawabnya untuk memberikan rekomendasi tentang risiko usaha yang mungkin terjadi dan perlu dikelola pada kegiatan yang sedang direncanakan oleh Direksi serta mendorong terciptanya sistem pengendalian risiko internal yang baik,
10. **Komite SDM dan Organisasi** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris Perseroan yang bekerja secara kolektif untuk rnembantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan, khususnya penilaian dan pengarahan tentang hal-hal yang berhubungan dengan Pengembangan SDM dan Organisasi di Perseroan secara efektif dan berkelanjutan.
11. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
12. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha⁶.

⁶ Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 ayat (1).

13. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
14. **Hari**, adalah hari kalender⁷.
15. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jum'at, di luar hari libur nasional yang ditetapkan dan/atau diakui oleh pemerintah.
16. **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
17. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan⁸.
18. **Struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur.
19. **Pejabat satu tingkat dibawah Direksi** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
20. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha dimana Perseroan memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) dan/atau memiliki kendali atas kebijakan finansial dan operasional atas perusahaan tersebut.⁹
21. **Perusahaan Asosiasi** adalah badan usaha dimana Perseroan memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung kurang dari 51% (lima puluh satu persen).¹⁰
22. **Rapat Konsultasi** adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
23. **Rapat Pengawasan** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi.

⁷ UUPT 40/2007 Pasal 1 ayat (15).

⁸ Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009 angka 1 huruf (e).

⁹ Tata Kelola Komunikasi Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi PT PJB 2018.

¹⁰ Tata Kelola Komunikasi Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi PT PJB 2018.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

Dengan adanya peningkatan aktivitas perusahaan dan semakin ketatnya persaingan, maka diperlukan pengelolaan usaha yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan perusahaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari.

GCG ini merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Sebagai Anak Perusahaan PT PLN (Persero), PT Pembangkitan Jawa-Bali (selanjutnya disebut Perseroan) memiliki komitmen yang tinggi terhadap setiap elemen Perseroan untuk dapat menjalankan dan melaksanakan prinsip-prinsip GCG. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas usahanya, Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perseroan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perseroan.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan, Perseroan menganggap perlu adanya sebuah panduan dalam implementasi GCG di Perseroan yang diwujudkan dalam bentuk CG Code yang selalu diperbarui agar senantiasa mengikuti perkembangan yang ada.

CG Code merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran perusahaan. Dengan demikian CG Code ini tidak hanya

bertujuan agar Perseroan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perseroan.

CG Code memuat dua pilar GCG yaitu Panduan Organ Perseroan, dan Panduan Perilaku yang diterapkan di Perseroan. Panduan Organ Perusahaan berisi Peran dan Fungsi Pengurus, Komposisinya, Hubungan antar Pengurus, dan Penilaian Kinerjanya. Sedangkan Pedoman Perilaku berisi pedoman dalam berperilaku dan beretika kerja bagi Insan Perusahaan.

Untuk menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di Perseroan, CG Code merupakan dokumen yang dinamis sehingga perlu dikaji relevansinya secara berkala, agar dapat kesesuaian terhadap kondisi lingkungan usaha Perseroan yang mutakhir.

Hasil revisi yang dilakukan saat ini adalah untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang terkait dengan GCG dan peraturan bisnis Perseroan serta perkembangan kegiatan usaha Perseroan.

Melalui penerapan prinsip-prinsip GCG Perseroan diharapkan mampu memaksimalkan nilai Perseroan bagi para *stakeholders* dalam bentuk meningkatnya kinerja (nilai perusahaan dalam jangka panjang) serta citra perusahaan (*corporate image*).

1.2. DEFINISI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

CG Code merupakan kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, visi, misi, dan tata nilai perusahaan serta praktik-praktik terbaik GCG yang menjadi dasar dan acuan bagi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan dalam pengelolaan Perseroan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* dalam hubungannya dengan Perseroan. CG Code juga menjadi acuan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit kerja organisasi dalam Perseroan.

1.3. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

Ruang lingkup CG Code ini adalah untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan Perseroan dalam menjalankan aktivitas usaha Perseroan yang di dalamnya mengatur mengenai:

1. Fungsi dan peran Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Fungsi dan peran Direksi;
3. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
4. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholder*;
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perseroan.

1.4. LANDASAN HUKUM DAN HIRARKI DOKUMEN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERSEROAN

1.4.1. Landasan Hukum

CG Code ini disusun dengan berlandaskan kepada:

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. (UU PT 40/2007)
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)
5. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa-Bali (AD Perseroan) berdasarkan Akta Notaris Rooswahyono, S.H., No. 9 tanggal 17 Januari 2018 sebagaimana ditegaskan kembali dalam Akta Notaris Rooswahyono, S.H., No. 1 tanggal 6 Maret 2018.
6. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang tercantum dalam Risalah RUPS.

1.4.2. Referensi Hukum

Dan beberapa referensi berikut juga menjadi pertimbangan sebagai rujukan dalam penyusunan CG Code ini:

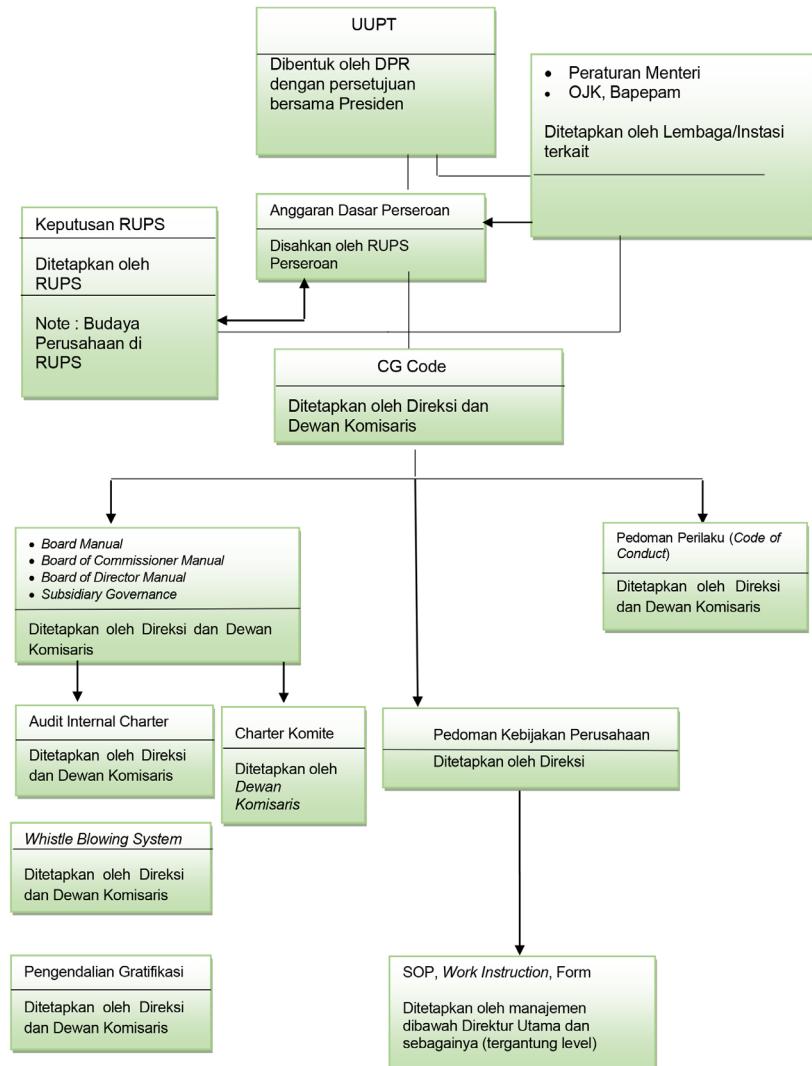
1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN. (UU BUMN 19/2003)
2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 211/1999)
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 101/2002)
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 102/2002)
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 01/2011)
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2012)
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 09/2012)

8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 12/2012)
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 21/2012)
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 02/2013)
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan,Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 02/2015)
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN. (Permen BUMN 03/2015)
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. (Permen BUMN 09/2015)
14. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Kep-412/BI/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.

15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik. (POJK 33/2014)
16. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004. (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)
17. *Organisation for Economic Co-operation and Development Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises*, tahun 2005. (OECD SOE Guidelines 2005)
18. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006
19. Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015, tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit Pasal 3
20. Permen BUMN No: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris pasal 11 ayat (2).

Dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance*, Perseroan mengikuti hirarki aspek hukum sebagai berikut:



Gambar 1.1
Hirarki Aspek Hukum Perseroan

1.4.3. Pendekatan Penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perseroan

Penyusunan kebijakan dan prosedur Perseroan didasarkan pada pendekatan tiga pilar utama, yaitu *Objective, Risk and Control (ORC)*. Pendekatan tersebut berfungsi untuk:

1. Menerjemahkan tujuan (*objective*) dari Pemegang Saham oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola organisasi melalui kebijakan, pedoman kerja, prosedur dan instruksi kerja.
2. Menjadikan *risk management* dan *control* sebagai bagian integral dalam aktivitas sehari-hari,
3. Menerapkan perilaku Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran ke seluruh bagian organisasi agar tidak berhenti di level *Board*.

Pendekatan ORC diarahkan untuk mendorong fungsi level manajemen mampu menghidupkan tata kelola (*governance*) yang dilandasi oleh *check and balance* pada setiap level dan fungsi manajemen.

Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) merupakan proses dalam pencapaian tujuan Perusahaan "*agency transaction*" yang digambarkan sebagai Tujuan (*Objective*) yang ditopang oleh dua pilar, *Risk and Control*.

Objective hanya dapat dicapai apabila Perseroan dapat mengelola risiko dan memiliki kontrol atas organisasi yang mencakup seluruh rangkaian proses di dalam Perseroan untuk menghasilkan nilai tambah bagi Perseroan, baik proses inti Perseroan (*core*), maupun proses yang menunjang (*enabler*) dan mengontrol (*compliance*) berjalannya proses inti tersebut (*value chain*) sesuai dengan dinamika usaha dan regulasi yang berlaku.

Penyusunan kebijakan juga memperhatikan arahan strategis dan kebijakan lain yang telah dituangkan dalam kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap melalui *Top Down* dan *Bottom Up Approach*. *Risk* dan *opportunity* digunakan sebagai "dua sisi mata uang" untuk menyatukan *governance, risk and control*. Tujuannya adalah untuk mengenalkan pemahaman konsep tata kelola pada semua tingkatan mulai dari manajemen puncak hingga operator.

1.4.4. Proses Penyusunan Kebijakan dan Peraturan Di Perseroan

Perseroan memandang bahwa penerapan GCG merupakan kebutuhan dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap Insan Perusahaan. Perseroan meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kemakmuran Perseroan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan kebijakan tentunya harus sejalan dengan dikeluarkannya seluruh acuan perundangan dan hukum dari CG Code ini. Kebijakan dalam mengelola Perseroan tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

CG Code ini akan menjadi acuan bagi *Board Manual*, *Board of Director Manual* dan *Board of Commisioner Manual*.

Penyusunan dan Pengembangan peraturan implementasi dan eksekusi bisnis perseroan dikembangkan dengan tidak menyimpang dari *Board of Director Manual*, sehingga segala eksekusi bisnis tercakup dan dalam lingkup kerja Direksi Perseroan.

1.5. VISI, MISI, DAN TATA NILAI-BUDAYA

Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dalam bisnis pembangkitan terintegrasi dengan standar kelas dunia.

Misi

- Memberi solusi dan nilai tambah dalam bisnis pembangkitan terintegrasi untuk menjaga keadautan listrik nasional.
- Menjalankan bisnis pembangkitan secara berkualitas, berdaya saing dan ramah lingkungan.
- Mengembangkan kompetensi dan produktivitas *Human Capital* untuk pertumbuhan yang berkesinambungan.

Tata Nilai

1. Integrity

Setiap karyawan wajib menjunjung tinggi etika, jujur, dan amanah memegang teguh kaidah tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dengan mengedepankan 3 perilaku utama:

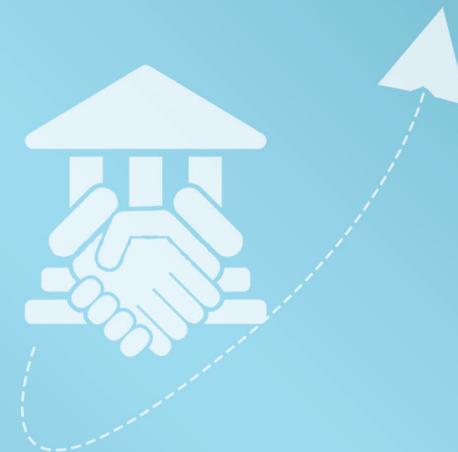
- Etis (*Ethics*) : Bertindak sesuai dengan standar, aturan, dan etika.

- Jujur (*Honest*) : Keselarasan antara perkataan dengan perbuatan dalam menyampaikan kebenaran.
 - Amanah (*Trusted*) : Menjaga kepercayaan dengan selalu bersikap transparan, adil, akuntabel, dan loyal.
2. Professional
- Setiap karyawan bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang dengan mengutamakan keselamatan dan keharmonisan lingkungan, serta senantiasa percaya diri dengan terus mengembangkan kompetensi, dengan mengedepankan 3 perilaku utama:
- Bertanggung jawab (*Responsible*) : melaksanakan kewajiban berdasarkan jabatan atau peran dalam organisasi.
 - Mengutamakan Keselamatan dan Lingkungan (*Safety & Environment Oriented*) : berorientasi terhadap keselamatan dan keharmonisan lingkungan dalam melaksanakan tugas dan peran.
 - Kompeten (*Competent*) : Percaya pada kemampuan diri, berpikir secara holistik, serta memiliki dan senantiasa mengembangkan kompetensi dalam bidang pekerjaan dan tanggungjawabnya.
3. Joint Collaboration
- Setiap karyawan melakukan kerjasama melalui integrasi, membangun jejaring, dan sinergi, dengan berbagai pihak untuk bersama-sama meningkatkan skala bisnis Perseroan dan PLN Group, dengan mengedepankan 3 perilaku utama:
- Integrasi (*Integration*) : Saling menyelaraskan sistem, menyederhanakan proses, dan aktivitas dalam lingkup Perseroan dan PLN Group.

2. Membangun Jejaring (*Networking*): Memperluas relasi internal maupun eksternal untuk membangun kemitraan demi pencapaian tujuan Perseroan secara berkesinambungan.
3. Sinergi (*Synergy*) : Menciptakan nilai tambah bagi Perseroan dan PLN Group dengan mengelola interaksi internal maupun eksternal.
4. Business Excellence
Setiap karyawan menerapkan praktik bisnis terbaik dalam mengelola dan mencapai tujuan Perseroan secara berkesinambungan dengan senantiasa berorientasi pada pelanggan, berpikir bisnis & mengambil risiko terukur, *inovatif*, gesit, *simple*, dan *adaptif*, dengan mengedepankan 4 (empat) perilaku utama:
 1. Berorientasi Pelanggan (*Customer Driven*) : Fokus kepada upaya mewujudkan kepuasan, hubungan jangka panjang, serta loyalitas para *stakeholders* internal maupun eksternal Perseroan.
 2. Berpikir Bisnis & Mengambil Risiko Terukur (*Business Mindset & Calculated Risk Taking*) : Jeli dalam menangkap peluang serta mengambil risiko yang terukur dalam melaksanakan proses bisnis.
 3. Inovatif (*Innovative*) : Kreatif untuk menciptakan nilai tambah dan perbaikan berkelanjutan.
 4. Gesit, Simpel, dan Adaptif (*Agile, Simple, and Adaptive*): Bergerak gesit melalui simplifikasi proses bisnis serta mampu beradaptasi dalam menghadapi perubahan lingkungan bisnis dan teknologi.

CG CODE

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



BAB II

STRUKTUR

CORPORATE GOVERNANCE

PERSEROAN

2.1. KOMITMEN INSAN PERSEROAN

1. Perseroan mendefinisikan GCG sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola bisnis beserta urusan-urusan Perseroan dalam rangka meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder*.
2. Perseroan senantiasa berupaya melakukan setiap kegiatan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai perwujudan loyalitas Perseroan terhadap kepentingan pemegang saham dan *stakeholder* dengan aktivitas Perseroan.
3. Perseroan selalu mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku, praktik dan panduan yang telah menjadi standar bisnis.

2.2. TUJUAN PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE

Penerapan GCG di Perseroan bertujuan untuk:

1. Mencapai pertumbuhan dan timbal hasil yang maksimal sehingga meningkatkan kemakmuran Perseroan, serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.
2. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan yang baik antara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh pemangku kepentingan Perseroan.
3. Mendukung aktivitas pengendalian internal dan pengembangan Perseroan.
4. Mengelola sumber daya secara lebih amanah.
5. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.

6. Memperbaiki budaya kerja Perseroan.
7. Menjadikan Perseroan bernilai tambah yaitu meningkatkan kesejahteraan seluruh insan Perseroan berikut peningkatan kemanfaatan bagi pemangku kepentingan Perseroan.

2.3. SASARAN PENERAPAN CORPORATE GOVERNANCE

1. Terlaksananya sistem manajemen strategik yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategis (*strategic plan*) Perseroan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan *regulator*, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perseroan, antara lain Komite Audit, Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan, Komite SDM dan Organisasi, Internal Audit, Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, dan sebagainya.
4. Tegaknya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika.
5. Tersedianya sumber daya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan.
6. Memastikan seluruh jajaran Perseroan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *reward*-nya.
7. Tegaknya kedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan melalui penerapan program CSR yang tepat di area sekitar pembangkit.

2.4. ACUAN PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan oleh Perseroan adalah:

1. Transparansi

Adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengemukakan informasi material yang relevan bagi Perseroan. Transparansi diupayakan dan diwujudkan oleh Perseroan dengan selalu berusaha untuk mempelopori pengungkapan informasi keuangan dan non-keuangan kepada *stakeholder* serta dalam pengungkapannya tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib dengan tidak menyalahi peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai dengan praktik terbaik GCG.

2. Akuntabilitas

Adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan dilaksanakan secara efektif. Perseroan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/ atau organ yang ada di Perseroan maupun hubungan antara Perseroan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas oleh Perseroan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perseroan maupun dengan kepentingan *stakeholder*.

Perseroan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perseroan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya.

Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perseroan selalu dapat mengkomunikasikan kepada *stakeholder* agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan mengakui adanya 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas, yaitu:

- a. Akuntabilitas Individual yang merujuk kepada hubungan akuntabilitas antara atasan-bawahan yang berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari pemegang wewenang.
- b. Akuntabilitas Tim yang merujuk kepada akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dan kinerja yang tercapai.
- c. Akuntabilitas Perseroan yang merujuk kepada akuntabilitas Perseroan dalam menjalankan peranannya sebagai entitas bisnis.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Adalah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan etika bisnis yang sehat dalam pengelolaan Perseroan.

Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perseroan dengan selalu berusaha menjadi warga Perseroan yang baik (*Good Corporate Citizen*).

4. Kemandirian (*Independency*)

Adalah pengelolaan Perseroan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang sehat termasuk tidak adanya kepentingan politik dan kepentingan pribadi dalam pengelolaan perusahaan.

Kemandirian merupakan suatu keharusan agar Organ

Perseroan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perseroan dan dilaksanakan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perseroan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan menjamin bahwa setiap pemegang saham dan *stakeholder* mendapatkan perlakuan yang wajar, dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

2.5 ORGAN CORPORATE GOVERNANCE

2.5.1. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (yang selanjutnya disebut dengan RUPS) merupakan Organ Perseroan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris. RUPS sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam memengaruhi dan mengarahkan Perseroan. RUPS merupakan forum di mana Direksi dan Dewan Komisaris melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada pemegang saham. Pemegang saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5.1.1. Kewajiban dan Wewenang RUPS

Kewajiban RUPS:

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan kepengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perseroan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.

Wewenang RUPS:

1. Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
3. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
4. Mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.

2.5.1.2. Hak-Hak Pemegang Saham

1. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.

2. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
3. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk deviden, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya
4. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun dan juga pada saat RUPS berlangsung.
5. Menerima informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS dari Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan.
6. Melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus pada waktu jam kerja kantor Perseroan.
7. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
8. Menerima risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

2.5.1.3. Pelaksanaan RUPS

Terdapat dua jenis RUPS yang dikenal oleh Perseroan yaitu RUPS Tahunan serta RUPS Luar Biasa.

1. RUPS tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - a. RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
 - b. RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah tahun anggaran berjalan.
 2. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham
- Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
1. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
 2. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan diadministrasikan oleh Direksi.

2.5.1.4. Pemegang Saham Pengendali

Pemegang saham pengendali adalah 1 (satu) pemegang saham yang memiliki majoritas (lebih dari 50%) hak suara dari seluruh saham dengan hak suara. Pemegang saham pengendali bertanggung jawab untuk :

1. Memperhatikan kepentingan pemegang saham minoritas dan para pemangku kepentingan

lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mengungkapkan kepada pihak yang berwenang informasi tentang pemegang saham pengendali sampai dengan *ultimate shareholders* dalam hal terdapat dugaan terjadi pelanggaran ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau dalam hal diminta oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antara perusahaan-perusahaan yang dibawah kendalinya dilakukan secara jelas.

2.5.2. Dewan Komisaris

2.5.2.1. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggotanya tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris¹.
2. Anggota Dewan Komisaris 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 Perseroan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi independensinya.

¹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2).

3. Anggota Dewan Komisaris bukan merupakan Kader maupun pengurus/pimpinan partai politik.

2.5.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas:
 - a. Mengawasi dan memberikan nasihat serta melakukan evaluasi Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan;
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) berjalan sesuai aturan yang berlaku;
 - c. Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - d. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - e. Mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance*;
 - f. Memantau kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundangan undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk senantiasa memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan tujuan Perseroan dan arahan Pemegang Saham, dengan senantiasa berpegang pada pedoman pengawasan Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi;
- c. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
- d. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perseroan tidak memiliki Direksi dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak adanya Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;
- e. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis Perseroan.

2.5.2.3. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

2.5.2.3.1 Hak Dewan Komisaris

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap;

2. Para Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan kepada Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan dan Direksi dan/atau pejabat lainnya wajib memberikan penjelasan;
3. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan dan kemampuan Perseroan.²
4. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perseroan.³
5. Menerima honorarium dan tunjangan /fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.⁴
6. Mendapatkan fasilitas dari Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
7. Menerima Tantiem yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Per-

² Permen BUMN 01/2011Pasal 18 ; Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S. MBU/2012 (SK BUMN 16/2012) parameter 79 ; AD Perseroan Pasal 15 ayat (3).

³ Permen BUMN 01/2011Pasal 18; AD Perseroan Pasal 14 ayat (8).

⁴ AD Perseroan Pasal 14 ayat (21).

seroan mencapai tingkat keuntungan atau mengalami peningkatan kinerja.⁵

2.5.2.3.2 Wewenang Dewan Komisaris

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang :

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

⁵ SK BUMN 16/2012 parameter 31,Permen BUMN No. PER-07/MBU/2010 (Permen BUMN /2010) Pasal 29.

8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
13. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang

bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.⁶

2.5.2.4. Standar Etika Kerja Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dewan Komisaris harus melandasidiri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
3. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
4. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

2.5.3. Direksi

2.5.3.1. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

1. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan.
2. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama⁷.
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁸.

⁶ AD Perseroan Pasal 15 ayat (2) huruf a angka 7.

⁷ AD Perseroan Pasal 10 ayat (1)

⁸ AD Perseroan Pasal 10 ayat (6)

4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG Perseroan⁹.
- 2.5.3.2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi
Direksi bertugas:
 1. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perseroan;
 2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi bertanggung jawab:

 1. Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
 2. Melaksanakan manajemen risiko
 3. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
 4. Menindaklanjuti temuan-temuan audit satuan Satuan Pengawas Internal (SPI) dan akuntan publik serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris;
 5. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manajer kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan LK3, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
 6. Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS;
 7. Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi berkewajiban:

 1. Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangannya bersama dengan Dewan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
 2. Menyiapkan RKAP dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
 3. Menyusun dan mengimplementasikan sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang handal;
 4. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS;
 5. Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan/level;
 6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan

⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 19 ayat (2)



7. Mencantumkan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada perusahaan lain dalam Laporan Tahunan;
8. Mengkomunikasikan kepada Dewan Komisaris pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perseroan.

2.5.3.3. Hak dan Wewenang Direksi

Direksi berhak dan berwenang untuk:

1. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perseroan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
2. Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
3. Mengatur masalah pendelegasian wewenang/ pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab harus bertindak secara cermat, hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dan menggunakan wewenang, sumber daya yang dimiliki untuk sebesar-besarnya meningkatkan keberhasilan bisnis dan akuntabilitas Perseroan, serta tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *stakeholder* dengan kegiatan Perseroan.

2.5.3.4. Standar Etika Kerja Dewan Direksi

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Direksi harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. Direktur yang mempunyai benturan kepentingan tidak berwenang mewakili Perseroan dan digantikan oleh Direktur lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan;
3. Apabila terjadi kondisi di mana tugas dan kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan pribadi, maka Direktur yang bersangkutan harus mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Apabila seluruh Direktur mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk Dewan Komisaris berwenang untuk mewakili Perseroan;
5. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
6. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
7. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

2.5.4. Organ Pendukung

2.5.4.1. Sekretaris Perusahaan

- A. Kedudukan dan Kualifikasi
 1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris;

2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
 3. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- B. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan
- Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
 2. Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris;
 3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
 - b. penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya, dan pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perseroan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
 6. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja;
 7. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
 8. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 9. Memastikan bahwa Laporan Tahunan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
- 2.5.4.2. Satuan Pengawasan Internal**
- A. Kedudukan dan Kualifikasi
1. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin *independensinya* dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.

2. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - B. Tugas dan Tanggung Jawab SPI
SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana, strategi, kebijakan dan prosedur pengawasan.
 2. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
 3. Memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
 4. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
 5. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 6. Melakukan audit khusus (*investigasi*) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).
 7. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
 8. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, manajemen risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
 9. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
 10. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.
- 2.5.4.3. Sekretaris Dewan Komisaris**
1. Sekretaris Dewan Komisaris ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:
 - a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
 - b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris
 - c. Pendokumentasian surat-surat.
 - d. Penyusunan notulen rapat.
 - e. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris

2. Sekretaris Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf sekretariat yang sesuai dengan kebutuhan.

2.5.4.4. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, khususnya dalam *oversight* (pengawasan) atas kualitas dan integritas pelaporan keuangan Perseroan.

A. Organisasi dan Keanggotaan

1. Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
2. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris¹⁰
3. Organisasi Komite Audit terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris merangkap Anggota dan 2 (dua) orang anggota.
4. Ketua dan Wakil Ketua Komite Audit dijabat oleh Anggota Dewan Komisaris sedangkan anggota lainnya diangkat oleh Dewan Komisaris dan bukan berasal dari karyawan Perseroan.
5. Ketua Komite Audit dijabat oleh Anggota Komisaris Independen yang dipilih oleh Dewan Komisaris. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang, maka salah satunya bertindak sebagai Wakil Ketua Komite Audit.

¹⁰ Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015, tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit Pasal 3; Permen BUMN No: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris pasal 11 ayat (2)

6. Anggota Komite Audit yang bukan Anggota Dewan Komisaris terdiri dari profesional dalam bidang keuangan, teknik, manajemen, hukum/peraturan, mempunyai pengalaman dalam hal audit dari suatu perusahaan, tidak mempunyai kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan *Conflict of Interest* ataupun dampak negatif dan mampu berkomunikasi secara efektif terutama dalam melihat berbagai permasalahan dan dapat memberikan saran saran yang konstruktif.
7. Komite Audit bekerja secara kolektif dan melaksanakan tugasnya secara independen.
8. Anggota Komite Audit dapat diberi kesempatan oleh Dewan Komisaris untuk mengikuti kursus - kursus, seminar atau *training* setingkat Direksi maupun Dewan Komisaris di dalam negeri maupun luar negeri untuk menambah wawasan dan kemampuan.
9. Susunan organisasi dan keanggotaan Komite Audit disahkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu surat keputusan
10. Masa jabatan Ketua dan Wakil Komite Audit selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris.¹¹
11. Masa jabatan anggota Komite Audit, yang bukan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) periode masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.¹²

¹¹ PERMEN BUMN No PER-12/MBU/2012
¹² PERMEN BUMN No PER-12/MBU/2012

- B. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab
1. Tugas pokok yang berkaitan dengan Dewan komisaris:
 - a. Membuat program/rencana kerja tahunan yang berisi rencana kegiatan, jadwal dan penggunaan sumber daya.
 - b. Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan pertanggungjawaban Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk:
 - i. Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas Komite Audit yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, evaluasi, analisis, kesimpulan dan saran.
 - ii. Laporan triwulanan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan Komite Audit.
 - c. Menyampaikan dengan segera temuan hasil pemeriksaan Kantor Akuntan Publik maupun Internal yang potensial dan signifikan.
 - d. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai tindak lanjut atas temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas.
 - e. Menelaah Laporan Keuangan Perseroan dan informasi keuangan lainnya yang akan disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - f. Memberikan saran dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang terkait dengan tugas Dewan Komisaris antara lain melakukan review/evaluasi piagam internal audit, kinerja dan efektifitas kegiatan pengawasan internal (PI), kecukupan SDM PI serta struktur organisasi PI.
 - g. Mengusulkan kepada Dewan Komisaris agar Direksi menugaskan kepada SPI untuk melaksanakan pemeriksaan tertentu/pemeriksaan khusus.
 - h. Mengusulkan kepada Dewan Komisaris terkait penetapan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang akan melakukan audit.
 2. Tugas pokok yang berkaitan dengan Direksi:
 - a. Mengevaluasi akurasi dari laporan keuangan dan kecukupan atas hal-hal yang bersifat material dalam laporan keuangan Perseroan.
 - b. Berkommunikasi dengan manajemen secara teratur guna menggali informasi dan membahas permasalahan/isu yang dapat mengganggu kinerja Perseroan.
 - c. Melalui Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan manajemen untuk hadir dalam rapat-rapat komite apabila diperlukan.
 3. Tugas pokok yang berkaitan dengan Pengawasan Internal (PI):

- a. Mengevaluasi dan memberikan masukan rencana strategis Pengawasan Internal (PI) dan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) meliputi sasaran audit, metodologi, sarana dan prasarana audit.
 - b. Mereview laporan hasil audit PI dan memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit oleh manajemen.
 - c. Mereview laporan hasil audit PI dengan akuntan publik agar dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.
 - d. Mengkaji laporan hasil audit PI yang berkaitan dengan benturan kepentingan, perbuatan melanggar hukum dan kecurangan yang merugikan Perseroan.
 - e. Mengawasi (*oversight*) kepatuhan PI terhadap standar profesional audit yang berlaku.
 - f. Mereview hasil telaahan/pengujian PI terhadap efektivitas dari sistem pengendalian internal Perseroan.
4. Tugas pokok yang berkaitan dengan Auditor Eksternal:
- a. Menelaah rencana/program audit yang disiapkan Auditor Eksternal;
 - b. Memantau kelancaran proses audit oleh Auditor Eksternal dan menjembatani penyelesaian masalah apabila terjadi hambatan dalam proses audit;
 - c. Melakukan pembahasan atas hasil audit dari Auditor Eksternal bersama Direksi, Manajemen, dan SPI.
- C. Piagam Komite Audit
- Kedudukan, tugas, dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan SPI, Komite Audit dengan Direksi dan Komite Audit Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Komisaris Utama.
- 2.5.4.5. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan
- Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris di dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan operasional Perseroan oleh Direksi, dengan mengawasi fungsi-fungsi pemilik risiko (*risk owner*) dan fungsi-fungsi yang menangani risiko (*managing risks*) dan antara fungsi-fungsi yang mengawasi risiko (*overseeing risks*) dengan fungsi-fungsi yang menyediakan pemastian independen (*independent assurance*). Selain itu Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan juga membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas terlaksananya fungsi kepatuhan (*compliance*) dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perseroan
- A. Organisasi dan Keanggotaan
1. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris

2. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan bekerja secara kolektif dan melaksanakan tugasnya secara independen.
 3. Organisasi Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan anggota yang dipilih dan diangkat oleh Dewan Komisaris.
 4. Ketua dan Wakil Ketua Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dijabat oleh Anggota Dewan Komisaris sedangkan anggota lainnya diangkat oleh Komisaris Utama dan bukan berasal dari karyawan Perseroan.
 5. Ketua Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dijabat oleh seorang Anggota Komisaris yang dipilih oleh Dewan Komisaris.
 6. Jumlah anggota yang bukan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang dan salah satu anggota dapat ditunjuk sebagai Sekretaris.
 7. Masa jabatan Ketua dan Wakil Komite Manajemen Risiko selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris.;
 8. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang bukan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) periode masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- B. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab
1. Tugas pokok yang berkaitan dengan Dewan komisaris:
 - a. Menilai dan memberi masukan atas kebijakan dan strategi manajemen Perseroan kepada Dewan Komisaris.
 - b. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris atas penilaian terhadap hasil pemenuhan aspek kepatuhan dan kajian analisis risiko pada:
 - i. Kegiatan Perencanaan Perseroan
 - ii. Kegiatan Operasional Perseroan
 - iii. Kegiatan Evaluasi atas penerapan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan
 - iv. Kegiatan Evaluasi atas penerapan *Enterprise Risk Management* di Perseroan
 - c. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris atas rencana kegiatan investasi Perseroan yang masuk dalam batas wewenang Dewan Komisaris sesuai ketentuan
 - d. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan pertanggungjawaban Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk:

- i. Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, evaluasi, analisis, kesimpulan dan saran.
 - ii. Laporan triwulanan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan Komite.
2. Laporan pelaksanaan tugas khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris. Tugas pokok yang berkaitan dengan Manajemen Eksekutif:
- a. Memantau dan menilai bahwa semua kegiatan Perseroan yang ada didalam RJPP dan RKAP telah mengandung pendekatan ERM dan pemenuhan aspek kepatuhan terhadap berbagai risiko Perseroan.
 - b. Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan saran, nasihat dan pengawasan kepada Direksi/ Manajemen Eksekutif mengenai berbagai hal yang dapat meningkatkan kelancaran dan efektifitas proses manajemen risiko.
 - c. Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan saran, nasihat dan pengawasan kepada Direksi/ Manajemen Eksekutif mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan rencana kegiatan investasi yang masuk dalam wewenang Dewan Komisaris sesuai ketentuan.
 - d. Menilai bahwa fungsi manajemen risiko dan pemenuhan aspek kepatuhan telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya pemisahan fungsi antara pihak yang menangani Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dan pemenuhan aspek kepatuhan dengan bidang pelaksana tugas.
- C. Piagam Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan (MRK)
- Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan serta hubungan kelembagaan antara Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dengan Unit manajemen terkait, dan Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dengan Direksi dituangkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dan ditandatangani oleh Komisaris Utama.
- 2.5.4.6. Komite SDM dan Organisasi
- Komite SDM dan Organisasi adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan, khususnya penilaian dan pengarahan tentang hal-hal yang berhubungan dengan Pengembangan SDM dan Organisasi Perseroan secara efektif dan berkelanjutan.

A. Organisasi dan Keanggotaan

1. Komite SDM dan Organisasi dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
2. Komite SDM dan Organisasi bekerja secara kolektif dan melaksanakan tugasnya secara independen.
3. Organisasi Komite SDM dan Organisasi terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan anggota.
4. Ketua dan Wakil Ketua Komite SDM dan Organisasi dijabat oleh Anggota Dewan Komisaris sedangkan anggota lainnya diangkat oleh Komisaris Utama dan bukan berasal dari karyawan Perseroan.
5. Ketua Komite SDM dan Organisasi dijabat oleh Anggota Komisaris Independen yang dipilih oleh Dewan Komisaris.
6. Anggota Komite SDM dan Organisasi yang bukan anggota Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan salah seorang anggota Komite ditunjuk sebagai Sekretaris Komite.
7. Masa jabatan Ketua dan Wakil Komite SDM selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris
8. Masa kerja anggota Komite SDM dan Organisasi yang bukan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) periode masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

B. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab

1. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas nominasi pejabat satu level di bawah Direksi Perseroan dan Pengurus Anak Perusahaan.
2. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan Pengembangan Organisasi.
3. Mengevaluasi dan merekomendasikan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.
4. Mengevaluasi dan merekomendasikan Struktur Organisasi dan kebutuhan SDM pada Sekretariat dan Komite Dewan Komisaris.
5. Mengevaluasi dan merekomendasikan honorarium dan insentif kinerja Sekretaris Dewan Komisaris, Komite dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris.
6. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, khususnya yang berkaitan dengan SDM dan Organisasi.
7. Melaksanakan review Laporan Manajemen sesuai bidang tugasnya.
8. Menyusun rencana kegiatan (program kerja) Komite SDM dan Organisasi serta laporan pelaksanaannya secara berkala.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
10. Komite SDM dan Organisasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan pertanggungjawaban Komite SDM dan Organisasi disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk:

- a. Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas Komite SDM dan Organisasi yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, evaluasi, analisis, kesimpulan dan saran.
 - b. Laporan triwulanan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan Komite.
 - c. Laporan pelaksanaan tugas khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- C. Piagam Komite SDM dan Organisasi Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite SDM dan Organisasi serta hubungan kelembagaan antara Komite SDM dan Organisasi dengan Unit manajemen terkait, dan Komite SDM dan Organisasi dengan Direksi dituangkan dalam Piagam Komite SDM dan Organisasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama.
- 2.5.4.7. Komite Lainnya
1. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
 2. Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

2.6. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Sarana korespondensi baku yang digunakan dalam hubungan kerja Direksi-Dewan Komisaris selain menggunakan surat-menyurat secara *hardcopy* juga menggunakan Tata Laksana Surat dan Kearsipan berdasarkan *Office Automation* yang berlaku di Perseroan dan/atau menggunakan email direksi@ptpj.com dan dekom@ptpj.com
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat *informal* dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.
7. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur, dan akurat.

2.7. HUBUNGAN EKSTERNAL

2.7.1. Hubungan Dengan Pemerintah

Sebagai anak perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara, Perseroan harus menjaga dan meningkatkan hubungan yang baik dengan lembaga-lembaga Pemerintah. Guna membina hubungan yang baik tersebut harus dibentuk unit khusus yang melaksanakan fungsi hubungan Pemerintahan (*Government Relations*) yang dalam pelaksanaannya mengacu pada panduan yang telah ditetapkan.

2.7.2. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Perseroan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang pada dasarnya adalah:

1. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perseroan yang pada dasarnya meliputi:
 - a. sistem untuk menentukan gaji dan tunjangan bagi setiap Direktur dan Komisaris serta rincian gaji dan tunjangan yang diterima oleh Direktur dan Komisaris yang sedang menjabat
 - b. Daftar Riwayat Hidup Direktur dan anggota Komisaris, sehingga Pemegang Saham dapat menilai watak amanah serta pengalaman dan kecakapan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya
 - c. Laporan Tahunan Perseroan dan Laporan Keuangan Perseroan yang memuat setiap hal yang bertentangan dan/atau yang tidak sesuai dengan CG Code Perseroan, disertai alasan atas ketidaksesuaian dan/atau tidak ditaatinya pedoman tersebut.

- d. Pengungkapan dengan cara yang layak mengenai pelanggaran yang telah terjadi yang dilakukan oleh Direktur ataupun Komisaris yang terlibat dalam "*insider trading*" atau "*self dealing*".
2. Hak untuk menerima keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perseroan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
3. Penetapan Dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam RUPS dengan mempertimbangkan kepentingan Perseroan, yang meliputi antara lain kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.
4. Untuk mempertegas kemandirian Perseroan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya, Pemegang Saham dilarang campur tangan dalam kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku, termasuk tindakan atau arahan di luar RUPS yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perseroan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.
5. Perseroan harus senantiasa berusaha untuk memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.

2.7.3. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Pemangku Kepentingan adalah para pihak yang peran dan kepentingannya baik langsung maupun tidak langsung terpengaruh dan atau mempengaruhi pelaksanaan tata kelola Perseroan. Para pihak tersebut (selain pemegang saham) antara lain terdiri dari pegawai, mitra bisnis, dan masyarakat. Dalam

hubungan dengan pemangku kepentingan, Perseroan harus memperhatikan hak dan kewajiban pemangku kepentingan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara kedua belah pihak serta kerja sama yang saling menguntungkan dengan pemangku kepentingan dalam rangka menciptakan kesejahteraan dan keberlanjutan kedua belah pihak.

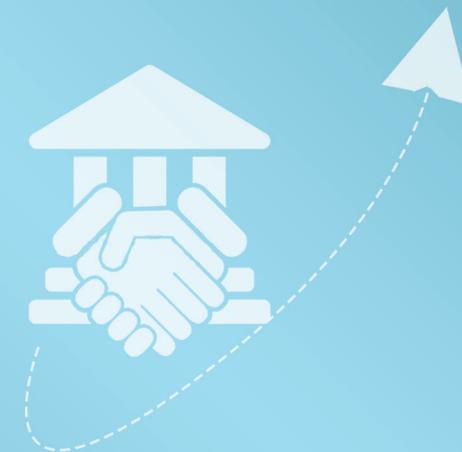
2.8 BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan (*conflict of interest*) adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur dan anggota Dewan Komisaris serta jajaran dibawahnya, pemegang saham dan/atau pihak terafiliasi dari Direktur, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham, yang dapat merugikan Perseroan. Oleh karena itu, benturan kepentingan dapat berpengaruh besar terhadap pelaksanaan kebijakan maupun pelaksanaan tata kelola yang baik pada Perseroan.

Perseroan perlu menghindari terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan seluruh Insan Perusahaan dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan.

Transaksi intra grup (dalam kelompok usaha) diantaranya, penyediaan dana, pemberian data dan proyek atau aktifitas lainnya harus senantiasa dilakukan agar tidak melanggar prinsip kehati-hatian, *arm's length transaction* dan mengutamakan kepentingan Perseroan.

Dalam hal terjadi potensi benturan kepentingan, harus mengacu kepada kebijakan yang mengatur transaksi yang memiliki potensi benturan kepentingan. Hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh SPI selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah oleh komite terkait. Komite terkait berkewajiban menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris tentang adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.



BAB III

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN SEBAGAI ACUAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN DI PERSEROAN

3.1 ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN

Anggaran Dasar Perusahaan dan segala bentuk mekanisme dan tata cara perubahan isinya termasuk pelaksanaannya wajib mengikuti dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, serta merujuk pada peraturan/ketentuan lainnya yang berlaku.

3.2 PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF GCG)

Perseroan berkomitmen untuk selalu menerapkan standar tata kelola terbaik sesuai dengan standar yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu Perseroan mengadopsi berdasarkan CG Code Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) tahun 2006.

Prinsip dan rekomendasi yang menjadi rujukan Perseroan sesuai CG Code Indonesia adalah sebagai berikut:

A. Prinsip GCG

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis di semua jajaran Perseroan. Prinsip-prinsip GCG yang dimaksud adalah Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian/Independensi dan Kewajaran yang diperlukan untuk mencapai keberlanjutan (*sustainability*) Perseroan dengan memperhatikan pemangku kepentingan.

B. Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Perseroan perlu mengembangkan nilai-nilai Perseroan yang menggambarkan sikap moral Perseroan dalam menjalankan usahanya yang dituangkan lebih lanjut dalam pedoman perilaku.

C. Organ Perseroan

Organ Perseroan yang terdiri dari RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perseroan 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 Perseroan.

D. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

Pemegang saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

E. Hak dan Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan selain Pemegang Saham adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain terdiri dari karyawan, mitra bisnis, dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perseroan. Antara Perseroan dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Perseroan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.

2. Perseroan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
3. Perseroan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat di sekitar Perseroan, serta pengguna produk dan jasa Perseroan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1. Karyawan

- a. Perseroan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat azas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan karyawan.
- b. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Perseroan memiliki peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban karyawan.
- d. Perseroan menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

- f. Perseroan memastikan agar karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perseroan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perseroan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai perseroan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
 - g. Karyawan serta serikat pekerja yang ada di Perseroan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan.
 - h. Karyawan berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perseroan.
2. Mitra Usaha
- a. Mitra Usaha adalah pemasok, *partner* bisnis dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan.
 - b. Perseroan memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban Mitra Usaha sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mitra usaha berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perseroan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
 - d. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perseroan dan Mitra Usaha berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.
3. Masyarakat serta Pengguna Produk dan Jasa
- a. Perseroan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perseroan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program *Corporate Social Responsibility* (CSR).
 - b. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.
 - c. Perseroan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perseroan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perseroan beroperasi. Oleh karena itu, Perseroan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perseroan.
- F. Pernyataan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan
- Perseroan harus membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan GCG dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal belum seluruh aspek Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat dilaksanakan, Perseroan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan beserta alasannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG.

G. Internalisasi Penerapan GCG

Pelaksanaan Internalisasi GCG perlu dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Internalisasi mencakup upaya-upaya untuk memperkenalkan GCG di dalam seluruh proses bisnis Perseroan kerja dan berbagai peraturan Perseroan. Dengan upaya ini dapat memastikan bahwa penerapan GCG bukan sekedar suatu kepatuhan yang bersifat *superficial*, tetapi benar-benar tercermin dalam seluruh aktivitas Perseroan. Untuk itu diperlukan pedoman praktis yang dapat dijadikan acuan oleh Perseroan dalam melaksanakan penerapan GCG.

Tujuan pelaksanaan internalisasi penerapan GCG pada Perseroan dapat ditunjukkan melalui fase sebagai berikut:

1. *Awareness*, agar semua karyawan mengetahui adanya budaya perseroan (*corporate culture*) yang didasari nilai-nilai budaya (*corporate values*) hasil formulasi secara komprehensif.
2. *Understanding*, agar semua karyawan sudah memahami arti Budaya Perseroan terutama perilaku yang dituntut sesuai nilai budaya yang dianutnya dan mulai menerapkannya dalam bekerja sehari-hari.
3. *Buy-In*, agar semua karyawan sudah mengimplementasikan nilai-nilai budaya, melalui penerapan sistem manajemen yang terintegrasi, serta proses pembinaan dan pengawasan setiap atasan
4. *Ownership*, agar semua karyawan sudah mengimplementasikan seluruh nilai Budaya Perseroan dan menjadi suatu kebutuhan, serta memiliki kekuatan keyakinan yang seragam.

3.3 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

Insan Perseroan adalah setiap orang yang menggunakan Perseroan sebagai identitas dirinya, seperti Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan serta dalam batasan tertentu, pihak-pihak yang terkait di luar Perseroan, seperti mitra kerja (kontraktor, konsultan, pemasok, dan rekanan kerja), anak Perusahaan serta Asosiasi di bawah pengendalian. Dalam menjalankan usahanya, Perseroan meletakkan standar etika Perseroan secara komprehensif sebagai dasar perilaku insan Perseroan dalam menjalankan misi untuk mencapai visi Perseroan.

Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat.

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi bertanggung jawab untuk menyusun Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

3.3.1 Tujuan Penerapan Standar Etika Perusahaan

Tujuan Penerapan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah sebagai petunjuk praktis dan pedoman perilaku serta etika yang harus dipatuhi oleh seluruh insan Perseroan dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.

3.3.2 Risiko Tidak Diterapkannya Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

Risiko-risiko yang harus dipertimbangkan apabila Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) tidak diterapkan oleh Perseroan adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Memburuknya hubungan atau munculnya konflik dengan masyarakat sekitar, Pemerintah atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang terkait.
2. Kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat dianggap sebagai pelanggaran hak asasi manusia yang dilakukan oleh Mitra Usaha Perseroan.
3. Persaingan tidak sehat di internal Perseroan dan perilaku curang.
4. Timbulnya tindak pidana korupsi maupun segala bentuk *fraud* (kecurangan) lainnya.

Perseroan memahami akan risiko-risiko di atas dan akan terus berupaya melakukan mitigasi atas risiko-risiko tersebut.

3.3.3 Pengawasan dan Penerapan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

1. Direksi harus memastikan bahwa Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) telah dipahami dan ditandatangi oleh segenap insan Perseroan.
2. Dalam upaya penegakan standar etika Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa seluruh insan Perseroan dan pihak yang terkait di luar Perseroan patuh terhadap COC Perseroan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.
3. Untuk menjamin implementasi Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka Perseroan harus memastikan keberadaan *key success factors* yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan.

4. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*), Perseroan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif, serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan tentang standar etika Perseroan.
5. Perseroan berkewajiban mengembangkan etika, dan budaya perseroan yang sesuai dengan budaya dan perkembangan usaha.

3.3.4 Cakupan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) mencakup prinsip-prinsip dalam etika usaha dan etika kerja yaitu sebagai berikut:

1. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pelestarian lingkungan.
2. Integritas proses dan data pelaporan keuangan.
3. Perlindungan informasi, HAKI dan penggunaan media sosial.
4. Perlindungan aset Perseroan.
5. Kegiatan politik dan sosial Perseroan.
6. Benturan kepentingan.
7. Aturan mengenai gratifikasi.
8. Hubungan dengan *stakeholder* (sesama insan perusahaan, pelanggan, Mitra Usaha, perusahaan pesaing, Pemegang Saham, masyarakat, Pemerintah dan aparat penegak hukum, media massa, LSM dan Ormas, akuntan publik, induk perusahaan, dan anak perusahaan).
9. Etika bekerja insan perusahaan.
10. Mekanisme pelaporan dan sanksi.

3.4 PEDOMAN PENYUSUNAN PIAGAM PERSEROAN

3.4.1 Filosofi Piagam

Direksi, Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris, dan SPI mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan usaha Perseroan, sehingga diperlukan pedoman pelaksanaan kerja (Piagam) sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dengan adanya Piagam, Direksi, Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris, dan SPI dalam melaksanakan tugasnya senantiasa bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG, sesuai dengan standar etika Perseroan, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris, dan SPI bertanggung jawab dalam penyusunan Piagam terkait bidang tugasnya secara komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam CG Code Perseroan.

3.4.2 Tujuan Penerapan Piagam

Piagam disusun sebagai pedoman agar Direksi, Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris, dan SPI dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.3 Pengawasan dan Penerapan Piagam

Penerapan dan pengawasan Piagam harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Piagam, Perseroan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran tentang Piagam. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam, masing-masing pihak wajib bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap Piagam termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

3.4.4 Cakupan Piagam

Secara umum Piagam paling kurang mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

1. Struktur dan kedudukan: menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi
2. Tugas dan tanggung jawab: menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya,
3. Hak dan wewenang: penjelasan pokok meliputi *reward* dan *punishment* atas pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
4. Kode etik: meliputi norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
5. Persyaratan keanggotaan: berisikan kompetensi, persyaratan pendidikan teknis, kualitas dan/atau kuantitas anggota,

6. Hubungan kerja: mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait; Pertanggungjawaban: pelaporan pelaksanaan tugas; dan Independensi

3.5 PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MANAJEMEN PERSEROAN

3.5.1 Filosofi Kebijakan Manajemen

Tata kelola manajemen strategis Perseroan merupakan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perusahaan. Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan proses tata kelola manajemen strategis Perseroan, membutuhkan suatu pedoman kebijakan tentang manajemen strategis Perseroan. Direksi bertanggung jawab atas tersedianya suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses penyusunan kebijakan manajemen strategis Perseroan yang berisi kebijakan dan prosedur dari proses tersebut.

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab yang utama (*ultimate responsibility*) untuk memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang formal. Selanjutnya Direksi dan Dewan Komisaris harus membagi peran penyusunan manajemen strategis Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan serta Piagam/Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris. Setiap pihak yang berperan dalam proses perencanaan strategis Perseroan termasuk RJPP harus memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan proses perencanaan strategis tersebut adalah akurat dan mutakhir (*up to date*).

3.5.2 Tujuan Penerapan Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen strategis bertujuan untuk:

1. Memastikan bahwa Perseroan memiliki definisi kondisi strategis di masa depan yang benar dan sesuai aspirasi para Pemegang Saham dan harapan para pemangku kepentingan.
2. Memastikan bahwa Perseroan memiliki rencana yang jelas menuju tercapainya kondisi strategis tersebut.
3. Mengevaluasi keberhasilan dari pencapaian kondisi strategis yang diinginkan untuk pembelajaran organisasi yang lebih baik.
4. Menjadi landasan kebijakan yang akan mempengaruhi seluruh aspek manajerial dan operasional Perseroan.

3.5.3 Risiko Penerapan Kebijakan Manajemen

Risiko-risiko yang harus dipertimbangkan dalam mencapai tujuan manajemen strategis Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Strategi tidak didukung dengan alokasi sumber daya yang memadai.
 2. Strategi dari tingkat korporat ke tingkat unit dan anak perusahaan yang tidak efektif.
 3. Perseroan tidak mendapatkan *partner* strategis untuk pengembangan bisnis Perseroan.
 4. Pengelolaan sistem kinerja Perseroan yang tidak efektif.
- Perseroan memahami akan risiko-risiko di atas dan akan terus berupaya melakukan mitigasi atas risiko-risiko tersebut.

3.5.4 Cakupan Kebijakan Manajemen

3.5.4.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Muatan RJPP

1. Pendahuluan;
2. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
3. Posisi Perusahaan saat ini;
4. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
5. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

Penyusunan dan Pengesahan RJPP

1. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun¹.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi² selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-

lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP. Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama³.

4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) Hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS⁴. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan⁵.
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) Hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan⁶.
6. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

3.5.4.2 Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Muatan RKAP

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan

¹ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

² Permen 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

³ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

⁴ UU no.19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

⁵ Kepmen 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya
4. Kontrak Manajemen atau *Key Performance Indicator* (KPI) Perseroan
5. Keputusan dan Arahan Rapat Umum Pemegang Saham

Penyusunan dan Pengesahan RKAP

Proses penyusunan RKAP:

1. Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran RJPP dan kebijakan Pemegang Saham untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu selambat-lambatnya 150 (seratus lima puluh) Hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.
3. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas Usulan rancangan RKAP yang disampaikan dan memberikan *feedback* atas usulan rancangan RKAP.
4. Direksi akan menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil konsultasi bersama Dewan Komisaris, untuk selanjutnya Dewan Komisaris dapat menyampaikan pendapat dan rekomendasi atas rancangan RKAP sebelum rancangan RKAP tersebut ditandatangani bersama-sama oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

5. Rancangan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan ke Pemegang Saham selambat – lambatnya 60 hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.
6. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

3.5.4.3 Anggaran, Pajak, Asuransi Dan Proyeksi Keuangan

Rencana strategi korporat harus mencakup *Key Performance Indicator* (KPI) dan target-target lainnya yang dapat diukur secara jelas. Laba setelah pajak (EAT) diukur untuk menunjukkan bahwa hasil-hasil yang dicapai mencerminkan tingkat risiko yang diambil dalam bisnis. Bisnis berisiko tinggi diharapkan dapat memberi hasil yang lebih tinggi dibanding bisnis berisiko kecil.

1. Asumsi-asumsi anggaran harus dipahami dengan jelas dan harus terukur sehingga dapat dievaluasi secara rutin dengan membandingkan terhadap lingkungan operasi. Anggaran ini harus dijelaskan sedemikian rupa sehingga orang-orang yang perlu memahaminya dapat mengerti. Dalam hal terjadi perbedaan yang signifikan antara realisasi ataupun estimasi realisasi dibandingkan dengan asumsi RKAP, maka

- perlu dilakukan kajian dan evaluasi atas dampak yang mungkin terjadi serta membuat proyeksi/penyesuaian atas dampak tersebut.
2. Proyeksi untuk satu tahun penuh selalu disertakan dalam Laporan Keuangan.
 3. Manajemen c.q Sub-Direktorat Anggaran, sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap anggaran, memegang peranan penting pada tahap awal penyusunan anggaran. Dengan demikian, untuk penyusunan anggaran yang akurat, pendekatan yang harus dilakukan oleh para *eksekutif* adalah penyusunan anggaran berdasarkan hasil konsultasi dengan masing-masing unit organisasi.
 4. Direksi melalui Sub-Direktorat Anggaran bertanggung jawab memonitor realisasi masing-masing pokok uraian yang terdapat pada rencana anggaran. Dampak dari setiap penyimpangan atau pengecualian dari anggaran yang telah ditetapkan untuk pencapaian target korporat, harus dievaluasi dan dikalkulasi dengan divisi-divisi terkait lainnya.
 5. Jika terjadi perubahan yang signifikan pada RKAP yang telah ditetapkan, manajemen harus melaporkan hal ini kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
 6. Terkait dengan asuransi, Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki proses pengelolaan asuransi yang handal guna memberikan perlindungan berkualitas

atas aset-aset Perseroan dengan biaya yang rendah serta proses penanganan klaim yang komprehensif sehingga dapat memperoleh hasil klaim atas kerugian yang timbul sesuai dengan yang diajukan.

7. Terkait dengan pajak, Direksi harus memastikan bahwa Perseroan mengelola pajak dengan baik dan benar.
8. Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi keuangan, akuntansi, anggaran dan pajak yang baik, yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perseroan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

3.5.4.4 Standar Akuntansi Dan Laporan Keuangan

1. Perseroan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal.
2. Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian *internal* yang menjamin keandalan (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan) dan kecukupan (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya), dari setiap transaksi.

3. Perseroan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua *stakeholder* secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
 4. Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku Perseroan dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perseroan.
 5. Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil.
 6. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar.
 7. Laporan keuangan Perseroan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya.
 8. Direksi dan karyawan Perseroan yang bertanggungjawab atas fungsi - fungsi dalam sistem akuntansi Perseroan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian *internal* keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perseroan.
 9. Direksi harus memastikan adanya monitoring secara periodik maupun ad-hoc atas kondisi keuangan Perseroan baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun *corporate finance* serta kemampuan proses keuangan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perseroan untuk menjamin bahwa risiko informasi keuangan (*financial reporting risk*) ada dalam kendali dan pengelolaan Perseroan.
 10. Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian *internal* yang menjamin keandalan sistem akuntansi.
 11. Sistem Pengendalian *Internal* Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan agar tidak terjadi penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan aset secara tidak sah dan menjaga keabsahan catatan - catatan akuntansi, serta keandalan informasi keuangan Perseroan.
- 3.5.4.5. Sistem Pengendalian Internal**
1. Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan informasi.
 2. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari: Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.

- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha.
 - c. Aktivitas pengendalian yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian kegiatan pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perseroan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
 - e. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas *system* pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan disampaikan kepada Komite Audit.
3. Dalam hubungan dengan akuntan publik, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:
- a. Merupakan kewenangan RUPS untuk menunjuk akuntan publik dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
 - b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk akuntan publik
 - c. Akuntan publik harus bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan; dan
 - d. Perseroan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
4. Tugas dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit, Direksi dan akuntan publik dituangkan dalam *Audit Charter* yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.
- Dalam melaksanakan tugasnya, SPI dievaluasi dan dimonitor oleh Komite Audit antara lain meliputi independensi, objektivitas, dan efektivitas kerja serta ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

3.5.4.6. Manajemen Risiko

Perseroan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko.

Perseroan senantiasa berusaha mengidentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perseroan.

Perseroan senantiasa berupaya mengungkapkan secara transparan kepada *stakeholder*, risiko-risiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perseroan.

A. Tujuan

Mengidentifikasi, menganalisis, dan menge-lola risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan Perseroan untuk mencapai tujuan dan sasaran-sasarnya agar berada dalam tingkat yang dapat diterima (*risk appetite*) dan memberikan kepastian bahwa tujuan dan sasaran Perseroan akan tercapai.

B. Ruang Lingkup dan Pemahaman

Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, manajemen Perseroan selalu mempertimbangkan risiko usaha. Manajemen risiko Perseroan diterapkan pada proses perencanaan dan pencapaian sasaran strategis maupun operasional Perseroan di segenap proses bisnis Perseroan, termasuk di dalamnya adalah proses pelaporan dalam

rangka perbaikan yang berkesinambungan. Risiko dalam Pedoman ini mencakup kejadian apapun yang dapat mempengaruhi Perseroan secara signifikan; tingkat kerentanan kegiatan Perseroan terhadap: kerugian finansial, pengungkapan data yang kurang tepat, penggunaan sumber daya manusia yang tidak efektif; kecenderungan permasalahan pada suatu sistem atau fungsi; dan potensi terjadinya dampak negatif bagi Perseroan.

C. Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko Perseroan menyatu dengan proses bisnis Perseroan dan dilaksanakan secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan sistem manajemen lainnya yang diterapkan Perseroan. Adapun tahapan proses manajemen risiko Perseroan sebagai berikut:

1. Komunikasi & konsultasi risiko

Sepanjang pelaksanaan seluruh proses manajemen risiko, komunikasi dan konsultasi dengan seluruh *stakeholders* harus selalu dilakukan. Komunikasi dan konsultasi menjadi bagian integral dari suatu proses manajemen risiko dan senantiasa diperhatikan secara serius. Komunikasi dan konsultasi memastikan kelancaran proses manajemen risiko dari tahap ke tahap.

2. Penentuan konteks risiko

Penetapan konteks berfungsi untuk menentukan batasan atau parameter internal dan eksternal yang akan dijadikan pertimbangan dalam pengelolaan risiko, menentukan lingkup kerja dan kriteria risiko Perseroan.

3. Asesment risiko (Identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko)

Asesmen risiko terdiri dari proses identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko. Proses asesmen risiko akan menghasilkan profil risiko organisasi serta urutan prioritas kegawatan risiko.

4. Perlakuan risiko

Perlakuan risiko meliputi upaya untuk menyeleksi pilihan-pilihan yang dapat mengurangi atau meniadakan dampak serta kemungkinan terjadinya risiko, kemudian menerapkan pilihan tersebut. Perlakuan risiko meliputi menghindari risiko (*risk avoidance*), berbagi risiko (*risk transfer*), mitigasi (*mitigation*), dan menerima risiko (*risk acceptance*).

5. Pemantauan dan peninjauan risiko

Sistem manajemen risiko harus dipantau dalam konteks Rencana Jangka Panjang Perseroan untuk memastikan adanya kesesuaian dan kesinambungan dengan tujuan dan sasaran Perseroan. Biaya efektifitas penanganan dan

pengendalian risiko harus juga dikaji dari waktu ke waktu. Sistem pengendalian risiko haruslah sensitif dan fleksibel terhadap perubahan-perubahan *internal* dan *eksternal* Perseroan.

Bentuk komunikasi untuk menginformasikan kepada pihak pemangku kepentingan internal, eksternal ataupun pihak pengambil keputusan dengan menyediakan informasi terkini dari profil risiko dan pengelolaannya dilakukan melalui pelaporan risiko. Isi laporan berupa hasil pemantauan dan peninjauan atas profil risiko dan kemajuan pelaksanaan mitigasi risiko atas profil risiko pada periode waktu berjalan. Pemantauan dilakukan terhadap perubahan/ perkembangan indikator-indikator yang dijadikan asumsi dalam RKAP, dan pengaruhnya pada profil risiko serta upaya penanganannya.

D. Prosedur Manajemen Risiko

Prosedur manajemen risiko merupakan alat utama dalam operasionalisasi manajemen risiko ke seluruh tingkatan Perseroan. Melalui prosedur ini tahapan penerapan manajemen risiko dan proses manajemen risiko dapat sesuai dengan standar yang dipilih dan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kriteria-kriteria risiko yang telah ditetapkan.

E. Peran dan Tanggung Jawab dalam Manajemen Risiko

Setiap anggota Perseroan (Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan) bertanggung jawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan.

1. **Dewan Komisaris:** bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan tuntunan (sasaran dan nasihat) terhadap Direksi dan Manajemen. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa RJP dan RKAP telah mengandung pendekatan manajemen risiko terhadap berbagai risiko Perseroan.
2. **Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan :** Bertanggung jawab membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan kebijakan manajemen risiko, evaluasi manajemen risiko, pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan dan pengawasan kepatuhan Perseroan terhadap regulasi.
3. **Direksi dan Manajemen:** Direksi, khususnya Direktur Utama adalah penanggung jawab utama, pemegang dan pengarah kebijakan implementasi manajemen risiko.
4. **Satuan Manajemen Risiko:** Bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan dan pedoman manajemen risiko,

memastikan tersedianya infrastruktur risiko, memastikan keselarasan penerapan manajemen risiko dengan kebijakan, strategi perseroan maupun peraturan yang berlaku. Satuan ini juga memfasilitasi pemilik risiko dalam implementasi manajemen risiko perseroan.

5. **Fungsi Kepatuhan:** Bertugas melakukan pengawasan terhadap bagaimana proses bisnis dilaksanakan berdasarkan regulasi yang berlaku dalam koridor kebijakan manajemen risiko dan prosedur-prosedur *standard operasional* yang telah ditetapkan Perseroan serta melakukan pemutakhiran secara berkala efektivitas proses bisnis bila ditemukan risiko operasional maupun risiko kepatuhan.
6. **Satuan Pengawasan Internal (SPI):** Berperan sebagai fungsi *independent assurance provider* yang bertugas sebagai filter akhir atas seluruh pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh *risk owner* sesuai mekanisme *three lines of defense*. Satuan ini juga merencanakan dan melaksanakan audit berbasis risiko serta memberikan penilaian terhadap efektifitas penanganan risiko utama perseroan dan memberikan rekomendasi perbaikan sesuai mekanisme *three lines of defense*.

7. **PemilikRisiko(riskowner):** Bertanggung jawab terhadap pengelolaan risiko pada bidang atau lingkup kerjanya secara berkelanjutan, termasuk didalamnya merencanakan (*assessment risk*) dan menindaklanjuti mitigasi risiko. Pemilik risiko juga memastikan manajemen risiko dipahami dan diimplementasikan secara keseluruhan oleh bidang kerjanya.
8. **Karyawan :** manajemen risiko mengharuskan secara eksplisit dan implisit agar setiap karyawan bertanggung jawab dalam pengelolaan risiko. Informasi yang diperoleh terkait risiko yang berasal dari karyawan misalnya permasalahan dalam operasional, ketidakpatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan lain, atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

3.5.4.7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan modal terpenting bagi Perseroan, bimbingan dan pengembangan Karyawan merupakan hal yang prioritas dalam perencanaan bisnis Perseroan.

A. Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja merupakan dasar pelaksanaan rekrutmen yang mengacu pada kebutuhan organisasi dan

strategi Perseroan baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang. Perencanaan tenaga kerja meliputi :

1. Analisis beban kerja organisasi baik perkiraan jangka pendek , jangka menengah dan jangka panjang yang disesuaikan dengan perubahan organisasi, lingkungan bisnis, kebijakan dan strategi Perseroan.
 2. Rencana optimasi karyawan dengan mempertimbangkan rencana pengisian jabatan, mutasi, pensiun, pemberhentian karyawan.
 3. Rencana perbaikan komposisi pendidikan dan kompetensi karyawan.
 4. Rencana pensiun dan pemberhentian karyawan.
 5. Rencana optimasi pemanfaatan *outsourcing*.
- B. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja
1. Pemenuhan tenaga kerja dilakukan melalui dua sumber rekrutmen meliputi:
 - a. Sumber internal yang berasal dari internal Perseroan.
 - b. Sumber eksternal yang berasal dari luar Perseroan meliputi :
 - i. PT PLN (Persero) dan Anak Perusahaannya melalui Tugas Karya.
 - ii. Pasar tenaga kerja.
 - iii. Institusi lain.

2. Rekrutmen karyawan dari sumber eksternal dilakukan dengan metode :
- a. Rekrutmen *fresh graduate*
 - b. Rekrutmen kualifikasi tertentu
 - c. Tugas Karya
- C. Pengangkatan dan penempatan Karyawan
- Peserta rekrutmen yang lulus dalam proses rekrutmen karyawan diangkat sebagai karyawan dengan diberikan jalur kompetensi dan jabatan fungsional atau struktural sesuai level kompetensi.
- D. Pendidikan dan Pelatihan Karyawan
- Pendidikan dan pelatihan karyawan (Diklat) bertujuan untuk membangun, meningkatkan dan memelihara kompetensi karyawan serta internalisasi nilai-nilai Perseroan untuk mendukung operasional, peningkatan kinerja dan pencapaian visi Perseroan. Prinsip pendidikan dan pelatihan karyawan adalah pembelajaran yang berkesinambungan.
- E. Komunikasi Perseroan dengan Karyawan
- Untuk memelihara hubungan kerja yang baik dan menunjang semangat kerja yang tinggi, Perseroan menggunakan komunikasi dua arah kepada karyawannya.
- Setiap atasan bertanggungjawab terhadap tersedianya fasilitas dan saluran komunikasi dua arah yang dapat digunakan secara optimal oleh Karyawan. Komunikasi dua arah dapat diimplementasikan dalam

berbagai bentuk dan media komunikasi yang beragam sesuai dengan situasi dan mencapai kelompok karyawan yang ditargetkan.

F. Target Kinerja

Setiap karyawan harus membuat sasaran kinerja yang hendak dicapai atas arahan dan persetujuan atasan masing-masing. Penilaian kinerja dilakukan secara formal antara karyawan dengan atasan masing-masing setiap 6 (enam) bulan sekali.

Hasil penilaian kinerja menjadi salah satu dasar untuk merencanakan kebutuhan pelatihan, promosi dan pengambilan keputusan dalam pengembangan karyawan.

G. Sistem Remunerasi

Pemberian remunerasi pada karyawan dimaksudkan untuk memberikan imbal jasa kepada karyawan atas kompetensi individu, tanggung jawab dalam jabatan, dan prestasi kerja yang diberikannya kepada Perseroan berupa kompensasi dan manfaat karyawan.

Setiap karyawan berhak atas kompensasi sesuai dengan kompetensi individu, tanggung jawab dalam jabatan dan prestasi kerja.

H. Penanganan Masalah Karyawan

Perseroan membantu karyawan dalam menyelesaikan permasalahan mereka yang bersifat pribadi maupun yang terkait dengan pekerjaan, dalam bentuk *Employee Assistance Program* yang dikelola oleh Perseroan.

Karyawan yang merasa tidak nyaman untuk mendiskusikan atau mencari solusi masalah dengan atasan langsungnya, dapat:

1. Menunjuk unit kerja lain untuk bertindak sebagai fasilitator dalam memecahkan masalah.
2. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mendiskusikan masalahnya dengan atasan yang lebih tinggi.

3.5.4.8. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Peran teknologi informasi Perseroan adalah sebagai :
 - a. Pendorong dalam meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perseroan untuk meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perseroan untuk meningkatkan nilai tambah layanan.
 - b. Pendukung dalam merumuskan berbagai strategi Perseroan dalam mencapai tujuan strategis Perseroan.
2. Untuk mewujudkan peran teknologi informasi Perseroan, Direksi berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a. Menetapkan rencana strategis teknologi informasi dan kebijakan Perseroan terkait penggunaan teknologi informasi
 - b. Menetapkan Komite Teknologi Informasi (*information technology committee*) untuk mengawasi kegiatan terkait teknologi informasi.

3. Rencana strategis teknologi informasi meliputi :
 - a. Visi dan misi teknologi informasi Perseroan.
 - b. Penyelarasan bisnis dan teknologi informasi.
 - c. Arahan strategis teknologi informasi.
 - d. Model pola operasi teknologi informasi.
 - e. Strategi pengelolaan sumber daya teknologi informasi.
 - f. Arsitektur informasi, arsitektur aplikasi dan arsitektur infrastruktur.
 - g. Rencana pengembangan, implementasi dan investasi teknologi informasi.

Alignment (keselarasan) antara strategi bisnis dan strategi teknologi informasi menjadi kata kunci yang semakin populer. Strategi teknologi informasi yang selaras dengan strategi bisnis, ditunjang oleh SDM dan operasional sistem yang baik dapat meningkatkan kinerja organisasi secara signifikan.

Arsitektur teknologi informasi Perseroan terdiri atas:

1. **Arsitektur Informasi**, menggambarkan data yang dikumpulkan dan diolah menjadi informasi yang kemudian memberikan nilai pengetahuan (*knowledge*) untuk dipergunakan Perseroan dalam menjalankan bisnis serta bagaimana data, informasi dan

- pengetahuan direkam dan diorganisir agar dapat dipergunakan semaksimal mungkin.
2. **Arsitektur Aplikasi**, menggambarkan tujuan penggunaan aplikasi untuk mendukung bisnis Perseroan secara integrasi untuk memproses data dan konteks dimana aplikasi tersebut beroperasi.
 3. **Arsitektur Infrastruktur**, menggambarkan infrastruktur teknologi informasi Perseroan untuk mendukung informasi dan aplikasi.
 4. **IT Management**, merupakan item-item manajemen teknologi informasi untuk mendukung jalannya teknologi informasi Perseroan.

3.5.4.9. Hukum (Legal)

Kebijakan proses hukum ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan aspek hukum. Direksi berkewajiban menyusun dan senantiasa menyempurnakan kebijakan hukum yang lebih terinci (*Corporate Legal Manual Policy*) juga SOP terkait proses hukum sesuai mekanisme yang berlaku pada Perseroan.

1. Tujuan Proses Hukum

Proses hukum Perseroan dilakukan untuk memastikan kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum (termasuk secara kontraktual), kepatuhan bisnis Perseroan dan legalitas atas aset Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin eksistensi

- dan kelangsungan usaha Perseroan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan.
2. **Risiko Dalam Proses Hukum**
Risiko-risiko yang harus dipertimbangkan dalam mencapai tujuan proses hukum adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
 - a. Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perseroan dengan pihak tersebut;
 - b. Terlambatnya pemberian respon atau review untuk dokumen kontrak atau dokumen hukum lainnya;
 - c. Kurangnya sosialisasi ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga berdampak pada rendahnya ketaatan hukum dalam proses operasi;
 - d. Adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak ketiga dan pemanggilan dari aparat penegak hukum (untuk kasus non kontrak); dan
 - e. Terhambatnya kegiatan operasional Perseroan karena munculnya peraturan atau kebijakan baru dari pemerintah antara lain:
 - i. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Hukum Perseroan
Proses hukum Perseroan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi korporasi Perseroan demi

- tercapainya Visi dan Misi Perseroan. Kemampuan proses hukum Perseroan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perseroan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
- ii. Kebijakan Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundang-Undangan Ketentuan terkait proses hukum Perseroan harus memiliki aturan tentang sosialisasi kajian atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, penyediaan nasehat hukum kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, serta memberikan rekomendasi atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing. Pendapat formal yang dikeluarkan Perseroan mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari unit organisasi yang bertanggung jawab untuk urusan hukum.
- iii. Kebijakan Proses Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (*Corporate & Commercial Law*)
Proses hukum korporasi dan komersial harus memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari transaksi/aksi korporasi dan juga perikatan yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak lain, telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan memastikan bahwa Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, proses hukum Perseroan juga harus memastikan bahwa semua perizinan korporasi Perseroan masih berlaku.
- iv. Kebijakan Proses Penyelesaian Sengketa (*Dispute Settlement*)
Proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang tepat dalam meminimalisasi terjadinya atau berkembangnya sengketa serta menyelesaikan sengketa, baik di dalam maupun di luar pengadilan.

- Selain itu, proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa setiap perkembangan proses penyelesaian sengketa terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi. Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan dan koordinasi yang baik dalam hal terdapat insan Perseroan yang diminta untuk memenuhi panggilan pengadilan atau pihak berwenang lainnya dalam perkara yang berkaitan dengan Perseroan.
- v. Kebijakan Proses Perlindungan Aset
- Proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa aset Perseroan, khususnya aset tidak bergerak dan hak kekayaan intelektual yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Perseroan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat terhindar dari gangguan pihak lain. Hal ini dilakukan bisa dalam bentuk pelaksanaan oleh fungsi hukum dan kepatuhan ataupun dalam bentuk pendampingan atau pemberian advis bagi Divisi lain dalam Perseroan yang bertanggung jawab atas perlindungan aset tersebut.

3. Perseroan memahami akan risiko-risiko di atas dan akan terus berupaya melakukan mitigasi atas risiko-risiko tersebut.

3.5.4.10. Pengadaan Barang dan Jasa

- A. Kebijakan umum
1. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
 2. Direksi menetapkan pedoman pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
 3. Direksi menetapkan batasan nilai kewenangan dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa.
- B. Perencanaan Pengadaan
1. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
 2. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus

- dicantumkan dalam RKAP.
3. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.
 4. Perseroan menyusun daftar penyedia terseleksi untuk mendukung proses pengadaan.
- C. Pelaksanaan Pengadaan
1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Perseroan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
 3. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
 4. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).
 5. Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- D. Pengendalian Pengadaan
1. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
 2. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
 3. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5.4.11. Penelitian dan Pengembangan

- A. Kebijakan Umum Penelitian dan Pengembangan
 1. Penelitian dan pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perseroan.
 2. Penelitian dan pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul.
- B. Perencanaan penelitian dan pengembangan Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategi dan kebijakan Perseroan serta dituangkan dalam RKAP.
- C. Pengorganisasian Penelitian dan Pengembangan Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.
- D. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan
 1. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya dapat didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perseroan.

- 2. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, fleksibel dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perseroan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
- 3. Perseroan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

**3.5.4.12. Tanggung Jawab Sosial Perseroan/
Corporate Social Responsibility (CSR)**

- A. Ketentuan Umum Terkait Tanggung Jawab Sosial Perseroan
 1. Tanggung jawab sosial dan lingkungan adalah tanggung jawab Perseroan terhadap dampak dari keputusan dan kegiatannya pada masyarakat dan lingkungan yang diwujudkan dalam perilaku transparan dan beretika yang konsisten dan sejalan dengan pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat, mempertimbangkan harapan pemangku kepentingan, sejalan dengan hukum yang ditetapkan dan norma-norma perilaku internasional, serta terintegrasi dengan Perseroan dengan menyeluruh.

2. Perseroan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
 3. Tanggung jawab sosial Perseroan merupakan bagian dari Visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- B. Tujuan Terkait Tanggung Jawab Sosial Perseroan
1. Meningkatkan interaksi positif antara Perseroan, masyarakat, pemerintah daerah dan pihak terkait.
 2. Memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar yang berkelanjutan.
 3. Menjaga keseimbangan dan kelestarian lingkungan.
- C. Perencanaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perseroan
1. Program dan anggaran Tanggung Jawab Sosial Perseroan disusun berdasarkan usulan dari setiap Unit ke Fungsi/Bidang CSR Kantor Pusat, yang kemudian diusulkan ke Fungsi/Bidang Anggaran Kantor Pusat untuk dimasukkan dalam RKAP dan mendapatkan pengesahan dari RUPS.

2. Program CSR disusun berdasarkan:
 - a. Inisiatif Perseroan berdasar hasil pemetaan sosial mayarakat.
 - b. Permintaan masyarakat/komunitas.
 - c. Kesesuaian dengan program pemerintah.
 - d. Kondisi tanggap darurat/bencana alam.
3. Ruang lingkup kegiatan CSR dilaksanakan dalam 4 (empat) bidang yaitu pendidikan, kesehatan, ekonomi sosial budaya dan keagamaan, serta lingkungan.
4. Realisasi anggaran untuk pelaksanaan CSR diperhitungkan sebagai biaya non Operasi Perseroan

3.5.4.13. Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3)

1. Perseroan akan selalu memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan bagi keberhasilan jangka panjang Perseroan.
2. Perseroan senantiasa berusaha mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
3. Perseroan akan selalu mengusahakan agar pegawai memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lain, memenuhi peraturan

- kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
4. Perseroan memiliki kewajiban untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
 5. Perseroan akan selalu berusaha melakukan audit LK3 oleh pihak independen, sehingga dapat diperoleh hasil yang objektif atas upaya yang telah dilakukan oleh Perseroan.
 6. Perseroan sangat memperhatikan masalah dampak lingkungan dengan selalu melakukan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat aktivitas operasional Perseroan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.
 7. Perseroan beserta anak perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan K3 dan lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang RKAP serta Laporan Tahunan.

3.5.4.14. Pengelolaan Aset

Segala aset Perseroan membutuhkan pengelolaan yang baik agar terjaga nilai dan manfaatnya serta terciptanya produktivitas aset. Direksi harus memastikan tersedianya panduan yang lebih rinci mengenai pengelolaan aset bergerak maupun aset tetap Perseroan.

- A. Tujuan Proses Pengelolaan Aset
Tujuan proses pengelolaan aset perseroan adalah untuk mewujudkan kinerja Perseroan yang memenuhi standar pengelolaan manajemen aset kelas dunia dan mencapai suatu solusi yang optimal dengan menyeimbangkan risiko, biaya dan kinerja guna menunjang Visi dan Misi Perseroan.
- B. Risiko Proses Pengelolaan Aset
Risiko-risiko yang harus dipertimbangkan dalam mencapai tujuan proses pengelolaan aset adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
 1. Potensi tidak terdokumentasikannya aset Perseroan dengan baik;
 2. Potensi hilangnya aset atau turunnya nilai aset Perseroan baik yang produktif maupun non produktif;
 3. Potensi terjadinya akumulasi aset non produktif yang berlebihan di unit/unit bisnis; dan
 4. Potensi pengelolaan dan pengamanan aset tidak memberikan hasil sesuai yang diharapkan.
- C. Kebijakan Pengelolaan Aset
Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek dengan cara:
 1. Perseroan harus memiliki mekanisme identifikasi aset dan verifikasi fisik serta nilainya secara teratur;

2. Setiap aset yang dimiliki harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perseroan atas aset tersebut;
 3. Perseroan harus memiliki mekanisme pengelolaan aset yang dievaluasi secara rutin terhadap pencapaian kinerja perseroan; dan
 4. Perseroan harus mengoptimalkan atau melaksanakan proses penghapusan aset non produktif.
- D. Kebijakan Proses Keamanan
- Direksi dan Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Perusahaan mempunyai daya preventif terhadap segala bahaya keamanan, baik yang ditimbulkan oleh manusia maupun oleh alam, yang berdampak pada hilang, rusak dan turunnya nilai aset Perseroan. Perseroan harus memiliki mekanisme untuk menjaga keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan perkembangan situasi yang ada. Mekanisme pengamanan atas aset Perseroan harus meliputi pengamanan obyek strategis yang menentukan kelangsungan hidup Perseroan dan obyek potensial yang mempunyai nilai ekonomis tinggi.
- E. Kebijakan Proses Penghapusan Aset
- Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses penghapusan aset harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan undangan yang berlaku.

3.5.4.15. Pelaksanaan Kepatuhan

A. Pelaksanaan Kepatuhan

Pedoman pokok pelaksanaan kepatuhan (*compliance*) terhadap ketentuan yang berlaku diatur secara ketat (*highly regulated*). Hal ini dikarenakan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku merupakan unsur sangat penting bagi Perseroan. Pelaksanaan fungsi kepatuhan merupakan kewajiban bagi:

1. Semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Perseroan.
 2. Direksi dan Dewan Komisaris
 3. Satuan Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
 4. Satuan Pengawas Internal
- Fungsi kepatuhan dilakukan semua jajaran dalam Perseroan untuk :
1. Menumbuhkan dan mewujudkan budaya kepatuhan.
 2. Mengelola risiko kepatuhan.
 3. Memastikan kebijakan dan ketentuan internal Perseroan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketaatan pelaksanaan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku diwujudkan dengan dibentuknya Satuan Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang independen dan terbebas dari *conflict of interest*. Laporan hasil pelaksanaan fungsi kepatuhan memungkinkan jajaran Perseroan untuk mengetahui dan mengambil langkah-langkah perbaikan segera maupun

pencegahan atas ketidakpatuhan Perseroan. Pelaksanaan fungsi kepatuhan Perseroan bersifat preventif (ex-ante) dengan tujuan untuk memitigasi risiko kegiatan usaha Perseroan secara keseluruhan.

B. Pelaksanaan Anti Pencucian Uang, dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

Perseroan dalam menjalankan aktivitasnya wajib untuk meminimalisasi penggunaan produk dan layanannya sebagai media pencucian uang dan pendanaan terorisme dengan menerapkan program Anti Pencucian Uang (APU) atau *Anti Money Laundering*, dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) sesuai dengan ketentuan perundang-udangan dan regulasi perbankan yang berlaku, serta mengacu kepada prinsip-prinsip umum yang berlaku secara internasional. Penerapan program APU dan PPT wajib diawasi secara aktif oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

3.5.4.16. Eksekusi Bisnis dan Pengendalian Kinerja

Perseroan harus mempunyai sistem manajemen untuk melakukan eksekusi bisnis, pengembangan dan pengelolaan kapabilitas bisnis perseroan secara menyeluruh, terstruktur, dan terukur, serta disesuaikan dengan standar terbaik yang berlaku. Sistem manajemen (*operating system*) harus disusun agar eksekusi bisnis dapat berjalan dengan baik.

Untuk memastikan eksekusi bisnis dapat berjalan lancar, Perseroan juga harus melakukan monitoring pemantauan, pengukuran, evaluasi dan analisa secara menyeluruh, baik kinerja korporasi, kinerja unit/satuan/bidang, serta kinerja individual. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara yang adil dan jelas parameter pengukurnya.

3.5.4.17. Pengembangan Bisnis dan Niaga

1. Mengembangkan dan Mengelola Produk dan Layanan
 - a. Aktivitas bisnis ini bertujuan untuk memastikan agar Perseroan mempunyai pedoman dalam mengembangkan dan mengelola produk dan layanan Perseroan saat ini maupun yang akan datang.
 - b. Aktivitas mengembangkan dan mengelola produk dan layanan mencakup kelompok proses, yaitu mengelola portofolio produk dan layanan, mengembangkan produk dan layanan, serta mengembangkan tarif produk dan layanan.
 - c. Proses mengelola portofolio produk dan layanan, meliputi kegiatan:
 - i. Mengevaluasi kinerja produk dan layanan *eksisting* terhadap peluang pasar.
 - ii. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan produk dan layanan.

- iii. Melaksanakan riset dan pengembangan produk dan layanan.
 - iv. Menyelaraskan konsep pengembangan produk dan layanan dengan strategi bisnis.
 - v. Mengelola siklus hidup produk dan layanan.
 - vi. Mengelola *master data* produk dan layanan.
- d. Proses mengembangkan produk dan layanan, meliputi kegiatan:
- i. Merancang, membangun, dan mengevaluasi produk dan layanan.
 - ii. Melakukan *Market Sounding* terhadap pengembangan produk dan layanan.
 - iii. Menyiapkan proses penyampaian produk dan layanan.
- e. Proses mengembangkan harga produk dan layanan, meliputi kegiatan:
- i. Menyusun harga produk dan layanan.
 - ii. Mengusulkan dan menetapkan harga produk dan layanan.
2. Mengembangkan Kapabilitas Bisnis
- a. Aktivitas bisnis ini bertujuan untuk memastikan agar Perseroan mempunyai pedoman dalam Pengembangan dan Pengelolaan Kapabilitas Bisnis Perseroan secara menyeluruh, terstruktur, dan terukur, serta disesuaikan dengan standar terbaik yang berlaku. Kategori ini mencakup keseluruhan aktivitas dalam pengelolaan dan peningkatan kapabilitas bisnis Perseroan, di dalamnya mencakup aspek pengelolaan proses bisnis, pengelolaan dan peningkatan kualitas organisasi, pengelolaan perubahan, dan juga pengelolaan LK3.
- b. Aktivitas mengembangkan kapabilitas bisnis terdiri dari 6 (enam) kelompok proses, yaitu mengelola proses bisnis, mengelola portofolio dan proyek, dan mengelola sistem manajemen Perseroan.
- c. Proses mengelola proses bisnis, meliputi kegiatan:
- i. Menyusun dan mengelola proses tata kelola proses bisnis
 - ii. Mendefinisikan dan mengelola kerangka kerja proses bisnis.
 - iii. Mendefinisikan proses bisnis.
 - iv. Mengelola kinerja proses bisnis
- d. Proses mengelola portfolio dan proyek, meliputi kegiatan:
- i. Mengelola Portfolio
 - ii. Mengelola proyek.
- e. Proses mengelola sistem manajemen Perseroan, meliputi kegiatan:
- i. Menetapkan kebutuhan sistem manajemen Perseroan.
 - ii. Mengimplementasikan dan mengelola sistem manajemen Perseroan.
 - iii. Mengelola audit *eksternal*.
 - iv. Mengelola *Non Conformance*.
 - v. Mengatur tata laksana kearsipan secara fisik dan elektronik.

3.5.4.18. Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi

A. Lingkup Bisnis

Perseroan dapat menempatkan investasi pada beberapa entitas yang dianggap sangat baik untuk meningkatkan jaminan kelangsungan bisnis inti dan menguntungkan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang tentang Ketenagalistrikan dan peraturan pelaksana di bawahnya.

B. Pola Pengorganisasian Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi

Secara umum semua diawasi oleh Direksi, melalui fungsi/bidang yang ditunjuk oleh Direksi yang bertanggungjawab mengatur, mengarahkan dan mengawasi Anak Perusahaan secara efisien dan efektif. Hal tersebut dilakukan guna meraih suatu sinergi antara Perseroan dan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi. Karyawan Perseroan dapat ditempatkan di setiap Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi sesuai dengan perjanjian dengan para *partner* dan sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki pada masing-masing Anak Perusahaan atau Perusahaan Asosiasi.

4.5.6.19. Manajemen Operation & Maintenance (O&M)

Perseroan harus memastikan proses bisnis O&M unit pembangkit berjalan lancar. Kebijakan manajemen terkait hal ini dibangun dan diimplementasikan konsistensinya. Manajemen O&M unit pembangkit ini, setidaknya memuat hal-hal berikut:

1. Mengembangkan strategi operasional dan *maintenance* unit pembangkit.
2. Mengoperasikan dan memelihara PLTU, PLTGU, PLTG, PLTMG, PLTA, dan PLTS.
3. Memantau kinerja O&M serta status pembangkit.
4. Mengelola gangguan dan *outage* pembangkit yang tidak terencana.
5. Menyiapkan *outage* pembangkit yang telah direncanakan.
6. Memonitor dan mengevaluasi peralatan pembangkit.
7. Mengelola respon tanggap darurat.
8. Mengelola dan mengoperasikan aset pencatat meter.
9. Mengumpulkan dan mengelola data pencatatan transaksi meter.

3.5.4.20. Administrasi Umum

Selaras dengan kebutuhan Perseroan dalam menunjang aktivitas operasional yang baik maka perlu adanya kebijakan administrasi umum yang merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan layanan administrasi umum yang baik. Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang rinci mengenai proses administrasi umum.

A. Tujuan Proses Administrasi Umum

Tujuan proses administrasi umum adalah menjaga standarisasi surat menyurat dan pelaporan serta terpeliharanya properti

dokumentasi dan kearsipan yang memiliki dampak langsung dari operasi Perseroan sehingga Visi dan Misi Perseroan tercapai.

B. Risiko Proses Administrasi Umum

Risiko-risiko harus dipertimbangkan dalam mencapai tujuan proses administrasi umum agar terkelolanya fungsi administrasi umum adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Potensi belum tersedianya infrastruktur yang sesuai standar dokumentasi pengelolaan dokumen.
2. Potensi kurangnya pemahaman karyawan Perseroan terkait pengelolaan dokumen.

C. Kebijakan Proses Pengelolaan Pelaporan

Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki proses pelaporan internal dan eksternal yang diselenggarakan dan direncanakan dengan baik yang menggambarkan kondisi sebenarnya, relevan, tepat waktu, dan dapat diukur dengan baik.

D. Kebijakan Proses Pengelolaan Surat dan Kearsipan

Direksi harus memastikan agar pengelolaan surat dan kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan kebutuhan dan sifat hubungan Perseroan dengan para *stakeholder*.

Proses pengelolaan surat dan kearsipan harus memuat aturan tentang tata laksana

surat, mekanisme, dan wewenang atas penandatangan surat dinas dan surat keputusan sesuai dengan ruang lingkup batas wewenang/tanggung jawab.

3.5.4.21. Penanganan Pengaduan

A. Penanganan Pengaduan Pelanggan

Perseroan dalam mengelola pengaduan *stakeholder* memiliki unit khusus yang bertugas memastikan penanganan dan pengelolaan pengaduan *stakeholder* telah dilakukan dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Whistle Blowing System

Perseroan dalam upaya pengendalian internal menerapkan dan menyediakan wadah sistem pengaduan (*Whistle Blowing System*) yang diatur dalam kebijakan yang mengatur cara penyampaian laporan pelanggaran, perlindungan bagi pelapor, penanganan pengaduan dan pihak yang mengelola pengaduan.

3.6. AKUNTAN PUBLIK (AUDITOR EKSTERNAL)

Laporan keuangan tahunan Perseroan wajib diaudit oleh Akuntan Publik (Auditor Eksternal) yang independen. Audit yang independen oleh Akuntan Publik dilaksanakan untuk memberikan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material atas posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada *stakeholder*. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan

jasa asuransi yang antara lain meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis. Terdapat beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan Perseroan oleh Akuntan Publik, yaitu

1. Akuntan Publik yang melaksanakan audit atas laporan keuangan Perseroan harus memenuhi syarat :
 - a. Independen, bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak berkepentingan lainnya.
 - b. Merupakan akuntan publik yang terkemuka dan terpercaya serta terdaftar pada OJK.
 - c. Memenuhi Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik.
2. RUPS menetapkan Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan berdasarkan usulan Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Penunjukan oleh Komite audit didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan *fee*.
4. Direksi bertanggung jawab menyiapkan dan menyajikan laporan keuangan Perseroan serta menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Akuntan Publik sehingga memungkinkan akuntan Publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan sesuai standar akuntansi keuangan Indonesia.
5. Akuntan Publik harus membuat laporan audit dan menyampaikannya kepada Direksi selambatnya pada akhir bulan ke-3 (tiga) setelah tanggal laporan keuangan tahunan.

3.7. TRANSAKSI SIGNIFIKAN PERSEROAN

Pemegang saham harus dilindungi secara hukum jika Perseroan melakukan transaksi luar biasa dan/atau transaksi afiliasi.

3.7.1. Transaksi Signifikan

Yang disebut sebagai transaksi signifikan adalah:

1. Transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan Perseroan yang bersifat operasional dan bernilai signifikan adalah terkait dengan pengadaan batubara, gas, dan pemeliharaan,
2. Transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan Perseroan yang bersifat investasi dan bernilai signifikan adalah terkait dengan pendirian Anak Perusahaan dan/ atau perusahaan patungan, penyertaan modal pada perusahaan lain termasuk penambahan modal kepada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, dan investasi terkait pembangkitan (*major overhaul, rehabilitasi, add-on, and repowering*);

3.7.2. Menetapkan Nilai Transaksi

Transaksi signifikan dinilai berdasarkan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, pertengahan atau laporan keuangan interim yang diaudit lainnya jika Perseroan mempunyai laporan sementara selain laporan jangka menengah.

3.7.3. Persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS

Dewan Komisaris menyatakan persetujuan terhadap ketetapan nilai transaksi berdasar pada hasil RUPS. Secara rincian, hal ini terdapat dalam *Board of Comisioner Manual*.

3.7.4. Pengungkapan Informasi Atas Transaksi Signifikan

1. Pengungkapan informasi atas transaksi signifikan harus dilakukan secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
2. Pengungkapan informasi atas transaksi signifikan dilakukan dengan menggunakan mekanisme yang disepakati oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

3.8. KETERBUKAAN INFORMASI

Perseroan selaku perusahaan publik wajib menyampaikan keterbukaan informasi atau fakta material dalam rangka pemenuhan prinsip keterbukaan informasi yang mempunyai arti penting bagi *stakeholder* sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan investasi. Terkait dengan pemenuhan tersebut, Perseroan wajib menyampaikan laporan keterbukaan informasi atau fakta material kepada OJK serta mengumumkan keterbukaan informasi atau fakta material tersebut kepada publik.

Informasi atau fakta material adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.

3.8.1 Prinsip-Prinsip Keterbukaan Informasi

Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan (*Annual Report*) maupun media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perseroan bagi pengambilan keputusan

pemilik modal, dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela.

Perseroan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perseroan kepada *stakeholder* sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi.

3.8.2. Klasifikasi Dan Pengungkapan Informasi

A. Klasifikasi Informasi

1. Sangat rahasia

Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atas nama Direksi atau pihak lain yang dikuasakan, serta digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan.

2. Rahasia

Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perseroan yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan serta kepada publik sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Terbatas

Adalah informasi yang tidak termasuk kategori sangat rahasia dan rahasia sebagaimana dimaksud dalam poin a dan b, yang ditujukan untuk kepentingan internal Perseroan namun tidak untuk kepentingan publik.

4. Biasa

Adalah informasi yang tidak termasuk ke dalam kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas yang tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perseroan apabila diungkapkan kepada publik.

B. Pengungkapan Informasi

1. Perseroan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
2. Pengungkapan informasi kepada Publik dan *stakeholder* lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perseroan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap jajaran Perseroan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan infomasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis.
4. Perseroan melarang penggunaan informasi oleh orang dalam⁷ dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang

⁷ Orang Dalam adalah pihak-pihak yang meliputi: (a) Pemegang Saham; (b) Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan; (c) orang perorangan yang karena kedudukan atau profesianya atau karena hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas. (Keputusan Direksi PT PJB No. 152.K/010/DIR/2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi, Data, dan Dokumen Perusahaan).

lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengungkapan Informasi Sangat Rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur Utama atas nama Direksi.
6. Pengungkapan Informasi Rahasla kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur terkait.
7. Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan Pejabat Satu Level terkait.
8. Pengungkapan Informasi Biasa, dapat dilakukan oleh setiap jajaran Perseroan.
9. Informasi yang belum Terklasifikasi, tidak dapat diungkapkan kepada pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasi oleh Direksi.
10. Bagian-bagian Perseroan yang terkait dengan hubungan masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan investor, publikasi serta bagian-bagian lain hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi Sekretaris Perusahaan.

3.8.3. Mekanisme Pemberian Informasi

Pemberian informasi dilakukan bagi internal Perseroan maupun bagi publik.

A. Mekanisme Pemberian Informasi Bagi Internal Perseroan

1. Hubungan Internal dilakukan Melalui Info Perseroan, *Intranet*, *Office Automation* (OA), dan *Email* Bersama, pendokumentasian Kegiatan Perseroan.

2. Perseroan harus mengatur hubungan internal dan pendokumentasian kegiatan Perseroan, dimana hal tersebut dapat digunakan untuk kepentingan internal sendiri maupun kepentingan publik.
- B. Mekanisme Pemberian Informasi bagi Publik
 1. Hubungan dengan Publik dapat dilakukan melalui *Sponsorship & Iklan Non-Media, Events, Media, Website* dan *Email*.
 2. Perseroan harus mengatur mekanisme pemberian informasi bagi publik dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan dan obyektivitas informasi.

3.8.4. Pengamanan Informasi

1. Setiap pegawai Perseroan wajib untuk mengamankan informasi, data dan/atau dokumen elektronik maupun non elektronik milik Perseroan, dan juga termasuk di dalamnya data *fraud/pelanggaran* dan pelaporannya.
2. Pemilik Informasi mempunyai tanggung jawab untuk mengamankan Informasi, Data dan Dokumen yang dimiliki sesuai dengan tingkat klasifikasi Informasi
3. Pengamanan informasi dilakukan terhadap data berbasis fisik, manual, maupun basis teknologi informasi dan dilakukan dengan proses manual maupun dengan sistem teknologi informasi.
4. Perseroan harus mengatur mekanisme pengamanan informasi yang berlaku di Perseroan.



BAB IV

SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI GCG

4.1. SOSIALISASI PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CG CODE)

Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan, dimaksudkan agar seluruh karyawan dan pihak yang berkepentingan terhadap perseroan mampu berperan serta membangun manajemen Perseroan yang baik. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal 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 Perseroan sesuai prinsip-prinsip GCG. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilaksanakan secara konsisten dan menjadi tanggung jawab Direktur Pengembangan Usaha.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, perseroan dapat membentuk tim/unit yang melakukan hal tersebut.

4.2. IMPLEMENTASI CG CODE

Perseroan mengimplementasikan CG Code dengan konsisten dari mulai pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya. Berbagai kebijakan yang terkait disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan CG Code dapat berjalan dengan baik.

4.3. PELAPORAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI CG CODE

4.3.1. Pelaporan Pelanggaran

1. Perseroan memberikan kesempatan kepada segenap insan Perseroan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap CG Code kepada Perseroan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perseroan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap CG Code dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.
2. Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perseroan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
 - b. Sejalan dengan kepentingan perubahan dan sejalan dengan tujuan CG Code ini.
 - c. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.
3. Setiap laporan pelanggaran CG Code tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun juga (*public expose*), sebelum terbukti kebenarannya.
4. Pemeriksaan atau penindaklanjutan hasil laporan pelanggaran CG Code senantiasa berlandaskan atas asas praduga tak bersalah.

5. Penerima laporan adalah Unit/Fungsi/Tim yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas khusus untuk menindaklanjuti dan mengelola setiap laporan penyimpangan/pelanggaran.
6. Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari CG Code ini.

4.3.2. Evaluasi Implementasi CG Code

Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk :

1. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara *self assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assesor*) independen.
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

4.4. EVALUASI DAN PERBAIKAN CG CODE

Dalam hal terkait dengan CG Code nya sendiri, Perseroan akan melakukan kajian ulang dan evaluasi untuk memperbaiki dan/atau menyempurnakan CG Code apabila dipandang memiliki unsur yang tidak relevan dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

CG CODE

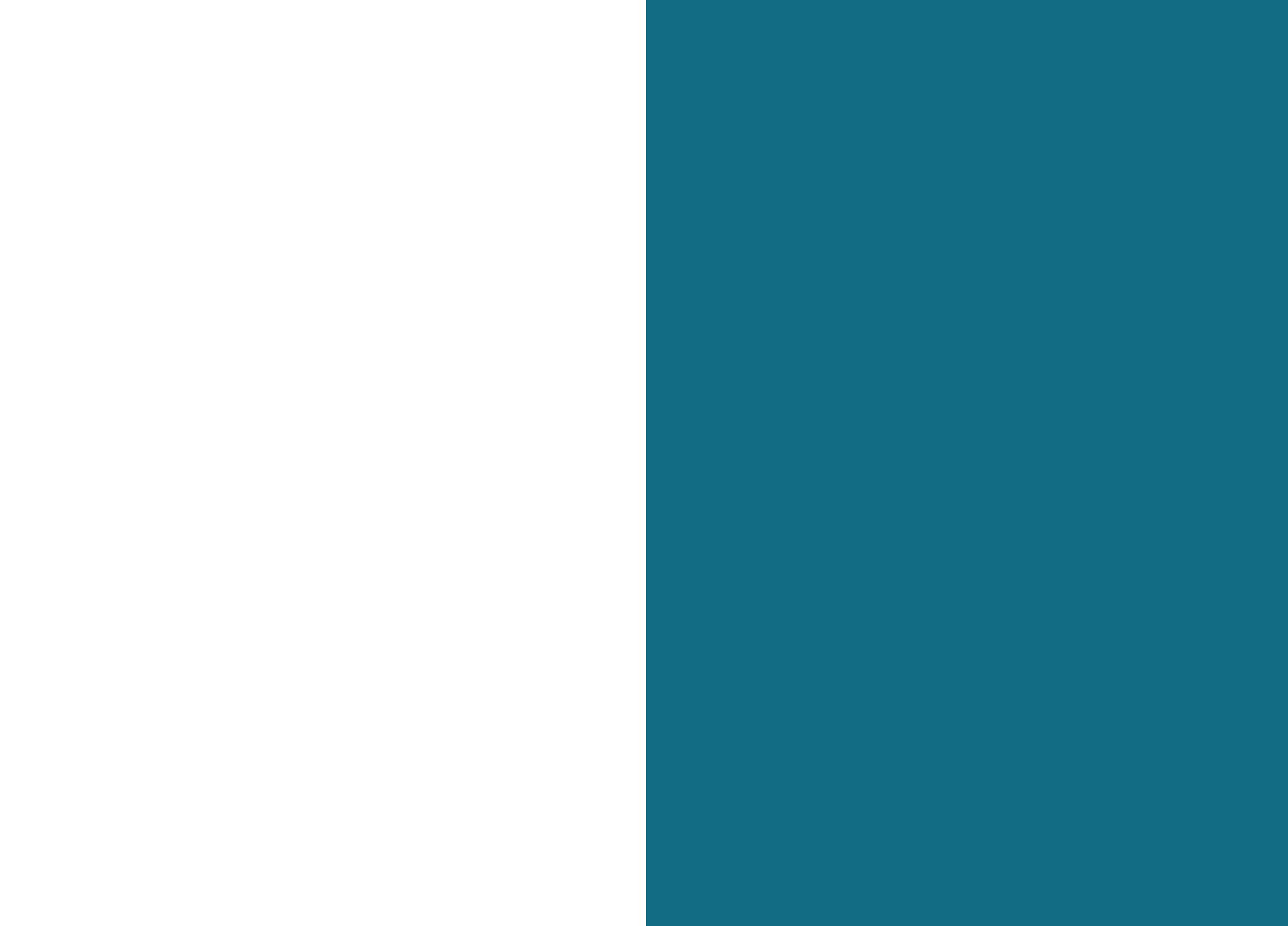
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



BAB V PENUTUP

GCG merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan yang baik dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten. Pelaksanaan CG Code ini diharapkan dapat menjamin Perseroan untuk selalu menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai standar etika dan prinsip-prinsip GCG. Sehubungan dengan pelaksanaan GCG, Perseroan memahami dan mencermati hal-hal sebagai berikut :

1. Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Direksi, Dewan Komisaris, dan Pekerja.
2. Etika usaha dan tata perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan Perseroan diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan CG Code disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. CG Code ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan CG Code dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Direksi atau Dewan Komisaris.
6. Setiap perubahan atas CG Code dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. CG Code ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam CG Code ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

KANTOR PUSAT

Jl. Ketintang Baru No. 11
Surabaya 60231, Indonesia
Telp : +62 31 8283180 (Hunting)
Fax : +62 31 8283183
email : info@ptpjb.com
Website : <http://www.ptpjb.com>