

PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PRIMA LAYANAN  
NASIONAL ENJINIRING

NOMOR : 30.002.SKB/PLNE/XI/2021

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE/GCG CODE)  
PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING

- Menimbang:
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan BUMN juga wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini;
  - b. Bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance Code* (GCG Code) merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris dalam penerapan GCG sekaligus menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang baik serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perseroan;
  - c. Bahwa dengan adanya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan harmonis sesuai prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan yang telah ditetapkan;
  - d. Bahwa selanjutnya dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi dan Dewan Komisaris memandang perlu dilakukan pemutakhiran atas Pedoman *Good Corporate*

*Governance* PT PLN Enjiniring tahun 2016, sebagai salah satu *soft structure* GCG;

- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*);

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *j.o* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara *j.o* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara *j.o* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/ MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara *j.o* Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas



### Pasal 3

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi Perseroan serta wajib dilakukan *review* dalam rentang waktu minimal 3 (tiga) tahun sekali.

### Pasal 4

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Pedoman *Good Corporate Governance* PT Prima Layanan Nasional Enjiniring tahun 2016 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 November 2021

KOMISARIS UTAMA



**AHMAD ROFIK**

DIREKTUR UTAMA



**DIDIK SUDARMADI**

KOMISARIS



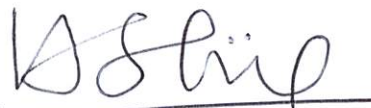
**M.R. KARLIANSYAH**

DIREKTUR KEUANGAN DAN SUMBER  
DAYA MANUSIA



**MARTONO**

KOMISARIS



**HARDIV HARRIS SITUMEANG**

DIREKTUR PEMASARAN DAN  
PENGEMBANGAN USAHA



**BERNARDUS SUDARMANTA**

KOMISARIS



**EDWARD SIAGIAN**

DIREKTUR ENJINIRING



**MUHAMAD REZA**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)  
PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING**

**TAHUN 2021**

f f s T h o o h h t o

## DAFTAR ISI

BAB I - PENDAHULUAN .....	2
1.1. LATAR BELAKANG .....	2
1.2. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN PENYUSUNAN PEDOMAN GCG .....	3
1.2.1. Maksud Penyusunan Pedoman GCG .....	3
1.2.2. Tujuan Penyusunan Pedoman GCG.....	3
1.2.3. Sasaran Penyusunan Pedoman GCG .....	4
1.3. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG).....	4
1.4. DASAR HUKUM .....	5
1.5. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN GCG .....	6
1.6. HIERARKI DOKUMEN PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERSEROAN .....	7
1.7. PROSES PENYUSUNAN PEDOMAN GCG .....	9
1.8. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERSEROAN.....	9
BAB II - STRUKTUR GCG.....	11
2.1. ORGAN PERSEROAN.....	11
2.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	11
2.1.2. Dewan Komisaris.....	14
2.1.3. Direksi .....	16
2.1.4. Organ Pendukung .....	19
2.2. HUBUNGAN <i>STAKEHOLDER</i> .....	23
2.2.1. Prinsip Dasar.....	23
2.2.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	24
BAB III - PROSES TATA KELOLA PERSEROAN PADA KEBIJAKAN KORPORASI .....	28
3.1. PEDOMAN UMUM .....	28
3.2. PEDOMAN ETIKA PERSEROAN ( <i>CODE OF CONDUCT</i> ).....	28
3.3. PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ( <i>BOARD MANUAL</i> ) .....	29
3.4. PEDOMAN KERJA ( <i>CHARTER</i> ) KOMITE DEWAN KOMISARIS DAN AUDITOR INTERNAL .....	31
3.5. PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MANAJEMEN .....	32
3.6. AUDITOR EKSTERNAL .....	60
3.7. KETERBUKAAN INFORMASI.....	60
BAB IV - SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI .....	622
4.1. SOSIALISASI .....	622
4.2. IMPLEMENTASI.....	622
4.3. PELAPORAN .....	622
4.4. PENGUKURAN IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG .....	633
4.5. EVALUASI PEDOMAN GCG.....	644

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip GCG pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG saat ini sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan merupakan sarana untuk mencapai tujuan Perseroan secara lebih baik antara lain dengan mendorong efisiensi pengelolaan Perseroan dan meningkatkan disiplin anggaran, mendayagunakan pengawasan serta menghambat praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau gratifikasi.

*Good Corporate Governance* (GCG) merupakan suatu proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perseroan untuk mewujudkan dan/atau mendorong nilai Perseroan (*corporate value*) dengan memperhatikan kepentingan pemegang saham (*shareholders*) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk kelangsungan usaha (*sustainability*) Perseroan dalam jangka pendek dan jangka panjang. Sehingga dalam memenuhi tuntutan perubahan perlu diimbangi dengan penerapan GCG secara berkesinambungan dan konsisten berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral dan etika. Perseroan melakukan penyempurnaan Panduan GCG dengan menyesuaikan kondisi internal dan eksternal Perseroan agar terintegrasi dan mengikuti perkembangan regulasi GCG maupun *best practice* yang berlaku.

Dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara diartikan sebagai suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perseroan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) sesuai Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna meningkatkan kinerja dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

Pedoman GCG ini merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. Pedoman GCG merupakan panduan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dan *Stakeholder* lainnya sekaligus merupakan acuan dalam menyusun Kebijakan Perseroan dan peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan Perseroan dalam mendorong tata kelola Perseroan yang baik dan efektif.

Pedoman GCG ini telah mempertimbangkan kondisi Perseroan saat ini dan dengan memperhatikan sasaran Perseroan kedepan, oleh karena itu pedoman ini tidak dimaksudkan sebagai kewajiban legal melainkan sebagai dasar dalam setiap kebijakan yang perlu terus menerus diperbaharui mengikuti perkembangan bisnis yang ada.

Apabila di dalam Pedoman GCG terdapat ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka yang digunakan adalah ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

## 1.2. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN PENYUSUNAN PEDOMAN GCG

### 1.2.1. Maksud Penyusunan Pedoman GCG

Adapun maksud dari penyusunan Pedoman GCG ini adalah:

1. Memaksimalkan keberadaan Perseroan bagi pemegang saham dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, bertanggung jawab, independen dan adil agar Perseroan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham.
3. Mendorong agar pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) maupun lingkungan Perseroan.

### 1.2.2. Tujuan Penyusunan Pedoman GCG

Adapun tujuan penyusunan Pedoman GCG adalah:

1. Memberikan keyakinan kepada pemegang saham, bahwa Perseroan dikelola secara baik dan benar dengan tujuan agar memberikan "*return*" yang wajar dan bernilai tinggi;
2. Mendorong terhadap pencapaian visi dan misi Perseroan;
3. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumberdaya dan pengelolaan risiko Perseroan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
4. Menciptakan nilai tambah Perseroan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan;
5. Mendorong terciptanya budaya kerja Perseroan ke arah yang lebih baik.;
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perseroan dapat mengikutinya, oleh sebab itu pedoman ini pada hakekatnya dapat selalu berubah dan harus dibaca serta dikaji dalam hubungannya dengan perubahan yang dapat diantisipasi di tingkat Nasional maupun di tingkat Internasional.



### 1.2.3. Sasaran Penyusunan Pedoman GCG

Adapun sasaran penyusunan Pedoman GCG adalah:

1. Terlaksananya sistem manajemen strategis 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 GCG, Komite Nominasi dan Remunerasi, 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 andal, 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 *punishment* dan *reward*-nya;
7. Tegaknya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan melalui penerapan program CSR yang tepat di area sekitar lingkungan Perseroan.

### 1.3. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan dalam setiap aktivitas Perseroan antara lain:

1. *Transparency* ( Transparansi )  
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perseroan;
2. *Accountability* ( Akuntabilitas )  
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif;
3. *Responsibility* ( Pertanggungjawaban )  
Kesesuaian didalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. *Independency* ( Kemandirian )  
Keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. *Fairness* ( Kewajaran )  
Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1.4. DASAR HUKUM

Pedoman GCG ini disusun dengan berlandaskan kepada:

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen Perusahaan)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi j.o Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi)
3. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU Perseroan Terbatas)
4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara j.o Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/ MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara j.o Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/ MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara j.o Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Anggaran Dasar PT PLN Enjiniring beserta perubahannya;
11. Keputusan Direksi PT PLN Enjiniring Nomor 14.001.K/DIR/PLNE/XI/2017, tanggal 14 November 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Jabatan PT PLN Enjiniring;
12. Keputusan Direksi PT PLN Enjiniring No. 02.006.K/DIR/PLNE/XII/2019 tanggal 2 Desember 2019 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan PT PLN Enjiniring;

13. Keputusan Direksi PT PLN Enjiniring No. 28.002.K/DIR/PLNE/X/2019, tanggal 28 Oktober 2019 tentang Kebijakan Umum Penerapan Tata Kelola Manajemen Risiko dan Kepatuhan/*Governance, Risk dan Compliance* (GRC) di Lingkungan PLN Enjiniring
14. Keputusan Direksi PT PLN Enjiniring No. 12.002.K/DIR/PLNE/XII/2019, tanggal 12 Desember 2019 tentang Kebijakan Anti *Fraud* di Lingkungan PT PLN Enjiniring;
15. Keputusan Direksi Nomor 01.007.K/DIR/PLNE/IV/2020 tanggal 1 April 2021 tentang Mekanisme Penyusunan dan Pemantauan Kajian Risiko Untuk Kegiatan dan Rancangan Keputusan di Lingkungan PT PLN Enjiniring;
16. Keputusan Direksi Nomor 10.001.K/DIR/PLNE/XII/2020 tanggal 10 Desember 2020 tentang Budaya Perusahaan.

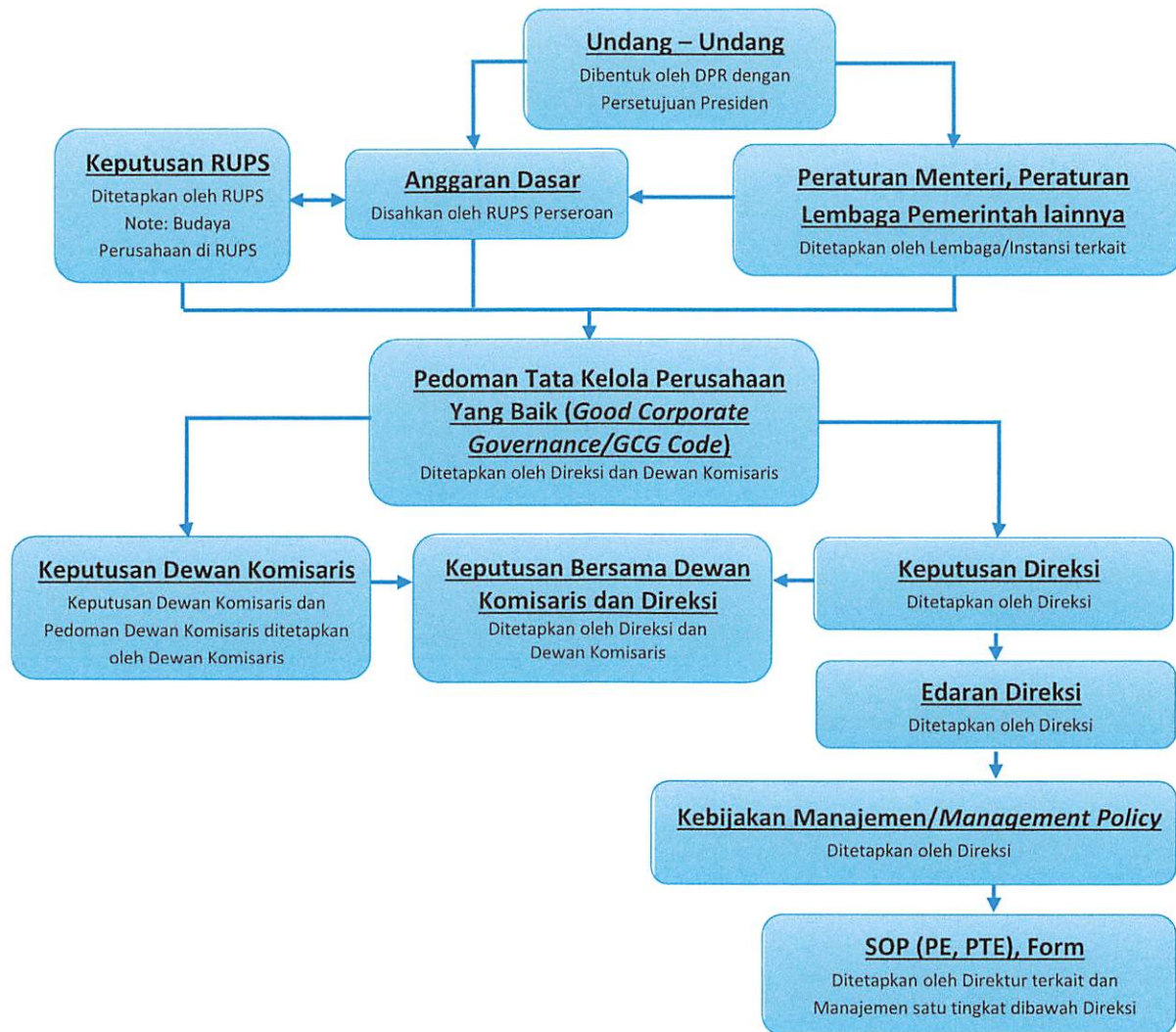
#### 1.5. BATASAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN GCG

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

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

## 1.6. HIERARKI DOKUMEN PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

Hierarki peraturan dan Kebijakan Perseroan adalah sebagai berikut:



Bagan tersebut di atas mendeskripsikan hierarki serta proses dan dasar hukum penyusunan Keputusan Dewan Komisaris, Keputusan Direksi, Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi beserta turunannya.

Hierarki peraturan Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Undang - Undang, peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah;
2. Peraturan Menteri, Peraturan lembaga Pemerintahan lainnya yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan Perseroan;

3. Anggaran Dasar memuat ketentuan-ketentuan pokok mengenai tata laksana organisasi, cara kerja, dan kegiatan Perseroan;
4. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
5. Pedoman GCG merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam pengelolaan Perseroan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan Perseroan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perseroan;
6. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasehatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi adalah hal-hal yang diputuskan secara bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi. Diantaranya terdiri dari *Board Manual* yang merupakan pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan fungsi dan peran sebagai Organ Perseroan yang efektif sejalan dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan; *Charter* adalah pedoman kerja Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi yang terdiri dari komite-komite di bawah Dewan Komisaris dan Auditor Internal. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada Pedoman GCG Perseroan agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari;
8. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
9. Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) adalah kebijakan dasar pelaksanaan yang mengatur kegiatan suatu fungsi manajemen di Perseroan dalam melakukan aktivitas bisnisnya atau fungsi pendukung lainnya;
10. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pagedaran surat tersebut;
11. *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Pedoman Enjiniring (PE) dan Petunjuk Teknis Enjiniring (PTE) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, proses bisnis, maupun kondisi personalia yang ada;
12. Petunjuk Teknis Enjiniring merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Enjiniring (PE) untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan. Direksi berkewajiban menyusun Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perseroan.

## 1.7. PROSES PENYUSUNAN PEDOMAN GCG

1. Penyusunan Pedoman GCG ini dimulai dengan mengumpulkan referensi baik berupa pedoman atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan penyusunan konsep awal Pedoman GCG;
2. Penyempurnaan Pedoman GCG dilakukan dengan pendekatan *Objective, Risk dan Control* (ORC) untuk menerjemahkan tujuan Perseroan, menjadikan *risk management* dan *control* sebagai bagian dalam aktivitas sehari-hari serta menurunkan perilaku prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency* dan *Fairness* (TARIF) ke seluruh tingkatan organisasi agar tidak berhenti di level *Board*;
3. Konsep Pedoman GCG yang telah disempurnakan kemudian difinalisasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Pemutakhiran dan Pengesahan Pedoman GCG hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Perubahan semacam ini umumnya menyangkut ketentuan yang terkait dengan Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Peraturan sektoral di bidang ketenagalistrikan, Keputusan Dewan Komisaris, Keputusan Direksi dan ketentuan lainnya yang setingkat. Peninjauan dan pemutakhiran Pedoman GCG dilakukan secara berkala atau minimal 3 (tiga) tahun sekali. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab atas pengumpulan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada terkait dengan GCG, serta sosialisasi pemutakhiran kebijakan GCG tersebut kepada seluruh Pegawai Perseroan;
5. Penanggung Jawab Implementasi Pedoman GCG:
  - a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan Pedoman GCG;
  - b. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas sosialisasi dan pelaksanaan *review* Pedoman GCG;
  - c. Bidang/Fungsi/Tim terkait bertanggung jawab atas isi dan pelaksanaan Pedoman GCG Perseroan yang relevan dengan fungsi dan bidang masing-masing;
  - d. *Standard Operating Procedure* dalam bentuk Pedoman Enjiniring (PE) dan Petunjuk Teknis Enjiniring yang dijabarkan sebagai operasionalisasi Pedoman GCG dan *Management Policy* disusun oleh satuan/bidang terkait;
  - e. Satuan Pengawas Internal melakukan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman GCG beserta penjabarannya.

## 1.8. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERSEROAN

### Visi

Menjadi Perusahaan Konsultan Enjiniring Terintegrasi yang Terkemuka se Asia Tenggara dan Pilihan No. 1 Pelanggan.

### Misi

Memberikan pelayanan prima:

1. Menyediakan solusi enjiniring terintegrasi di bidang ketenagalistrikan dengan melakukan optimasi efisiensi biaya secara keseluruhan bagi Pemberi Kerja;

2. Menyediakan jasa enjiniring, jasa enjiniring untuk pengadaan serta jasa enjiniring untuk konstruksi yang terkemuka dan memiliki keunggulan daya saing;
3. Meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan.

### Tata Nilai

Tata Nilai Perseroan adalah AKHLAK yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

1. **Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.  
Panduan perilaku tata nilai Amanah:
  - a. Memenuhi janji dan komitmen
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika
2. **Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  
Panduan perilaku tata nilai Kompeten:
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
  - b. Membantu orang lain belajar
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
3. **Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.  
Panduan perilaku tata nilai Harmonis:
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
  - b. Suka menolong orang lain
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
4. **Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.  
Panduan perilaku tata nilai Loyal:
  - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, Pimpinan, BUMN dan Negara
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
  - c. Patuh kepada Pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
5. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.  
Panduan perilaku tata nilai Adaptif:
  - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
  - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
  - c. Bertindak proaktif
6. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.  
Panduan perilaku tata nilai Kolaboratif:
  - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
  - b. Terbuka untuk berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
  - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

## BAB II STRUKTUR GCG

### 2.1. ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, 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.

#### 2.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

##### a. Prinsip Dasar

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi. RUPS Perseroan terdiri dari RUPS Tahunan, RUPS Persetujuan RKAP dan RUPS lainnya (RUPS Luar Biasa).

##### b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan, dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - i. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perseroan;
  - ii. Perseroan yang memiliki Komite nominasi dan remunerasi, dalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mempertimbangkan pendapat Komite tersebut;
  - iii. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
  - iv. Dalam menetapkan auditor eksternal harus berdasarkan calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;
  - v. Dalam hal anggaran dasar Perseroan dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS, maka



- keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan;
- vi. Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi dan kesehatan keuangan Perseroan.
- 2) RUPS diselenggarakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS harus ditujukan untuk kepentingan Perseroan, diantaranya:
    - i. Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS;
    - ii. Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
    - iii. Bahan (materi) setiap mata acara dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS, dan jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
    - iv. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
    - v. Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perseroan, dan Perseroan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
    - vi. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
    - vii. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
  - 3) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
  - 4) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

### c. Hak Pemegang Saham

- 1) Mengubah Anggaran Dasar Perseroan;
- 2) Memutuskan perubahan modal Perseroan;
- 3) Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perseroan;

- 4) Memutuskan penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan, pemisahan bentuk badan hukum Perseroan serta pembubaran Perseroan;
- 5) Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan dalam satu tahun buku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - i. Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - ii. Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - iii. Menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi dan Dewan Komisaris;
  - iv. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - v. Memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
  - vi. Memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris;
  - vii. Menetapkan sistem dan prosedur penjaringan dan penilaian yang salah satunya dilakukan melalui *fit & proper test* dalam memilih Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- 7) Menyetujui dan menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- 8) Memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP;
  - i. Memberikan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - ii. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.
  - iii. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.
- 9) Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- 10) Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta tugas pengawasan Dewan komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar, melalui langkah sebagai berikut:
  - i. Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris;
  - ii. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris;

- iii. Menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perseroan;
  - iv. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris;
  - v. Menetapkan penggunaan laba bersih;
  - vi. Mengesahkan dan menyetujui Laporan Keuangan yang dilaksanakan tepat waktu.
- 11) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - 12) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, dengan prinsip sebagai berikut:
    - i. Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
    - ii. Tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi;
    - iii. Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perseroan yang signifikan.

### 2.1.2. Dewan Komisaris

#### a. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberi nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- 2) Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *Stakeholder*;
- 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara anggota Direksi.

#### b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- i. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
  - ii. Dewan Komisaris terdiri dari anggota Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi (Komisaris Independen) dengan komposisi yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - iii. Dewan Komisaris terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan yang dibutuhkan sejalan dengan operasional bisnis Perseroan seperti bidang manajemen, audit, keuangan maupun engineering;
  - iv. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan
  - v. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris
- i. Anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - ii. Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
  - iii. Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan melaksanakan GCG;
  - iv. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
  - v. Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 3) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris
- i. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, maka keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga tanggung-jawab operasional tetap berada pada Direksi;
  - ii. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk

- pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
- iii. Apabila terjadi kekosongan dalam Direksi atau pada keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil adalah merupakan keputusan operasional.
  - iv. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak memperoleh informasi tentang Perseroan secara lengkap dan tepat waktu;
  - v. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja;
  - vi. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite. Usulan dari Komite disampaikan ke Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan. Perseroan sekurang-kurangnya wajib memiliki Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, untuk Komite lainnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi serta Komite lainnya diangkat oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
  - vii. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS.

#### 4) Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan. Komisaris Independen harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- i. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali dalam arti:
  - (1) Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemegang Saham Pengendali;
  - (2) Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
  - (3) Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;

- (4) Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Pemegang Saham Pengendali dan/atau perusahaan terafiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perseroan.
  - ii. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam arti:
    - (1) Tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
    - (2) Tidak memiliki hubungan hutang piutang dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
  - iii. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan dalam arti:
    - (1) Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perseroan;
    - (2) Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Perseroan;
    - (3) Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perseroan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perseroan;
    - (4) Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan ketentuan perundang-undangan lainnya.
- 5) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
  - i. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
  - ii. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG;
  - iii. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung-jawab (*acquit et decharge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sepanjang hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.

### 2.1.3. Direksi

#### a. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung-jawab secara kolegal. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung-jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, cepat dan tepat;
- 2) Direksi harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Direksi minimal harus memahami kompleksitas usaha jasa engineering dan ketenagalistrikan, keuangan, audit, hukum, pengelolaan SDM dan sebagainya;
- 3) Direksi bertanggung-jawab terhadap pengelolaan Perseroan agar dapat menghasilkan keuntungan dan memastikan kesinambungan Perseroan.

#### b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi
  - i. Jumlah anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan serta dihindari adanya dominasi anggota Direksi yang merupakan wakil Pemegang Saham Pengendali;
  - ii. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS melalui proses yang transparan antara lain melalui penyaringan dari Komite Nominasi dan Remunerasi Pemegang Saham Perseroan untuk diusulkan dan disampaikan kepada RUPS;
  - iii. Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan berdasarkan alasan yang wajar dan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri
- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi
  - i. Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - ii. Anggota Direksi wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
  - iii. Anggota Direksi wajib memahami dan melaksanakan GCG;
  - iv. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan atau pihak lain;

- v. Anggota Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 3) Pertanggungjawaban Direksi
- i. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan dan laporan pelaksanaan GCG;
  - ii. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS;
  - iii. Laporan Tahunan harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;
  - iv. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direksi dalam hal terjadi tindak pidana;
  - v. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG;
  - vi. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 2.1.4. Organ Pendukung

##### 2.1.4.1. Organ Penunjang Dewan Komisaris

- a. Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
  - i. Komite Audit;
  - ii. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
  - iii. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
  - iv. Satu komite lain, jika diperlukan, mengikuti peraturan yang berlaku;
- b. Komite Dewan Komisaris yang telah dibentuk saat ini adalah Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Manajemen Risiko dan GCG;
- c. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris;
- d. Dewan Komisaris menetapkan *Charter* Komite yang diusulkan oleh Komite;



- e. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- f. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- g. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
- h. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir. Tingkat kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan Laporan Tahunan Komite;
- i. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
- j. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, keuangan, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- k. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- l. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

#### 2.1.4.2. Organ Penunjang Direksi

Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, operasi, pengembangan dan niaga, teknologi informasi serta tanggung jawab sosial.

- a. Kepengurusan
  - i. Direksi harus menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk didiskusikan dan disetujui Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
  - ii. Direksi harus dapat mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien;
  - iii. Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan;
  - iv. Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada Pegawai Perseroan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;

- v. Direksi harus memiliki dan mematuhi tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- b. Manajemen Risiko
- i. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan;
    - (1) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk pengembangan pembangkit baru dan/atau jasa pendukung baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
    - (2) Untuk menerapkan manajemen risiko dengan baik, Perseroan memiliki bidang Manajemen Mutu dan Risiko,
    - (3) Jenis-jenis risiko pada Perseroan meliputi namun tidak terbatas pada: risiko likuiditas, risiko bencana alam, risiko legal, risiko kepatuhan dan risiko penyusunan;
    - (4) Bidang Manajemen Mutu dan Risiko berperan dalam verifikasi pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di Perseroan.
- c. Pengendalian Internal
- i. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perseroan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - ii. Untuk menerapkan pengendalian internal Perseroan harus memiliki fungsi Pengawas Internal, dimana pengendalian internal di Perseroan dikelola oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Untuk dapat melaksanakan tugasnya secara independen dan profesional, Bidang SPI harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - (1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit sehingga dalam pelaksanaan tugasnya berkewajiban melapor kepada Komite Audit
    - (2) Kepala SPI diangkat oleh Direksi, berdasarkan kriteria yang jelas dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris

- (3) Kepala SPI bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
- (a) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perseroan;
  - (b) Memastikan bahwa sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien;
  - (c) Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
  - (d) Memberikan verifikasi dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di Perseroan.
  - (e) Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan;
  - (f) Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
  - (g) Melakukan identifikasi dan menetapkan sasaran anti penyuapan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perseroan.

d. Komunikasi

- i. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung;
- ii. Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas, sebagai berikut:
  - (1) Memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - (2) Memberikan pelayanan kepada para pemangku kepentingan atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
- iii. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris;

e. Sistem Informasi

- Penggunaan Sistem Informasi oleh Perseroan wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- i. Memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan semua fungsi manajemen;

- ii. Memiliki panduan operasi (*operating manual*) yang terkini (*up to date*);
  - iii. Mematuhi peraturan perundang-undangan, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak (*software*);
  - iv. Dilakukan audit bidang TI secara berkala.
- f. Tanggung Jawab Sosial
- i. Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan;
  - ii. Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perseroan.
- g. Unsur GRC (*Governance, Risk, Compliance*)
- i. Direksi membangun dan mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui integrasi prinsip *Governance, Risk dan Compliance*
  - ii. Unsur GRC yang terdiri dari beberapa bidang terkait seperti SPI, Satuan Manajemen Mutu dan Risiko, serta Sekretaris Perusahaan, mengkoordinir pelaksanaan program di bidangnya untuk mendukung tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam semua aspek operasional dan strategis Perusahaan guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, pertumbuhan dan keberlanjutan Perseroan. Dalam hal Perseroan tidak memiliki Satuan Kerja Kepatuhan (*compliance unit*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
  - iii. Unsur GRC memantau dan memberikan rekomendasi kepada Direksi atas penerapan dan evaluasi kebijakan di bidang tata kelola, kepatuhan, dan manajemen risiko baik dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di Perseroan.

## 2.2. HUBUNGAN STAKEHOLDER

### 2.2.1. Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan (*Stakeholder*), adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain terdiri dari pemerintah, Pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perseroan.

Antara Perseroan dan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi

masing-masing pihak. Agar hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Terhadap pemerintah, Perseroan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Terhadap Pegawai, Perseroan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (*gender*) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing;
- c. Terhadap Pelanggan, Perseroan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan;
- d. Terhadap pemasok, Perseroan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan;
- e. Terhadap mitra kerja, Perseroan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
- f. Terhadap masyarakat sekitar, Perseroan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan serta kelestariannya.

## 2.2.2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

### a. Pegawai

Dalam berhubungan dengan Pegawai, Perseroan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- i. Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh Jajaran Perseroan dalam rangka meningkatkan kinerja Perseroan;
- ii. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan Perseroan, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal;
- iii. Tidak melakukan tindakan permusuhan atau merugikan seperti ancaman fisik atau verbal (ucapan) terhadap pihak-pihak dalam Jajaran Perseroan yang secara jujur dan terbuka melaporkan sesuatu yang menurut keyakinannya mengandung unsur pelanggaran, termasuk ancaman terhadap pihak lain yang bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran;
- iv. Tidak melakukan tindakan, tulisan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar, tidak senonoh terhadap rekan kerjanya, atasan atau bawahannya;
- v. Tidak melakukan tindakan, tulisan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
- vi. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk

kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan berdampak negatif kepada Perseroan;

- vii. Seluruh Jajaran Perseroan dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

b. Pelanggan

Dalam berhubungan dengan Pelanggan, Perseroan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- i. Memastikan Pelanggan mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya;
- ii. Melindungi kepentingan dan kerahasiaan Pelanggan;
- iii. Senantiasa membangun komunikasi dan informasi terbuka yang konstruktif dengan Pelanggan;
- iv. Senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif;
- v. Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perseroan;
- vi. Senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi Pelanggan dan secara terus-menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja didukung teknologi informasi;
- vii. Bertindak dengan integritas, kompetensi dan itikad baik.

c. Pemasok

Dalam hubungan dengan pemasok, Perseroan dan Pegawai berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- i. Mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan, pada saat melakukan pengadaan atas barang dan/atau jasa yang dibutuhkan;
- ii. Memberikan kesempatan bagi pemasok usaha kecil, terutama produk dalam negeri, untuk mendapatkan bagian dari volume pembelian Perseroan;
- iii. Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan sesuai ketentuan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan pengiriman yang diharapkan Perseroan;
- iv. Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perseroan, terutama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar.

d. Mitra Kerja

Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perseroan berpedoman pada hal-hal berikut:

- i. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Mitra Kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur;
- ii. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku;
- iii. Membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
- iv. Mengungkapkan informasi yang bersifat materil dan relevan;
- v. Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- vi. Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perseroan;
- vii. Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perseroan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran.

e. Pemerintah

Dalam berhubungan dengan Pemerintah, Perseroan berpedoman pada hal-hal berikut:

- i. Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah diantaranya Kementerian Negara BUMN, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Keuangan;
- ii. Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku Pihak Regulator;
- iii. Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi Pemerintah yang terkait;
- iv. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan.

f. Masyarakat

Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perseroan berpedoman pada hal-hal berikut:

- i. Senantiasa menegakkan komitmen bahwa dimana pun Unit Bisnis Perseroan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar sehingga masyarakat memiliki tanggung jawab moral untuk keberlanjutan Perseroan;
- ii. Senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perseroan;
- iii. Menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah Pusat dan daerah setempat untuk mencapai komitmen

- bersama tentang Program Kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;
- iv. Mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang efektif dan aplikatif.



### BAB III

## PROSES TATA KELOLA PERSEROAN PADA KEBIJAKAN KORPORASI

### 3.1. PEDOMAN UMUM

Semua proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang menjadi acuan dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan seluruh Kebijakan Pokok Perseroan harus memenuhi prinsip-prinsip GCG, yaitu:

1. *Transparency* (Transparansi), yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan dan yang dihasilkan oleh penerapan Kebijakan korporasi didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat di justifikasi;
2. *Accountability* (Akuntabilitas), yaitu bahwa seluruh pegawai yang memiliki tugas terkait dengan penerapan kebijakan korporasi bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perseroan;
3. *Responsibility* (Pertanggungjawaban), yaitu bahwa seluruh proses penerapan kebijakan korporasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga bisa saling mengontrol satu sama lain;
4. *Independency* (Kemandirian), yaitu bahwa seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penerapan Kebijakan korporasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perseroan;
5. *Fairness* (Kewajaran), yaitu bahwa proses penerapan kebijakan korporasi harus membrane layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) Perseroan secara adil.

### 3.2. PEDOMAN ETIKA PERSEROAN (*CODE OF CONDUCT*)

1. Tujuan
  - a. Merupakan petunjuk praktis dan pedoman perilaku bagi Jajaran Perseroan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
  - b. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif yang mendukung perilaku etis dari Jajaran Perseroan serta meningkatkan kepekaan Perseroan dan jajaran Perseroan terhadap nilai-nilai etika bisnis.
2. Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Perseroan memerlukan Pedoman Etika Perseroan yang dapat mengantisipasi faktor-faktor antara lain:

  - a. Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perseroan;
  - b. Lemahnya kesadaran dalam menegakkan *Code of Conduct* yang berlaku.

3. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan *Code of Conduct*
  - a. Direksi menetapkan *key success factors* implementasi *Code of Conduct* yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta menerapkan pengawasan melekat serta mekanisme pengendalian yang efektif;
  - b. Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap Jajaran Perseroan;
  - c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran Perseroan dan pihak yang terkait di luar Perseroan patuh terhadap *Code of Conduct*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perseroan.
  
4. Ruang Lingkup *Code of Conduct*
  - a. *Code of Conduct* (COC) Perseroan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:
  - b. Kebijakan Etika Perseroan.  
Mencakup Etika Bisnis Perseroan yang mengatur hubungan Perseroan dengan para *Stakeholder*-nya dan Etika Kerja Pegawai;
  - c. Pelaksanaan *Code of Conduct* Perseroan.  
Mencakup internalisasi, penghargaan dan sanksi, pernyataan komitmen, serta sosialisasi terhadap *Code of Conduct*;
  - d. Pernyataan Komitmen.  
Mencakup pernyataan bahwa seluruh Jajaran Perseroan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi *Code of Conduct* dengan baik dan benar dalam upaya meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan untuk kemajuan Perseroan.

### 3.3. PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

1. Tujuan  
Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ Perseroan, meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.
  
2. Identifikasi Risiko  
Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Perseoran memerlukan *Board Manual* yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:
  - a. Kesalahan dalam pengambilan keputusan;
  - b. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perseroan;
  - c. Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar Organ Perseroan.

3. Tanggung Jawab Penerapan *Board Manual*
  - a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*;
  - b. Dalam proses penetapan *Board Manual* diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
  
4. Ruang Lingkup *Board Manual*

*Board Manual* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

  - a. Dewan Komisaris.  
Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris, komposisi Dewan Komisaris, pengangkatan Dewan Komisaris, Masa Jabatan Dewan Komisaris, pemberhentian Dewan Komisaris, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Dewan Komisaris, program kerja dan anggaran Dewan Komisaris, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Komisaris, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, etika jabatan Dewan Komisaris serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris;
  - b. Direksi.  
Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, organ pendukung Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi;
  - c. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi.  
Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal;
  - d. Hubungan Kerja dengan Anak Perusahaan.  
Mencakup mekanisme pengawasan, transaksi dan hubungan dengan Anak Perusahaan;
  - e. Kegiatan Antar Organ Perseroan.  
Mencakup pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar biasa.

### 3.4. PEDOMAN KERJA (*CHARTER*) KOMITE DEWAN KOMISARIS DAN AUDITOR INTERNAL

#### 1. Tujuan

*Charter* disusun sebagai pedoman agar 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.

#### 2. Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Perseroan memerlukan *Charter* yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dan Satuan Pengawas Internal,
- b. Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar Organ Perseroan.

#### 3. Tanggung Jawab Penerapan *Charter*

- a. Pihak-pihak yang berkepentingan wajib bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap *Charter* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* Komite;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* SPI.

#### 4. Ruang Lingkup *Charter*

Secara umum *Charter* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Struktur dan kedudukan.  
Menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi;
- b. Persyaratan keanggotaan.  
Berisikan kompetensi, persyaratan pendidikan, kualitas ataupun dan kuantitas anggota;
- c. Tugas dan tanggung jawab.  
Menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. Hak dan wewenang.  
Penjelasan pokok meliputi reward dan punishment atas pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
- e. Kode etik.  
Meliputi norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
- f. Hubungan kerja.  
Mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait;
- g. Pertanggungjawaban.  
Pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Independensi.

### 3.5. PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MANAJEMEN

#### 1. Tujuan

Tata kelola manajemen strategis Perseroan merupakan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perseroan. 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*).

#### 2. Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa enjiniring ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Perseroan memerlukan kebijakan Manajemen yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kebijakan manajemen yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
- b. Kebijakan manajemen tidak dipahami oleh setiap Pegawai Perseroan, khususnya oleh para pengambil keputusan;
- c. Kebijakan manajemen tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional
- d. Adanya *potential blind spot*, yaitu suatu kondisi atau keadaan yang berpotensi menyebabkan tujuan Perseroan tidak tercapai.

#### 3. Tanggung Jawab Jajaran Perseroan

- a. Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan manajemen yang formal, lengkap dan memberikan pengawasan dan nasehat dalam implementasinya;
- b. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Bisnis Perseroan dalam bentuk kebijakan manajemen dan *Standard Operating Procedure* (SOP) serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- c. Setiap Pegawai yang berperan dalam proses implementasi kebijakan manajemen harus mendukung bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan dalam proses perencanaan dan pengembangan tersebut adalah akurat serta mampu diimplementasikan secara efektif.

#### 4. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen

##### i. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Muatan RJPP setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
- 3) Posisi Perseroan saat ini;
- 4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
- 5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya. Kebijakan Penetapan Sasaran dan Strategi Perseroan.
- 6) Hal-hal lainnya sesuai dengan yang diatur Perseroan

Penyusunan dan Pengesahan RJPP, meliputi hal sebagai berikut:

- 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) tahun;
- 2) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai draft rancangan RJPP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima Direksi yaitu sebelum tanggal 30 September tahun berjalan;
- 3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permintaan persetujuan atas rancangan RJPP dari Direksi. Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama;
- 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober tahun berjalan, periode berikutnya kepada RUPS dalam waktu yang diatur dalam peraturan yang berlaku di internal Perseroan. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- 5) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.
- 6) Direksi akan mengupayakan proses pengesahan RJPP sesuai jadwal waktu di atas, namun tidak menutup kemungkinan adanya dinamika pembahasan RJPP terdapat penyesuaian yang dibutuhkan apabila diperlukan.

##### ii. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (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;
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaan Perseroan yang terkonsolidasi;
- 4) Kontrak Manajemen atau Key Performance Indicator (KPI) Perseroan;
- 5) Keputusan dan Arahan Rapat Umum Pemegang Saham;

Penyusunan dan Pengesahan RKAP, meliputi hal sebagai berikut:

- 1) Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran RJPP dan/atau 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 yang diatur dalam peraturan yang berlaku di internal sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan dan/atau sebelum periode RKAP diimplementasikan;
- 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 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 – lambatnnya tanggal 31 Oktober tahun berjalan. Penyampaian rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan;
- 6) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- 7) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam suatu kebijakan Direksi Perseroan.

### iii. Anggaran dan Proyeksi Keuangan

- 1) 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;
- 2) 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;

- 3) Proyeksi untuk satu tahun penuh selalu disertakan dalam Laporan Keuangan triwulanan;
- 4) Manajemen c.q Bidang Anggaran dan Keuangan, 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 manajemen c.q Bidang Anggaran dan Keuangan adalah penyusunan anggaran berdasarkan hasil konsultasi dengan masing-masing bidang terkait;
- 5) Direksi melalui masing-masing manajemen bidang 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 masing-masing bidang terkait lainnya;
- 6) Jika terjadi perubahan yang signifikan pada RKAP yang telah ditetapkan, manajemen harus menyampaikan usulan perubahan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham ;
- 7) Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi keuangan dan anggaran yang baik, yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perseroan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

#### iv. Pajak dan Asuransi

- 1) 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;
- 2) Terkait dengan pajak, Direksi harus memastikan bahwa Perseroan mengelola pajak dengan baik dan benar;
- 3) Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi akuntansi pajak yang baik, yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perseroan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.



v. **Standar Akuntansi Dan Laporan Keuangan**

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi akuntansi yang baik, yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perseroan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.
- 2) 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;
- 3) 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
- 4) Perseroan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua *stakeholder* secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- 5) Penyajian laporan keuangan (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan laporan keuangan) pada setiap tahun buku Perseroan dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perseroan;
- 6) Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil dan mengikuti standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- 7) Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar;
- 8) Laporan keuangan Perseroan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya;
- 9) Direksi dan karyawan Perseroan yang bertanggungjawab atas fungsi - fungsi dalam sistem akuntansi Perseroan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencatatan akuntansi Perseroan;
- 10) Direksi harus memastikan adanya monitoring secara periodik maupun ad-hoc atas kinerja keuangan Perseroan baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun *corporate finance* serta kemampuan strategi akuntansi dalam mendukung Perseroan untuk menjamin bahwa risiko informasi keuangan (*financial reporting risk*) ada dalam kendali dan pengelolaan Perseroan;
- 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.

**vi. 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. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Rencana Kerja Perseroan dapat dipahami oleh semua pihak internal Perseroan dari berbagai fungsi, proses bisnis maupun unit organisasi, dan dikomunikasikan dengan pihak eksternal terkait (pemasok dan mitra), dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan. 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. Memberikan masukan /verifikasi sehubungan dengan aspek kepatuhan terhadap kebijakan Perseroan dalam proses pengambilan keputusan direksi melalui Rapat Direksi maupun melalui sirkuler direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk and Compliance* (GRC) Perseroan.
  - e. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
  - f. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem 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;
  - g. Melakukan identifikasi dan menetapkan sasaran anti penyuapan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perseroan.
- 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, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Namun dalam hal Pemegang Saham memutuskan lain, maka penunjukan auditor eksternal dapat dilakukan langsung oleh Pemegang Saham dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang menjadi kewenangan dari Pemegang Saham.

**vii. Pengawasan Intern**

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, dilakukan dengan:
  - a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
  - b. membuat Piagam Pengawasan Intern
- 2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris
- 3) Fungsi pengawasan intern adalah:
  - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
  - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.

**viii. Manajemen Risiko**

- 1) Perseroan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dan mengidentifikasi dan mengevaluasi

risiko eksternal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudent*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko.

- 2) Perseroan menerapkan manajemen risiko terintegrasi dengan tujuan :
  - a. Manajemen risiko yang dijalankan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, manajemen dan personil lainnya diaplikasikan dalam penyusunan strategi, diterapkan di seluruh Perseroan, dirancang untuk mengidentifikasi kejadian yang berpotensi mempengaruhi Perseroan dan mengelola risiko tersebut agar tetap berada dalam selera risiko Perseroan, demi memberikan jaminan yang masuk akal (*reasonable assurance*) untuk pencapaian tujuan Perseroan.
  - b. Menjaga agar Perseroan tetap dalam koridor pengelolaan usaha yang berkehati-hatian dalam setiap aktifitas yang dilakukan melalui pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal terkait dengan penerapan GCG. Meningkatkan hubungan dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), melalui identifikasi *Stakeholders* dalam memahami harapan pihak-pihak tersebut;
  - c. Mendukung proses penciptaan dan perlindungan terhadap nilai yang hendak dicapai oleh Perseroan melalui pencapaian sasaran sesuai harapan pemangku kepentingan;
  - d. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen, dimana semua risiko yang dapat menghambat proses organisasi harus diidentifikasi dan dikelola dengan baik. Manajemen risiko terintegrasi diterapkan dalam: (i) proses pengambilan keputusan (*decision making*), (ii) proses perencanaan dan pencapaian sasaran strategis dan operasional, (iii) penerapan system manajemen, (iv) aspek kepatuhan, (v) segenap proses bisnis Perseroan, termasuk di dalamnya proses pelaporan dalam rangka perbaikan keberlanjutan, (vi) proses penyusunan kebijakan.
  - e. Untuk memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian sasaran Perseroan karena kemampuan menangani risiko Perseroan yang lebih baik, yang melekat dalam sendi-sendi tata kelola organisasi;
  - f. Untuk membangun kompetensi dan budaya kerja yang sadar risiko secara berkelanjutan.
- 3) Risiko adalah efek dari ketidakpastian terhadap sasaran perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek yang berpotensi menghambat pencapaian sasaran perusahaan atau mengancam kelangsungan usaha maupun sumber daya Perusahaan.
- 4) Manajemen Risiko terhadap bidang, fungsi, proses bisnis, maupun kebutuhan tertentu dapat ditetapkan dalam ketentuan tersendiri, namun penyusunannya tetap mengacu pada peraturan, diantaranya :
  - a. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- c. Keberlangsungan usaha (*Business Continuity*)
  - d. Manajemen keuangan dan asuransi
  - e. Manajemen Proyek
  - f. Manajemen Kinerja
  - g. Teknologi dan informasi:
  - h. Implementasi pengendalian internal (*three lines model*) termasuk didalamnya pengendalian internal dalam pelaporan keuangan;
  - i. Audit berbasis risiko (*risk based audit*)
  - j. Etika bisnis (*fraud*)
  - k. Keselamatan dan Kesehatan kerja
  - l. Proyek pengembangan usaha.
  - m. *Reliability dan asset life cycle management*
  - n. Manajemen rantai pasok
- 5) Perseroan membagi peran, kewenangan dan akuntabilitas dalam penerapan manajemen risiko terintegrasi sebagai berikut:
- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan risiko di tingkat Perseroan, memastikan adanya suatu upaya pengawasan yang efektif, proaktif dan berkesinambungan atas berlangsungnya pelaksanaan pengelolaan risiko di tingkat Perseroan.
  - b. Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris, sebagai organ Dewan Komisaris dalam upaya pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko Perseroan secara efektif, sesuai dengan Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko yang berlaku di Perseroan.
  - c. Komite Audit Dewan Komisaris, Sebagai organ Dewan Komisaris dalam upaya pemastian agar pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit internal Perseroan dapat terlaksana secara efektif, proaktif dan berkesinambungan, termasuk di dalamnya pengawasan yang efektif atas keberlangsungan pengelolaan risiko yang dilakukan oleh Perseroan.
  - d. Direksi berperan sebagai pemegang delegasi RUPS untuk melaksanakan penerapan manajemen risiko terintegrasi maupun praktik pengelolaan risiko, mulai dari perencanaan strategis hingga pada eksekusinya dalam rangka pencapaian sasaran-sasaran perseroan.

Akuntabilitas Direksi, antara lain namun tidak terbatas pada :

- i. Menetapkan kebijakan dan arahan strategis penerapan manajemen risiko terintegrasi di selaraskan dengan pedoman penerapan manajemen terintegrasi yang berlaku di PLN.
- ii. Memimpin penerapan manajemen risiko terintegrasi dan memberikan komitmen untuk penerapan manajemen risiko terintegrasi serta menyediakan sumberdaya yang dibutuhkan

- dalam penerapan manajemen risiko terintegrasi Perseroan di Direktorat masing-masing.
- iii. Membentuk satuan kerja di bawah direksi yang bertugas sebagai *frame work owner* dalam implementasi dalam manajemen risiko terintegrasi dengan fungsi utama mengacu kepada fungsi satuan manajemen risiko
  - iv. Membangun dan memperkuat budaya risiko serta menciptakan lingkungan internal yang kondusif untuk penerapan dan peningkatan kematangan implementasi manajemen risiko terintegrasi secara berkelanjutan dan untuk menanamkan budaya manajemen risiko di perseroan
  - v. Menetapkan, mengelola, dan memantau risiko utama yang di hadapi perseroan dalam pencapaian sasaran strategis perseroan
  - vi. Mengambil keputusan pengelolaan risiko sesuai Batasan kewenangan yang berlaku dalam perseroan.
- e. Direktur Pembina Manajemen Risiko (DPMR) adalah anggota direksi pemegang delegasi RUPS untuk melaksanakan pengelolaan risiko yang berperan sebagai pembina Satuan Kerja Manajemen Risiko di Perseroan dengan kewenangan antara lain:
- i. Mengusulkan pembentukan entitas kerja untuk membantu direksi dalam hal mengkoordinasi penerapan manajemen risiko terintegrasi
  - ii. Merumuskan arah strategis terhadap penerapan manajemen risiko terintegrasi maupun tata kelola risiko Perseroan untuk di tetapkan Direksi .
  - iii. Memberikan arahan kerja kepada satuan kerja manajemen risiko dan fungsi manajemen risiko di Perseroan untuk mencapai target Kinerja yang telah di tetapkan.
  - iv. Mengusulkan dan memastikan ditetapkannya kebijakan dan strategi penerapan manajemen risiko terintegrasi, termasuk di dalamnya kriteria risiko perseroan untuk di tetapkan Direksi.
  - v. Merumuskan terget Kinerja efektifitas penerapana manajemen risiko terintegrasi maupun praktik pengelolaan risiko yang dijalankan perseroan yang telah di tetapkan Direksi.
  - vi. Mengarahkan pelaksanaan evaluasi terhadap capaian Kinerja pengelolaan risiko secara berkala serta pengembangan berkelanjutan manajemen risiko terintegrasi.
  - vii. Meminta informasi dari para pihak internal termasuk di dalamnya kajian risiko dalam rangka penerbitkan profile risiko perseroan dan efektifitas pengelolaannya untuk di laporkan Direksi kepada pihak yang berkepentingan.
  - viii. Menetapkan program peningkatan kapabilitas internal di dalam manajemen risiko terintegrasi termasuk di dalamnya kesadaran dan budaya risiko dalam menjalankan penerapan manajemen risiko

terintegrasi serta tingkat maturitas penerapan manajemen risiko terintegrasi sesuai kebutuhan perseroan.

Direktur Pembina Manajemen Risiko (DPMR) mempunyai akuntabilitas, antara lain:

- i. Merumuskan kebijakan dan arahan strategis penerapan manajemen risiko terintegrasi untuk ditetapkan Direksi, serta mengusulkan strategi maupun keputusan pengelolaan risiko Perseroan.
  - ii. Manjalankan kepemimpinan dalam penerapan manajemen risiko terintegrasi Perseroan dan memberikan komitmen untuk mendukung penerapan manajemen risiko terintegrasi serta menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengelolaan risiko Perseroan di Direktorat/bidang masing-masing.
  - iii. Membangun dan memperkuat budaya risiko Perseroan
  - iv. Merusmuskan upaya pemastian terhadap efektivitas penerapan manajemen risiko terintegrasi maupun praktik pengelolaan risiko.
  - v. Menerbitkan laporan profile risiko perseroan dan laporkan penerapan manajemen risiko terintegrasi untuk di laporkan Direksi kepada berkepentingan.
  - vi. Menilai risiko yang melekat pada peran dana tugas yang dijalankan Direksi serta keputusan yang diambil oleh Direksi dalam rangka pengelolaan perseroan dan pengelolaan risiko yang berjalan.
  - vii. Mengambil keputusan pengelolaan risiko sesuai batasan kewenangan yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- f. Satuan Manajemen Mutu dan Risiko, adalah satuan kerja yang mempunyai peran:
- g. Berperan sebagai entitas kerja untuk menerapkan manajemen risiko terintegrasi dan melaksanakan praktik pengelolaan risiko;
- i. Bersama dengan Satuan kerja Manajemen Risiko, berperan sebagai *Risk Leader* dan/atau *Risk Champion*;
  - ii. Berperan sebagai pembina untuk setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan.

Akuntabilitas Satuan Kerja

- i. Melaksanakan penerapan manajemen risiko terintegrasi Perseroan maupun praktik pengelolaan risiko pada pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- ii. Mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk dapat menerapkan manajemen risiko terintegrasi Perseroan maupun melaksanakan praktik pengelolaan risiko secara efektif.

- iii. Mendokumentasikan informasi pengelolaan risiko unit kerja masing-masing dan melaporkannya sesuai dengan kebijakan manajemen risiko terintegrasi.
  - iv. Membangun kesadaran dan budaya risiko serta kedisiplinan dalam menjalankan penerapan manajemen risiko terintegrasi pada bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - v. Melakukan tinjauan dan merumuskan masukan terhadap tindak lanjut Risiko yang berkaitan dengan operasional dan bisnis Perseroan.
- h. Fungsi Manajemen Risiko
- i. Sebagai entitas kerja, berkoordinasi dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko dalam penerapan manajemen risiko terintegrasi di satuan kerja/unit
  - ii. Sebagai penanggungjawab penerapan manajemen risiko terintegrasi di satuan kerja/unit sesuai dengan desain kerangka kerja dan tata kelola risiko yang ditetapkan Direksi beserta upaya pengembangannya.
  - iii. Sebagai pendampingan terhadap penilaian risiko maupun tindak lanjut risiko yang dijalankan oleh *risk leader* dan *risk champion* di satuan kerja/unit

#### Akuntabilitas Fungsi Manajemen Risiko

- i. Menjalankan kepemimpinan manajemen risiko terintegrasi dengan memimpin operasional penerapan manajemen risiko terintegrasi satuan kerja/unit dan memberikan komitmen untuk mendukung penerapan manajemen risiko terintegrasi serta merencanakan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengelolaan risiko di satuan kerja/unit untuk diajukan kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko
- ii. Merancang program pembangunan dan penguatan budaya risiko di satuan kerja/unit sebagai bagian dari program kerja.
- iii. Merumuskan usulan upaya pemastian terhadap efektivitas penerapan manajemen risiko terintegrasi maupun praktik pengelolaan risiko dengan eksposur minimum "signifikan" dengan memperhatikan perubahan-perubahan konteks internal maupun eksternal yang dapat menimbulkan risiko atau meningkatkan profile risiko satuan kerja/unit, beserta usulan tindakan antisipatif terhadap perkembangan situasi dan kondisi yang ada di tingkatan unit maupun proyek untuk diajukan kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko dan/atau *risk leader* di satuan kerja/unit.
- iv. Melaporkan profile risiko satuan kerja/unit dan efektivitas penerapan manajemen risiko terintegrasi maupun praktik



pengelolaan risiko yang dijalankan unit kerja kepada Satuan Kerja Manajemen Risiko

- v. Mengukur efektivitas penerapan manajemen risiko terintegrasi di satuan kerja/unit
  - vi. Merumuskan usulan pengembangan berkelanjutan serta tingkat maturitas penerapan manajemen risiko terintegrasi untuk diajukan kepada *risk leader* satuan kerja/unit dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
  - vii. Mengelola informasi data data terkait manajemen risiko untuk kebutuhan peningkatan efektivitas penerapan dan praktik manajemen risiko terintegrasi di Satuan Kerja Manajemen Risiko terintegrasi
  - viii. Mengambil keputusan pengelolaan risiko di satuan kerja/unit sesuai batasan kewenangan yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- i. Satuan Pengawas Internal
- Peran Satuan Pengawas Internal (SPI)
- i. Berperan sebagai entitas kerja yang dibentuk Direksi untuk membantu Direksi melaksanakan perannya sesuai delegasi yang diberikan RUPS, khususnya dalam melaksanakan fungsi audit internal persero
  - ii. Sebagai *reviewer* sekaligus independent assurance provider terhadap pelaksanaan penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi dan praktik pengelolaan Risiko perseroan

#### Akuntabilitas Satuan Pengawas Internal (SPI)

- i. Merencanakan dan melaksanakan audit berbasis Risiko, audit kepatuhan dan audit surveillance terhadap penerapan system Manajemen sebagai upaya pemastian independent terhadap efektivitas penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi maupun praktik pengelolaan Risiko perseroan
- ii. Menetapkan laporan hasil audit dan efektivitas pelaksanaan pelaporannya.
- iii. Melaksanakan upaya pemastian terhadap tindak lanjut auditee atas laporan hasil audit
- iv. Mengevaluasi efektivitas pengendalian internal terhadap risiko yang dilakukan oleh auditee diseluruh lingkungan dan tingkatan perseroan, beserta merumuskan usulan Tindakan perbaikan atau rekomendasi pengembangannya.
- v. Melakukan penilaian kematangan implementasi Manajemen Risiko Terintegrasi di Satuan kerja/unit serta Anak Perusahaan jika diperlukan

- j. Pemilik Risiko adalah *risk leader* yang merupakan pimpinan di satuan kerja /bidang/unit yang berperan sebagai pemilik risiko dan melaksanakan pengelolaan risiko pada area tanggung jawabnya sebagai pemilik proses bisnis

#### Peran *Risk Leader*

- i. Sebagai *reviewer* dan *approver* atas
- ii. Penilaian dan tindak lanjut kajian Risiko dalam proses pengambilan keputusan kritikal
- iii. Penilaian dan tindak lanjut *profile* risiko pada unit kerjanya; dan
- iv. Pelaporan Risiko kepada atasan dan Satuan Kerja Manajemen Risiko
- v. *Risk Leader* bertanggungjawab kepada Direktur, *Risk Leader* unit bertanggungjawab kepada pimpinan satuan kerja pembina, sedangkan *Risk Leader* unit Pelaksanaan dan Pembinaan, sedangkan *Risk Leader* Unit pelaksanaan dan unit pelayanan bertanggungjawab kepada pimpinan unit pembinanya atas efektivitas penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi serta pengendalian internal pada entitas kerjanya.

#### Akuntabilitas *Risk Leader*

- i. Melakukan persetujuan terhadap penilaian Risiko dan tindak lanjut Risiko pada entitas kerjanya
  - ii. Bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambil dalam pengelolaan Risiko sesuai dengan Batasan kewenangan yang berlaku.
  - iii. Memimpin unit kerja menjadi tanggungjawabnya dalam menerapkan Manajemen Risiko Terintegrasi
  - iv. Memperkuat kesadaran dan budaya Risiko dalam menjalankan penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi maupun praktik pengelolaan Risiko, beserta peningkatan maturitas penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi.
- k. Seluruh Pegawai  
Seluruh Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan manajemen risiko terintegrasi sesuai peran dan kedudukan secara efektif dan efisien dengan melakukan kegiatan-kegiatan:
    - i. mempelajari dan memahami kebijakan manajemen risiko terintegrasi, serta mengimplementasikan proses manajemen risiko terintegrasi dalam melakukan pekerjaan
    - ii. mendokumentasikan proses bisnis yang akan di bidang/lingkup kewenangannya, permasalahan yang telah terjadi, dan risiko yang berpotensi terjadi beserta pengendaliannya, serta melakukan

*Control Self Assessment* (CSA) secara berperiodik sesuai ketentuan

- iii. memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan dan implementasi manajemen risiko terintegrasi
  - iv. menginfokan risiko yang terkait dengan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasannya.
- l. Penetapan selera dan kriteria risiko di lakukan sebagai salah satu usaha memberikan kepastian kepada pemangku kepentingan bahwa perseroan memahami sepenuhnya risiko yang ada di Perseroan berada di bawah kendali dan disetujui oleh direksi untuk diterapkan diseluruh satuan kerja/bidang/unit dan di tinjau setiap tahun .  
Kriteria risiko ditetapkan terdiri atas kriteria tingkat kemungkinan dan tingkat dampak risiko.
- m. Proses Manajemen Risiko Terintegrasi  
Sebagai landasan dari seluruh komponen Manajemen Risiko Terintegrasi, maka dibentuk suatu kondisi lingkungan internal yang mendukung melaksanakan proses Manajemen Risiko Terintegrasi meliputi :
- i. Tata Nilai Manajemen Risiko Terintegrasi  
Tata Nilai Manajemen Risiko Terintegrasi yang dibangun harus mencerminkan nilai-nilai Perseroan yang akan mempengaruhi budaya kerja dan gaya pengelolaan perseroan.
  - ii. Selera Risiko  
Perseroan menetapkan sampai seberapa besar Risiko yang dapat diterima dan di pertimbangkan dalam menentukan strategi perseroan sehingga keselarasan antara Selera Risiko dengan penetapan strategi perseroan
  - iii. Pengawasan dari Dewan Komisaris  
Dewan Komisaris memiliki peran dalam mencermati setiap aktivitas manajemen dan memberikan pandangan-pandangan alternatif sehingga Manajemen Risiko Terintegrasi
  - iv. Penerapan Integritas dan Nilai-nilai Etika  
Integritas manajemen dan komitmen terhadap nilai-nilai etika berpengaruh terhadap penerapan strategi dan tujuan PLN.
  - v. Komitmen Manajemen terhadap Kompetensi  
Komitmen Manajemen terhadap Perseroan terhadap kompetensi pegawai ditunjukkan melalui program-program pelatihan untuk

- membangun pengetahuan dan kemampuan pegawai. Kompetensi merefleksikan pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
- vi. Struktur Organisasi yang mendukung penerapan Komitmen Manajemen terhadap Kompetensi  
Struktur Organisasi perseroan menyediakan suatu kerangka untuk merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan. Perseroan harus dapat membantu Manajemen Risiko Terintegrasi yang efektif sehingga semua kegiatan dapat mencapai sasaran
  - vii. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab  
Wewenang dan tanggungjawab di berikan sesuai dengan tingkatannya. Setiap keputusan yang dibuat harus berdasarkan Manajemen Risiko Terintegrasi. Setiap pegawai harus memahami bahwa Tindakan yang dilakukan saling berhubungan dan akan mempengaruhi pencapaian sasaran perseroan
  - viii. Kebijakan Sumber daya Manusia  
Kebijakan terkait sumber daya manusia dan melaksanakan harus mendukung Manajemen Risiko Terintegrasi, seperti dalam melakukan rekrutmen, orientasi, training, mengevaluasi, konseling, promosi kompensasi.
- n. Perseroan menerapkan langkah-langkah terstruktur dalam pengelolaan risiko, meliputi:  
Kebijakan Penetapan Konteks Manajemen Risiko. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan sistem manajemen risiko di Perseroan yang meliputi: Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri; Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi Perseroan secara Perseroan; Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan manfaat dan biaya dalam penerapannya;
- i. Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
  - ii. Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi Perseroan tidak terabaikan (*overlooked*).

- iii. Kebijakan Identifikasi Risiko. Seluruh risiko yang dihadapi oleh Perseroan, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan metode dan sistematika yang terstruktur, antara lain melalui verifikasi Dokumen Manajemen Risiko (DMR) oleh unit kerja yang mengusulkan suatu kegiatan/proyek.
- iv. Kebijakan Analisis Risiko. Analisis risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai.
- v. Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/Likelihood*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.
- vi. Kebijakan Evaluasi Risiko. Dilakukan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga Perseroan dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.
- vii. Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi). Harus dipastikan bahwa Perseroan memiliki pilihan-pilihan (*option*) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.
- viii. Kebijakan Pemantauan dan Review atas Risiko. Perseroan harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *review* atas risiko Perseroan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko Perseroan (*risk management cycle*).
- ix. Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi ditujukan untuk :
  - (a) Membantu Pemangku Kepentingan dalam memahami Risiko sebagai hal yang mendasari pengambilan keputusan dan alasan mengapa Tindakan-tindakan tertentu dilakukan
  - (b) Mendapatkan secara Bersama bidang keahlian yang berbeda bagi setiap tahap proses Manajemen Risiko Terintegrasi
  - (c) Memastikan perbedaan pandangan terakomodasi secara tepat pada saat menetapkan kriteria Risiko dan saat mengevaluasi Risiko.
  - (d) Menyediakan informasi yang mencukupi untuk memfasilitasi pengawasan dan pengambilan keputusan.
  - (e) Membangun rasa terlibat dan memiliki diantara para pihak yang terdampak oleh Risiko.

ix. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Budaya Perseroan**

1) Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Perseroan

Direksi memastikan bahwa kebijakan proses Pengembangan Organisasi dan Budaya Perseroan menghasilkan perilaku Jajaran Perseroan yang sesuai dengan budaya Perseroan serta organisasi yang *simple* dan *fleksible* dalam mencapai tujuan bisnis Perseroan. Adapun Budaya Perseroan diarahkan untuk mendorong implementasi panduan perilaku dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku bagi Insan Perseroan.

- 2) Kebijakan Proses Perencanaan SDM dan Organisasi  
Rencana SDM dan Organisasi harus mampu mengantisipasi *capacity* dan *capability* SDM dalam mencapai tujuan Perseroan serta memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir (*career development plan*), rencana suksesi (*succession plan*), dan manajemen kinerja (*performance management*).
- 3) Kebijakan Proses Rekrutmen dan Seleksi SDM  
Strategi rekrutmen dan seleksi SDM harus bersifat proaktif dan menjunjung nilai integritas sehingga memiliki kompetensi yang dapat memenuhi KKJ (Kebutuhan Kompetensi Jabatan) maupun KI (Kompetensi Individu) dalam industri ketenagalistrikan dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal Perseroan.
- 4) Kebijakan Pelatihan dan Pengembangan  
SDM Perseroan harus memiliki kompetensi yang memenuhi standar kompetensi yang diinginkan Perseroan dengan membangun, meningkatkan dan memelihara kompetensi dalam mencapai strategis bisnis Perseroan maupun suksesi SDM di masa depan.
- 5) Kebijakan Proses Penghargaan dan Kompensasi Perseroan  
Proses penghargaan dan pemberian kompensasi dapat menjadikan Perseroan mampu memiliki SDM yang termotivasi untuk mencapai tujuan Perseroan dan memiliki keunggulan kompetitif.
- 6) Kebijakan Hubungan Industrial dan kepatuhan  
Direksi memastikan bahwa hubungan ketenagakerjaan dilakukan dengan adil, harmonis dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 7) Kebijakan Remunerasi dan benefit pegawai  
Perseroan memastikan mempunyai program Remunerasi dan benefit pegawai yang memadai, adil, dan mampu membuat SDM termotivasi untuk mencapai tujuan Perseroan.
- 8) Kebijakan *Knowledge Management* dan Manajemen Perubahan  
Direksi dan seluruh pimpinan unit organisasi Perseroan wajib memastikan bahwa *Knowledge Management* dan Manajemen Perubahan dilaksanakan secara efektif selaras/terintegrasi dengan program-program strategis lainnya.
- 9) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Rencana Kerja Perseroan dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan mampu dikendalikan secara efisien.

x. **Kebijakan Kepatuhan Hukum**

- 1) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Kepatuhan Hukum Perseroan.
  - a) Proses *legal* Perseroan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perseroan;
  - b) Kemampuan proses *legal* Perseroan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perseroan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi;
  - c) Fungsi Hukum Perseroan bertanggung jawab menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan kepatuhan terhadap hukum.
  - d) Fungsi Hukum Perseroan memberikan verifikasi aspek legal sehubungan dengan kepatuhan regulasi dan perundangan terhadap proses pengambilan keputusan Direksi dalam Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk, Compliance* (GRC)
  
- 2) Kebijakan Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan dan Masalah Hukum
  - a) Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang tepat dalam monitoring dampak peraturan perundang-undangan terhadap proses bisnis Perseroan.
  - b) Proses *legal* Perseroan harus mengatur ketentuan adanya pendapat hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perseroan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundangan serta memberikan rekomendasi atas tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing;
  - c) Pendapat formal yang dikeluarkan Perseroan mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari fungsi Hukum Perseroan sebagai fungsi yang bertanggung jawab untuk urusan *legal* Perseroan.
  - d) Kebijakan Proses Penyusunan Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Lain. Proses *legal* Perseroan harus memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk management*) dan memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum tersebut sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  
- 3) Kebijakan Proses Litigasi di Pengadilan
  - a) Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi untuk kepentingan Perseroan di pengadilan baik dilingkup perdata, pidana maupun tata usaha negara;

- b) Proses *legal* Perseroan harus memastikan bahwa setiap perkembangan/proses litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi.
  - c) Proses *legal* Perseroan harus memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi dan/atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perseroan, telah terkoordinasi dengan baik.
- 4) Kebijakan Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/Pengacara/Notaris
- a. Proses *legal* Perseroan harus memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses legal Perseroan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Perseroan;
  - b. Proses *legal* Perseroan harus memastikan bahwa semua perkembangan proses legal yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau dan memastikan bahwa Direksi mengetahui perkembangan tersebut;

**xi. Teknologi Informasi**

Proses pengelolaan tata kelola teknologi informasi sesuai dengan peranan Teknologi Informasi (TI), untuk menjamin keselarasan TI dengan tujuan bisnis dan kebijakan strategis Perseroan, proses tata kelola TI disusun dan ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan and Organisasi
- a) Rencana Strategis Teknologi Informasi (RSTI)
    - i. Perseroan wajib memiliki Rencana Strategis Teknologi Informasi untuk mengatur dan mengarahkan sumberdaya TI sesuai dengan kebutuhan serta rencana strategis Perseroan.
    - ii. Rencana Strategis TI disusun sebagai kerangka acuan pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi Perseroan.
  - b) Kerangka Kerja Proses dan Organisasi
    - i. Kebijakan kerangka kerja proses dan organisasi TI adalah kebijakan yang mengatur kerangka kerja proses TI Perseroan serta kebutuhan organisasi pendukungnya.
    - ii. Kebijakan ini bertujuan agar proses utama TI Perseroan dapat dijalankan dan selaras dengan peran TI Perseroan, serta tersedianya organisasi pendukung proses tersebut.
  - c) Pengelolaan Risiko TI
    - i. Pengelolaan risiko TI adalah tata kelola yang mengatur pengelolaan risiko TI dalam pencapaian sasaran bisnis Perseroan.





ii. Tata kelola ini bertujuan agar risiko-risiko akibat diimplementasikan TI atau tidak beroperasinya TI sebagai pendukung bisnis dapat diidentifikasi dan dilakukan mitigasi yang tepat.

d) **Pengelolaan Proyek**

Pengelolaan proyek adalah tata kelola kesisteman untuk mendukung pengelolaan program kerja pengembangan/pembangunan TI, sehingga dapat memastikan pengendalian agar tepat sasaran, tepat biaya dan tepat waktu. Termasuk dalam kategori sistem ini adalah metode-metode *Risk Management*, *Quality Management* dan *Process Management*.

2) **Acquire and Implement**

a) **Tata kelola software (Perangkat Lunak)**

Kebijakan pengelolaan *software* meliputi kebijakan proses pengembangan aplikasi, pengelolaan operasi dan pemeliharaan *software* yang telah beroperasi dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, *maintainability* dan *audiability*.

b) **Tata kelola Infrastruktur**

Kebijakan pengelolaan sumberdaya teknologi hardware/infrastruktur meliputi kebijakan proses pengelolaan, implementasi, pemeliharaan, dan pengembangannya dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, dan *maintainability*.

c) **Manajemen Perubahan (Change Management)**

Pengelolaan perubahan/pengembangan (*Change Management*) merupakan proses pengelolaan perubahan layanan TI yang berupa identifikasi permintaan perubahan, identifikasi dampak akibat perubahan layanan TI, pelaksanaan perubahan layanan TI, perubahan versi aplikasi yang digunakan, perubahan infrastruktur, dan pelaporan perubahan.

3) **Delivery and Support**

Kebijakan pengelolaan layanan TI adalah kebijakan yang mengatur tata kelola layanan TI yang bertujuan agar proses layanan TI dapat teridentifikasi dan didefinisikan dengan baik untuk mencapai kinerja TI yang diharapkan dan kelangsungan layanan TI Perseroan.

a) **Jaminan Security System**

Perseroan harus menetapkan kebijakan keamanan informasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan penggunaan sistem informasi harus mempertimbangkan keamanan teknologi informasi sehingga ukuran-ukuran keamanan sesuai dengan rencana kesinambungan bisnis (*business continuous planning*).

Kebijakan pengelolaan keamanan informasi meliputi kebijakan proses pengelolaan, implementasi, pemeliharaan, dan pengembangannya

dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, dan *maintainability*.

Untuk mendukung keamanan informasi, penyelenggara TI menetapkan prosedur yang berkaitan dengan *security* dan melakukan kajian secara rutin terhadap perkembangan teknologi Informasi.

- b) *Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Problem Management)*  
Proses pengelolaan kesinambungan layanan adalah proses yang mengelola kesinambungan layanan TI agar tetap dapat beroperasi sesuai dengan tingkat layanan yang dijamin. Proses kesinambungan layanan tersebut dilaksanakan dengan program pemeliharaan TI, Helpdesk TI, *back-up data*, *Disaster Recovery Plan (DRP)*, ketersediaan *Disaster Recovery Centre (DRC)* untuk layanan kritis dan program lainnya.
- c) *Pengelolaan Data (Management Data)*  
Proses pengelolaan data merupakan proses yang mengelola ketersediaan data sesuai dengan kebutuhan bisnis. Kebijakan pengelolaan data dan informasi meliputi proses akuisisi data yang dapat menjamin kelengkapan, akurasi, validasi, dan seluruh output yang dikirim sesuai dengan kebutuhan bisnis. Ketersediaan layanan data tersebut dilaksanakan dengan program pemeliharaan TI, Helpdesk TI, *back-up data*, *Disaster Recovery Plan (DRP)*, dan ketersediaan *Disaster Recovery Centre (DRC)*.

#### 4) *Monitoring and Evaluation*

- a) *Monitoring Proses*  
Kebijakan monitor dan evaluasi kinerja TI adalah kebijakan yang mengatur pengelolaan indikator kinerja TI hingga level korporat dan sistematika pelaporan kinerja serta tindak lanjut yang diperlukan jika terjadi deviasi. Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kinerja TI sesuai dengan arahan dan kebijakan yang berlaku.
- b) *Pengelolaan Compliance External Regulation*  
Kebijakan pengelolaan *compliance external regulation* adalah kebijakan yang mengatur proses identifikasi kebutuhan *compliance* dan proses evaluasi untuk memastikan *compliance* terhadap aturan yang berlaku. Kebijakan ini mengatur proses identifikasi persyaratan *compliance*, mengoptimalkan dan mengevaluasi tanggapan terhadap hasil audit, memastikan tingkat kepatuhan, dan menyusun laporan yang terintegrasi dengan bisnis.
- c) *Penyediaan Tata Kelola TI*  
Kebijakan ini merupakan kebijakan yang memastikan ketersediaan tata kelola TI untuk menentukan, menetapkan dan menyelaraskan kerangka tata kelola TI dengan tata kelola Perseroan secara keseluruhan dan lingkungan pengendalian.

Ketersediaan tata kelola TI sebagai kerangka dasar pada proses TI untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan dan sejalan dengan strategi dan tujuan Perseroan.

- 5) *Pengukuran Kinerja Sistem Informasi*
  - a) *Maturity level* merupakan mekanisme *assessment* tata kelola TI untuk mengevaluasi tingkat penerapan tata kelola TI dalam suatu entitas atau perusahaan.
  - b) *Maturity level* digunakan untuk pengukuran proses bisnis tata kelola teknologi Informasi
  - c) Dalam *maturity Level* tingkat penerapan tata kelola TI diukur dari pelaksanaan pengendalian internal yang dipetakan menurut 5 (lima) level pencapaian, dimana masing-masing menunjukkan kualitas pelaksanaan dari pengendalian setiap level di dalam organisasi/unit kerja.
  - d) Pelaksanaan *assessment* dapat dilakukan secara internal Perseroan atau secara independen dengan melibatkan pihak lain. Unit Bisnis, *Head Office* ataupun Korporat ditetapkan target dalam kontrak manajemen.
  - e) Pengukuran *Maturity Level* proses bisnis dilakukan dengan mempertimbangkan atribut kematangan sesuai dengan *framework* pengukuran yang berlaku sesuai dengan standar internasional.
  - f) Pengukuran *maturity level* KPI dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang memastikan kesiapan tata kelola teknologi informasi tersebut.

## xii. **Pengadaan Barang dan/atau Jasa**

- 1) Kebijakan Penyelarasan Strategi Pengadaan. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perseroan, dengan:
  - a. Menerapkan konsep *Supply Positioning Matrix* untuk membuat strategi pengadaan agar mencapai tujuan pengadaan yang ditetapkan.
  - b. Menerapkan konsep nilai beli yang sepadan atau *value for money* yang mengoptimalkan 6 (enam) parameter pertimbangan, yaitu: tepat kualitas, tepat jumlah, tepat lokasi, tepat waktu, tepat tujuan social ekonomi, dan tepat harga dengan pengambilan keputusan bisnis yang berhati-hati dan menempatkan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi dan golongan.
- 2) Kebijakan Sistem Manajemen Penyedia Barang dan/atau Jasa. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan untuk meningkatkan system manajemen penyedia barang dan/atau jasa melalui kualifikasi dan daftar rekanan yang selalu dimutakhirkan secara periodik berdasarkan hasil kinerja agar mendapatkan penyedia barang dan/atau jasa yang memiliki hasil kinerja yang baik.

- 3) Kebijakan Proses Permintaan Barang dan/atau Jasa. Direksi memastikan bahwa seluruh barang dan/atau jasa yang diminta oleh pengguna barang dan/atau jasa (*user*) adalah benar-benar barang dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh Perseroan, sudah direncanakan dan dianggarkan serta disetujui oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan.
- 4) Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang dan/atau Jasa
  - a. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi Penyedia Barang dan/atau Jasa sehingga dapat diperoleh barang dan/atau jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
  - b. Proses pengadaan harus memastikan bahwa penyedia barang dan/atau jasa yang dipilih oleh Perseroan untuk menyediakan barang dan/atau jasa merupakan penyedia barang dan/atau jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
  - c. Proses pengadaan harus memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Perseroan harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
  - d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang dan/atau jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perseroan terhadap penyedia barang dan/atau jasa;
  - e. Proses pengadaan harus memastikan tidak adanya pemecahan paket pengadaan untuk menghindari proses pelelangan.
- 5) Kebijakan Pengelolaan Barang dan/atau Jasa
  - a. Proses penerimaan barang dan/atau jasa harus dapat menjamin bahwa Perseroan hanya menerima barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam kontrak/surat pesanan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - b. Direksi memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.
  - c. Pengendalian Persediaan Barang dan/atau Jasa. Direksi memastikan ketersediaan barang dan/atau jasa pada tingkat layanan (*service level*) yang optimum dari kebutuhan Perseroan dengan menerapkan cara terbaik (*best practice*) yang telah teruji.

### xiii. Sekretariat Perusahaan

- 1) Kebijakan Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite-Komite, *Stakeholder* telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (Keputusan Menteri atau RUPS, Anggaran Dasar, Pedoman GCG, *Code of Conduct* dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi Perseroan serta memastikan kepatuhannya terhadap peraturan tersebut.

- 2) Sekretaris Perusahaan berperan memberikan verifikasi atau masukan dalam aspek kepatuhan terhadap aturan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/GCG dalam proses pengambilan keputusan Direksi dalam Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk and Compliance* (GRC).
- 3) Kebijakan Proses Penyelenggaraan Rapat.  
Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa :
  - a. Rapat dilakukan sesuai jenis rapat yang diperlukan dan dihadiri oleh pihak-pihak yang berwenang dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau yang diatur dalam peraturan yang berlaku di internal Perseroan;
  - b. Seluruh peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
  - c. Rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap peserta rapat.
- 4) Kebijakan Hubungan dan Komunikasi dengan *Stakeholders* atau Pihak Eksternal lainnya. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa pembinaan hubungan dengan *Stakeholder* dan pihak eksternal harus dilaksanakan dengan hati-hati agar selalu merefleksikan kredibilitas dan profesionalisme Perseroan melalui kerja sama yang baik. Informasi yang diberikan kepada *Stakeholder* atau pihak eksternal lainnya merupakan Informasi yang benar dan tepat waktu. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa setiap pertanyaan, kritik, dan/atau saran yang penting dari masyarakat mengenai Perseroan, baik yang disampaikan melalui media cetak dan/atau media elektronik atau pesan secara lisan, dapat ditanggapi dengan segera.
- 5) Kebijakan Identitas Perseroan. Identitas Perseroan diwujudkan dalam bentuk nama dan logo Perseroan dimana identitas tersebut harus diatur sesuai dengan ketentuan agar tercapai keserasian antara tujuan penggunaan, legalitas dan perlindungannya sehingga terbentuk citra Perseroan yang positif.
- 6) Kebijakan Proses Koordinasi Penyusunan Laporan Perseroan.  
Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkala seperti laporan bulanan,

laporan triwulanan sesuai dengan peraturan yang berlaku maupun kebutuhan Perseroan.

- 7) Kebijakan Proses Pemberian Sumbangan, Donasi dan *Sponsorship*. Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh Pegawai Perseroan wajib memisahkan dengan tegas antara sumbangan, Donasi dan *Sponsorship* yang merupakan komitmen pribadi, dengan sumbangan atas nama Perseroan. Pemberian sumbangan Perseroan kepada pihak lain harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penetapannya sebagai bagian dari tanggung jawab sosial Perseroan.

**xiv. Kinerja**

- 1) Kebijakan Kinerja. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pencapaian kinerja korporat dapat dilakukan secara optimal dengan dukungan sistem manajemen terintegrasi yang mencakup alur proses bisnis yang lengkap.
- 2) Kebijakan Penyelarasan Kinerja Korporat ke dalam Direktorat, Bidang dan Anak Perusahaan. Direksi memastikan bahwa Kinerja Korporat selaras dengan Kinerja Bidang dan Kinerja Anak Perusahaan.
- 3) Kebijakan Evaluasi dan monitoring Kinerja Korporat, Direktorat, Bidang dan Anak Perusahaan. Direksi memastikan dilaksanakannya evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian hasil Kinerja Korporat, Direktorat, bidang dan Anak Perusahaan.

**xv. Corporate Social Responsibility (CSR)**

- 1) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi CSR
  - a) Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi *Corporate Social Responsibility* yang selaras dengan strategi Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek;
  - b) Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran *Corporate Social Responsibility* tidak ditentukan berdasarkan prosentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan *Audited*.
- 2) Kebijakan Proses Identifikasi *Stakeholder* CSR. Direksi memastikan bahwa proses identifikasi stakeholders menghasilkan kegiatan *Corporate Social Responsibility* yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Perseroan.
- 3) Kebijakan Proses Pelaksanaan CSR. Direksi memastikan bahwa Proses *Corporate Social Responsibility* menghasilkan kegiatan *Corporate Social Responsibility* yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan Perseroan dengan para *Stakeholders*. Jika dilakukan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* maka proses *Corporate Social Responsibility* harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi *Corporate Social Responsibility* Perseroan.

- 4) Kebijakan Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR. Direksi memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan kegiatan *Corporate Social Responsibility* Perseroan sehingga setiap saat reputasi Perseroan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.
- 5) Kebijakan Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR. Direksi memastikan adanya evaluasi dan efektivitas pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* secara periodik maupun *ad-hoc*, baik dari aspek sasaran, efektivitas maupun efisiensi yang diharapkan.

**xvi. Pemasaran**

Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki perencanaan pemasaran sehingga mendukung pencapaian target kinerja Perseroan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.

**xvii. Manajemen Layanan Jasa Enjiniring**

- 1) Kebijakan Pelaksanaan Layanan Jasa Enjiniring  
Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan /pedoman/prosedur dalam pelaksanaan layanan jasa enjiniring.
- 2) Kebijakan Inovasi Layanan Jasa Enjiniring. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan inovasi layanan jasa enjiniring yang selaras dengan strategi Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek.

**xviii. Rencana dan Peluang Atas Program Pengembangan Usaha**

Kebijakan Rencana dan Peluang Atas Program Pengembangan Usaha. Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan rencana dan peluang atas program pengembangan usaha sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.

**xix. Administrasi Umum**

Direksi memastikan bahwa proses Kebijakan Bidang Umum terkait pelayanan "non teknis" kepada unit kerja lain harus sesuai dengan kebijakan Perseroan yang mencakup antara lain:

- a. Kebijakan Fasilitas. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pelayanan fasilitas pegawai, pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana kantor serta pengadaan barang dan jasa dilakukan secara berkualitas sesuai kebutuhan Perseroan serta memiliki keunggulan kompetitif.
- b. Kebijakan Kesekretariatan. Direksi memastikan bahwa seluruh proses kesekretariatan yang mencakup Tata Laksana Surat dan Kearsipan dilakukan secara efektif sesuai tujuan dan kebutuhan Perseroan dan memastikan bahwa seluruh arsip dan dokumen Perseroan telah terdaftar dan seluruh salinan atas arsip dan dokumen tersebut telah terkendali (*controlled copy*).
- c. Kebijakan Pelayanan Transportasi dan Perjalanan Dinas

Direksi memastikan bahwa seluruh proses pelayanan kendaraan operasional dan pelayanan perjalanan dinas dilakukan secara efektif sesuai tujuan dan kebutuhan Perseroan.

- d. Kebijakan Keamanan. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keamanan di seluruh lingkungan Perseroan dilakukan secara efektif sesuai tujuan dan kebutuhan Perseroan.

**xx. Mutu Produk**

Direksi memastikan bahwa Perseroan memiliki kebijakan terkait manajemen mutu, proses kebijakan pengendalian mutu untuk memastikan bahwa mutu seluruh produk layanan enjiniring yang dihasilkan berkualitas. Pengendalian mutu layanan enjiniring harus dilakukan oleh suatu fungsi tertentu yang independen.

**xxi. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L)**

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses Kebijakan Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan sesuai dengan kebijakan Perseroan yang mencakup antara lain:

- 1) Kebijakan Penyusunan Rencana Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan. Direksi memastikan tersusunnya Perencanaan kegiatan kesehatan, keselamatan kerja serta lingkungan termasuk perlindungan aset, kewajiban manajemen dan Pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja di bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan sehingga mendukung pencapaian kinerja yang optimal.
- 2) Kebijakan Pengelolaan dan Monitoring Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan. Direksi memastikan bahwa Perseroan melakukan seluruh proses pengelolaan dan monitoring lingkungan, baik terkait dengan lingkungan kerja maupun lingkungan hidup sekitar sesuai kebutuhan Perseroan.
- 3) Kebijakan Kesiapan Tanggap Darurat  
Direksi memastikan bahwa Perseroan melakukan seluruh proses kesiapan keadaan darurat, baik terkait dengan identifikasi keadaan darurat dan kesiapan peralatan dalam mengatasi permasalahan yang terjadi sesuai kebutuhan Perseroan.
- 4) Kebijakan Pengukuran dan pemantauan Kinerja Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan.  
Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengukuran dan pemantauan kesehatan, keselamatan kerja serta lingkungan dilakukan di seluruh lingkungan Perseroan, termasuk dalam hal mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi pelanggaran langsung sesuai kebutuhan Perseroan.



### 3.6. 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 Otoritas Jasa Keuangan (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* dengan tetap memperhatikan kebijakan pada butir 3.5 angka 4.vi.3 huruf g.
- 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. KETERBUKAAN INFORMASI

Perseroan 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 Otoritas Jasa Keuangan (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.

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.

## BAB IV SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI

### 4.1. SOSIALISASI

Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman GCG Perseroan, 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 GCG Perseroan dilaksanakan secara konsisten dan menjadi tanggung jawab Direktur Keuangan. Dalam pelaksanaan sosialisasi, perseroan dapat membentuk tim/bidang yang melakukan hal tersebut.

### 4.2. IMPLEMENTASI

Perseroan mengimplementasikan GCG dengan konsisten dari mulai Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya. Berbagai kebijakan yang terkait disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan GCG dapat berjalan dengan baik.

### 4.3. PELAPORAN

1. Perseroan memberikan kesempatan kepada segenap insan Perseroan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG 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 Pedoman GCG 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 Pedoman GCG ini;
  - c. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.
3. Setiap laporan pelanggaran Pedoman GCG tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun juga (*public expose*), sebelum terbukti kebenarannya.
4. Pemeriksaan atau penindaklanjutan hasil laporan pelanggaran Pedoman GCG senantiasa berlandaskan atas asas praduga tak bersalah.
5. Penerima laporan adalah Bidang/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 Pedoman GCG ini.

#### 4.4. PENGUKURAN IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG

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 semester. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara *self assessment* maupun apabila menggunakan pihak penilai (*assessor*) 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.
- 3) Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada butir 1, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.
- 4) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- 5) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- 6) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- 7) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- 8) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- 9) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan butir 5 menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- 10) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

#### 4.5. EVALUASI PEDOMAN GCG

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap Pedoman GCG. Monitoring dan Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menyesuaikan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perseroan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman GCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.