



# CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PT Pertamina Geothermal Energy Tbk

**2023**

# DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Pengertian .....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Utama ( <i>Core Values</i> ) Perusahaan .....	2
5. Maksud dan Tujuan .....	2
7. Manfaat .....	2
8. Referensi .....	3
9. Daftar Istilah .....	3
<b>BAB II. PRINSIP-PRINSIP GCG.....</b>	<b>5</b>
1. Transparansi .....	5
2. Akuntabilitas .....	5
3. Pertanggungjawaban .....	5
4. Kemandirian .....	6
5. Kewajaran.....	6
<b>BAB III. PEDOMAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
1. Prinsip Dasar .....	7
2. Organ Utama .....	7
2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	7
2.2. Larangan Rangkap Jabatan .....	9
2.3. Dewan Komisaris .....	20
2.4. Organ Pendukung Direksi .....	24
<b>BAB IV. PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS.....</b>	<b>27</b>
1. Prinsip Dasar .....	27
2. Pemegang Saham .....	27
3. Pekerja .....	27
4. Pelanggan .....	28
5. Pemasok dan Rekanan.....	28
6. Mitra Usaha Bersama .....	28
7. Kreditur.....	28
8. Pemerintah .....	29
9. Masyarakat dan Lingkungan.....	29
<b>BAB V. PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>30</b>
1. Prinsip Dasar .....	30
2. Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi .....	30
3. Pengendalian Internal .....	30
4. Manajemen Risiko .....	31
5. Manajemen Mutu .....	31
6. Tata Kelola Teknologi Informasi.....	31
7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	32
8. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	32
9. Pengelolaan Aset.....	33
10. Pengembangan Usaha .....	33
11. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL).....	33
12. Pengadaan Barang dan Jasa.....	34
13. Transaksi Afiliasi.....	34
14. Benturan Kepentingan .....	35
15. Etika Usaha .....	35
16. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	36

17. Pengungkapan dan Kerahasiaan Informasi .....	36
<b>BAB VI. PELAKSANAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN .....</b>	<b>37</b>
1. Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan .....	37
2. Sosiasiasi.....	37
<b>BAB VII. PENUTUP.....</b>	<b>38</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. LATAR BELAKANG**

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dewasa ini. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Sebagai Anak Perusahaan Sub Holding Power & Renewable Energy, PT Pertamina Geothermal Energy Tbk (“Perseroan”) memiliki komitmen yang tinggi untuk membangun pondasi yang kokoh dalam mengembangkan bisnis geothermal dan green energy dengan aturan main yang jelas dan penyelenggaraan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perseroan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perseroan menuju *well governed company*.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG diterapkan, Perseroan memandang perlu adanya sebuah Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagai panduan dalam implementasi GCG di Perseroan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran perusahaan. Dengan demikian Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tidak hanya bertujuan agar Perseroan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian kinerja Perseroan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perseroan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada hanya untuk keuntungan jangka pendek.

### **2. PENGERTIAN**

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

### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini adalah kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, dan peraturan perundangan yang berlaku untuk menjadi acuan bagi seluruh Perwira Perseroan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan yang di dalamnya mengatur mengenai:

- a. Fungsi dan peran RUPS.
- b. Fungsi dan peran Dewan Komisaris.
- c. Fungsi dan peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders*.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan.

#### 4. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI UTAMA (CORE VALUES) PERUSAHAAN

##### VISI :

*World Class Green Energy Company with Largest Geothermal Capacity Globally*

##### MISI :

- Menciptakan nilai dengan memaksimalkan pengelolaan *end-to-end* potensi panas bumi beserta produk turunannya;
- Mendukung dan berpartisipasi dalam agenda dekarbonisasi nasional dan global.

##### NILAI-NILAI UTAMA (CORE VALUES) : AKHLAK

- **Amanah**  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- **Kompeten**  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- **Harmonis**  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- **Loyal**  
Bersedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- **Adaptif**  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- **Kolaboratif**  
Membangun kerjasaman yang sinergis.

#### 5. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun sebagai acuan bagi Perseroan dalam menerapkan GCG dengan maksud dan tujuan yaitu:

- a. Menciptakan kesinambungan usaha melalui pengelolaan Perseroan yang didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.
- b. Meningkatkan pelaksanaan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi serta mendorong masing-masing Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- c. Menciptakan kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan.
- d. Mengoptimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders*.

#### 6. MANFAAT

- a. Memberikan pedoman bagi seluruh Perwira Perseroan dalam pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian.
- b. Memberikan pedoman dalam mengarahkan hubungan dengan *Stakeholders* dalam mendukung penerapan GCG di Perseroan.
- c. Memberikan pedoman bagi seluruh Perwira Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan senantiasa dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *Stakeholders* dan lingkungan.

## 7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- c. Undang-undang No, 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi juncto Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2003 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Tambang Minyak dan Gas Bumi Negara (PERTAMIN) Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (“BUMN”) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- g. Surat Edaran OJK No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan/atau perubahannya.
- h. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governansi, 2021.
- i. Anggaran Dasar PT Pertamina Geothermal Energy Tbk dan/atau perubahannya.
- j. Corporate Charter Sub Holding Power and New Renewable Energy.

## 8. DAFTAR ISTILAH

- a. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN dan/atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.
- b. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perseroan.
- c. **Auditor Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaataazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- d. **Benturan Kepentingan** adalah situasi di mana Komisaris, Direksi maupun Pekerja Perseroan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perseroan.
- e. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisi catatan kepemilikan saham anggota Direksi beserta keluarganya dan anggota Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau Perusahaan lain dan tanggal saham tersebut diperoleh.
- f. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- g. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- h. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang berhubungan erat dengan konsep individu atau kelompok masyarakat sebagai standar perilaku.

- i. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- j. **Perwira** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perseroan serta Tenaga Kerja Jasa Penunjang.
- k. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan Perseroan serta memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik GCG.
- l. **Mitra Usaha Bersama** adalah mitra Perseroan, yang dibentuk berdasarkan kerja sama operasi antara lain mitra Kontrak Operasi Bersama (*Joint Operation Contract*) atau melalui *Joint Venture*.
- m. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pertamina Geothermal Energy Tbk.
- n. **Organ Pendukung** adalah perangkat yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris atau Direksi.
- o. **Perseroan** adalah PT Pertamina Geothermal Energy Tbk.
- p. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
- q. **Remunerasi** adalah gaji, tunjangan dan fasilitas lainnya yang diterima oleh Perwira Perseroan.
- r. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- s. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- t. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP GCG**

#### **1. TRANSPARANSI**

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

Perseroan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perseroan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perseroan, Konsumen dan Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

#### **2. AKUNTABILITAS**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. Perseroan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perwira Perseroan yang memungkinkan pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perseroan kepadanya. Oleh karenanya Perseroan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perseroan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perseroan.

Akuntabilitas Perseroan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perseroan dengan pihak yang berkepentingan.

Penerapan prinsip akuntabilitas ini agar Perseroan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua Perwira Perseroan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai perusahaan, sasaran usaha dan strategi serta memiliki kebijakan tentang *reward and punishment*.

#### **3. PERTANGGUNGJAWABAN**

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

Perseroan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan.

#### 4. KEMANDIRIAN

Kemandirian yaitu keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat<sup>5</sup>. Oleh karena itu, Perseroan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Kemandirian ditekankan oleh Perseroan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perseroan. Perseroan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perseroan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perseroan.

Setiap Organ Perseroan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain Organ Perseroan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perseroan.

#### 5. KEWAJARAN

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan<sup>6</sup>. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan *Stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga akan selalu memastikan agar Perseroan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

## **BAB III**

### **PEDOMAN BAGI ORGAN PERSEROAN**

#### **1. PRINSIP DASAR**

Salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG di Perseroan adalah terciptanya hubungan yang wajar dan efektif antar Organ Perseroan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Perseroan maka hubungan ketiga Organ Perseroan tersebut harus dilandasi prinsip kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perseroan.

Perseroan mendorong Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) maupun pelestarian lingkungan.

#### **2. ORGAN UTAMA**

##### **2.1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan perusahaan. RUPS juga merupakan forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.

Pemegang Saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemegang Saham memiliki hak untuk:

- a) Menghadiri RUPS dan memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.
- b) Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- c) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur.
- d) Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- e) Menerima secara proporsional sisa lebih perhitungan likuidasi apabila Perseroan dilikuidasi.
- f) Mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan (Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah).
- g) Melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus pada waktu jam kerja kantor Perseroan.
- h) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

RUPS Perseroan terdiri dari RUPS Tahunan, dan RUPS lainnya atau disebut sebagai RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS. RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia yaitu di:
  - a. tempat kedudukan Perseroan; atau
  - b. di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya; atau
  - c. ibukota provinsi tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
  - d. provinsi tempat kedudukan Bursa Efek yang mencatatkan saham Perseroan.
- 2) Dalam menyelenggarakan RUPS, Perseroan wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK;
  - b. melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham; dan
  - c. melakukan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham.
- 3) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS secara jelas dan rinci kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, maka Perseroan wajib menyampaikan perubahan tersebut kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- 4) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum dilakukan pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan, melalui media sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini. Pengumuman RUPS memuat paling sedikit:
  - a. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - b. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
  - c. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
  - d. tanggal pemanggilan RUPS.
- 5) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham atau Dewan Komisaris, selain memuat hal sebagaimana dimaksud angka 4 di atas, pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham atau Dewan Komisaris
- 6) Dalam hal RUPS merupakan RUPS yang hanya dihadiri oleh Pemegang Saham Independen, pengumuman RUPS wajib memuat juga keterangan:
  - a. RUPS selanjutnya yang direncanakan akan diselenggarakan jika kuorum kehadiran Pemegang Saham Independen yang disyaratkan tidak diperoleh dalam RUPS pertama;
  - b. pernyataan tentang kuorum keputusan yang disyaratkan dalam setiap RUPS
- 7) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
  - a. tanggal penyelenggaraan RUPS;
  - b. waktu penyelenggaraan RUPS;
  - c. tempat penyelenggaraan RUPS
  - d. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - e. mata acara RUPS termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut;
  - f. informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara RUPS tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan; dan
  - g. informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS
- 8) Dalam hal Perseroan akan menyelenggarakan RUPS kedua dan seterusnya, mekanisme dan tata waktu penyelenggaraan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang di atur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

## 2.2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG.

Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penasihat, Dewan Komisaris berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial (majelis).
- c. Tugas pengawasan Dewan Komisaris tidak boleh dan tidak dapat berubah menjadi tugas pelaksanaan (eksekutif) yang merupakan kewenangan Direksi.
- d. Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan kepada keputusan-keputusan strategis yang sudah diambil dan/atau terhadap keputusan-keputusan strategis yang akan diambil untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- e. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan/atau RUPS tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain berdasarkan informasi dari sumber lain.
- f. Pengawasan Dewan Komisaris mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perseroan dan tidak hanya terhadap tindakan-tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- g. Pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite-komite Dewan Komisaris atau tenaga ahli lainnya yang memberikan saran profesional secara independen atas beban Perseroan.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu:

- a. *Level performance*, yaitu fungsi pengawasan yang dijalankan Dewan Komisaris dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
- b. *Level conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan tahap lanjut untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

### 2.2.1 Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Dewan Komisaris adalah:

1) Syarat formal meliputi:

- a) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
- b) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya; dan
- c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

2) Syarat materil meliputi:

- a) Memiliki integritas dan dedikasi;
- b) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan;
- c) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan; dan

- d) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- 3) Syarat lain meliputi:
- a) Tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya;
  - b) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif; dan
  - c) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.2.2 Keanggotaan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris, terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, dalam hal mana 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang, jumlah Komisaris Independen paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal. 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama.
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya

### 2.2.3 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

#### A. Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan dalam rangka pengenalan proses bisnis Perseroan.
- 2) Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Orientasi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
  - b) Gambaran mengenai Perseroan terkait visi misi, tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan hal-hal strategis lainnya.
  - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite-Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

- d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - e) Tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.
- 4) Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, perkenalan dengan Jajaran Perseroan dan/atau Jajaran Manajemen di Perseroan, serta program lainnya sesuai kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
  - 5) Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) Hari Kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.
- B. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pemahaman, fungsi, dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- 2) Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, atau *workshop* dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas didokumentasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

#### 2.2.4 Komisaris Independen

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung Jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya.
- 2) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
- 3) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya atau pemegang saham utama Perusahaan.
- 4) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang

- berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 5) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - 6) Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan yaitu sebagai berikut:
    - a) Menjamin transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perseroan;
    - b) Perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan Stakeholder yang lain;
    - c) Mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
    - d) Memastikan kepatuhan Perseroan pada perundangan dan peraturan yang berlaku;
    - e) Menjamin akuntabilitas organ Perseroan
  - 7) Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
  - 8) Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

#### **2.2.5 Evaluasi Kinerja dan Pelaporan**

- 1) Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh pemegang saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat pemegang saham melalui RUPS.
- 2) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris juga dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauhmana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.
- 4) Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris yaitu sebagai berikut:
  - a) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
  - b) Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen.
  - c) Peningkatan kompetensi
  - d) Kunjungan kerja
  - e) Penilaian tata nilai Dewan Komisaris

#### **2.2.6 Etika Jabatan**

Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Etika berkaitan dengan Keteladanan  
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung

standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Pekerja Perseroan.

- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan  
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- 3) Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi  
Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- 4) Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan  
Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
  - a) Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
  - b) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- 5) Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan  
Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.  
Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:
  - a) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan tunjangan/fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.
  - b) Menyampaikan pernyataan tidak berbenturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya selaku pengawas Perseroan pada awal Pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
  - c) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
  - d) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
  - e) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 6) Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan  
Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik- praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.  
Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
  - a) Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada atau dari Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan Pejabat Negara untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga keputusan tidak sesuai peraturan

- perundang-undangan yang berlaku.
- b) Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

## 2.2.7 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### A. Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap di tangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Pembentukan komite-komite disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

Adapun komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Komite Audit
  - a. Tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah:
    - 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan.
    - 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
    - 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan KAP atas jasa yang diberikannya.
    - 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan KAP yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa
    - 5) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan.
    - 6) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.
    - 7) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.
    - 8) Menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan baik oleh auditor internal maupun auditor eksternal.
    - 9) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
    - 10) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan.
    - 11) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan

Komisaris dan tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

- 12) Melakukan rapat secara berkala dengan auditor internal dan eksternal untuk membahas hasil evaluasi dan hasil audit atas pengendalian internal Perseroan serta laporan keuangan Perseroan.
  - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris.
  - 14) Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi keuangan yang diperoleh selama menjalankan tugas.
- b. Jumlah Komite Audit paling sedikit 3 (tiga) orang yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perseroan dengan komposisi sebagai berikut:
- 1) Ketua Komite Audit adalah Komisaris Independen.
  - 2) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau pihak di luar Perseroan dengan berbagai keahlian dan pengalaman yang bukan merupakan pekerja Perseroan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
  - 3) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perseroan.
- c. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
  - 2) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
  - 3) Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perseroan.
  - 4) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
  - 5) Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan.
  - 6) Bukan merupakan orang dalam KAP, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
  - 7) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen.
  - 8) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung di Perseroan. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
  - 9) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan.
  - 10) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

- 11) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
  - 12) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, bila diperlukan.
- d. Masa jabatan anggota Komite Audit:
- 1) Tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;
  - 2) Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- e. Komite Audit wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan, serta membuat Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- f. Perseroan wajib menyampaikan kepada OJK atas Informasi pengangkaytan dan pemberhentian Komite Audit paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pengangkatan dan pemberhentian.
- 2) Komite Nominasi dan Remunerasi
- a. Terkait dengan fungsi Nominasi:
- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi, dan kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
  - 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
  - 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program Pengembangan kemampuan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
  - 5) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perseroan.
- b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:
- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Struktur Remunerasi, kebijakan atas Remunerasi, dan besaran Remunerasi.
  - 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
  - 3) Melakukan evaluasi atas usulan Key Performance Indicators Individu anggota Direksi;
  - 4) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
  - 6) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang

- membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris.
- 7) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
- c. Jumlah Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:
- 1) Ketua adalah Komisaris Independen
  - 2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
    - (i) Anggota Dewan Komisaris
    - (ii) Pihak yang berasal dari luar Perseroan
    - (iii) Pihak yang menduduki jabatan manajerial dibawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perseroan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Perseroan
  - 2) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja di bidang nominasi dan remunerasi.
  - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota Komite lainnya di Perseroan
  - 4) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi Dan Remunerasi, bila diperlukan.
- e. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Nominasi dan Remunerasi berpedoman pada piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.
- f. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Apabila anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka wajib diganti dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- g. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perseroan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
- h. Sebelum tahun buku berjalan Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i. Komite Nominasi dan Remunerasi menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Komite Investasi dan Manajemen Risiko
- a. Tugas dan tanggung jawab Komite Investasi dan Manajemen Risiko:
- 1) Membantu Dewan Komisaris mengevaluasi sistem manajemen risiko Perseroan, termasuk sistem pengendalian internal dan menilai toleransi risiko Perseroan.
  - 2) Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan pendapat profesional dan independen guna diterapkannya manajemen risiko Perseroan (*Enterprise Risk Management*) terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko dan investasi yang telah ditetapkan dan dijalankan oleh Perseroan.
  - 3) Melakukan penelaahan dan evaluasi sistem manajemen risiko, kebijakan investasi, pengendalian internal dan menilai toleransi

- risiko investasi Perseroan.
- 4) Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan panduan dan saran kepada Direksi tentang praktik umum pelaksanaan manajemen risiko dan investasi secara keseluruhan di Perseroan.
- b. Jumlah Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:
    - 1) Ketua adalah Komisaris.
    - 2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari pihak dari luar Perseroan.
  - c. Masa jabatan anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko:
    - 1) Tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;
    - 2) Anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
  - d. Komite Investasi dan Manajemen Risiko wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan, serta membuat Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Investasi dan Manajemen Risiko yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 4) Komite Lainnya
- Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris. Tugas dan tanggung jawab, komposisi keanggotaan, persyaratan/kualifikasi anggota, masa jabatan, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta kewajiban dari Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

## **B. Sekretaris Dewan Komisaris**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Dewan Komisaris berhak mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.

- 1) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris
  - a) Berasal dari luar Perseroan.
  - b) Memiliki integritas yang baik.
  - c) Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan.
  - d) Memahami fungsi kesekretariatan.
  - e) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 2) Tugas Sekretaris Dewan Komisaris
  - a) Tugas pokok:
    - (i) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
    - (ii) membuat risalah rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;

- (iii) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
  - (iv) menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
  - (v) menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
  - (vi) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- b) Tugas lainnya:
- (i) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangundangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - (ii) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - (iii) mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
  - (iv) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
  - (v) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
  - (vi) Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para pemegang saham, Direksi dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Perseroan
  - (vii) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitanya.
  - (viii) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
  - (ix) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan dan penyimpanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
    - (1) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya.
    - (2) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
    - (3) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
    - (4) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan- bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
    - (5) Menyelenggarakan serah terima data dan dokumen tersebut di atas kepada pejabat Sekretaris Dewan Komisaris berikutnya.

### 3) Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam

- lingkungan Dewan Komisaris.
- b) Menelaah catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
  - c) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
  - d) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/ dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
  - e) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan area/proyek yang dipergunakan oleh Perseroan.
  - f) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
  - g) Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perseroan.
  - h) Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
  - i) Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perseroan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Komisaris/pihak-pihak di luar Perseroan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
  - j) Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
  - k) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
- 4) Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu

### 2.3 DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi hukum serta regulasi yang berlaku.

### 2.3.1 Persyaratan Direksi

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Direksi adalah:

- 1) Syarat umum meliputi:
  - a) mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b) cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c) dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
    - (i) tidak pernah dinyatakan pailit;
    - (ii) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan pailit;
    - (iii) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; atau
    - (iv) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
      - (1) pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
      - (2) pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
      - (3) pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
      - (4) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
      - (5) memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- 2) Syarat lainnya meliputi:
  - a) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - b) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
  - c) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, serta tidak sedang menduduki jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
  - d) Tidak sedang menduduki jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.3.2 Keanggotaan Direksi

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang anggota Direksi, dimana seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 3) Anggota Direksi diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

### 2.3.3 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

#### A. Program Orientasi

Sehubungan dengan Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, Program Orientasi wajib untuk dijalankan agar dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan dalam rangka pengenalan proses bisnis Perseroan.
- 2) Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Orientasi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
  - b) Gambaran mengenai Perseroan terkait visi misi, tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan hal-hal strategis lainnya.
  - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, dan sistem dan kebijakan pengendalian internal
  - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - e) Tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.
- 4) Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, perkenalan dengan Jajaran Perseroan dan/atau Jajaran Manajemen di Perseroan, serta program lainnya sesuai kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
- 5) pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) Hari Kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

#### **B. Program Peningkatan Kapabilitas**

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perseroan di bidang industri pemanfaatan energi panas bumi dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.
- 2) Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- 3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan atau workshop dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas didokumentasikan oleh Corporate Secretary dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

#### **2.3.4 Evaluasi Kinerja**

Perseroan melakukan evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicators*) yang disepakati. Evaluasi kinerja Direksi Juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direksi:

- 1) Evaluasi secara kolegal  
Evaluasi Kinerja Direksi secara kolegal dilakukan berdasarkan pencapaian secara keseluruhan, antara lain mencakup kriteria:
  - a) Keuangan dan Pasar;
  - b) Fokus Pelanggan;
  - c) Elektivitas Produk dan Proses;
  - d) Fokus Tenaga Kerja;
  - e) Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan.
- 2) Evaluasi secara individu  
Evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, dengan kriteria target kinerja yang dituangkan dalam kertas kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Penilaian Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal yang telah disebutkan sebelumnya.  
  
Hasil evaluasi kinerja Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil penilaian kinerja anggota Direksi menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Direksi dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk mengangkat kembali anggota Direksi dan untuk menyusun struktur remunerasi Direksi.  
  
Selain itu, evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

### 2.3.5 Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Etika berkaitan dengan Keteladanan  
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Pekerja Perseroan.
- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan  
Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- 3) Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi  
Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- 4) Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan  
Direksi dilarang untuk:
  - a) Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri.
  - b) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
  - c) Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain

kepentingan Perseroan.

- 5) Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi  
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
- 6) Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
  - a) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
  - b) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
  - c) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
  - d) Menyampaikan Pernyataan Tidak Berbenturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya selaku pengurus perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
  - e) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
  - f) Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perseroan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan  
Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.

## 2.4 ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

### A. Internal Audit

Internal Audit dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perseroan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan.

Internal Audit terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih dan dipimpin oleh seorang kepala audit internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Internal Audit berwenang untuk:

- (1) Mengarahkan program kerja Internal Audit secara luas dan komprehensif.
- (2) Memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan efektifitas dari sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola Perseroan.
- (3) Memiliki akses penuh, bebas dan tidak terbatas kepada seluruh fungsi, catatan, aset dan pekerja.
- (4) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- (5) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- (6) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal

Internal Audit bertanggung jawab untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dan mengarahkan aktivitas Internal Audit dari segi teknis dan administrasi.
- 2) Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan.
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan program audit yang komprehensif.
- 4) Menguji efektivitas penggunaan sumber daya, dan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur.
- 5) Mereviu kecukupan prosedur dan catatan-catatan dalam mencapai sasaran, dan menilai kebijakan dan rencana yang terkait dengan aktivitas/fungsi yang direviu.
- 6) Merekomendasikan perbaikan pengendalian internal.
- 7) Merekomendasikan perbaikan-perbaikan manajemen risiko.
- 8) Merekomendasikan perbaikan pelaksanaan tata kelola Perseroan.
- 9) Menerbitkan laporan hasil audit, termasuk rekomendasi untuk perbaikan.
- 10) Menilai kecukupan tindak lanjut temuan hasil audit.
- 11) Melaksanakan audit investigatif atas permintaan Direksi, termasuk mereviu pengaduan yang dibuat oleh pihak-pihak di luar Perseroan.
- 12) Bekerjasama dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal
- 13) Bertindak sebagai konsultan Perseroan sesuai tanggung jawabnya.
- 14) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal.

Ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Meyakinkan bahwa sistem pengendalian intern telah memadai, bekerja secara efisien, dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.
- 2) Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur Perseroan serta rekomendasi perbaikan terhadapnya.
- 3) Mengevaluasi dan memperbaiki penerapan manajemen risiko.
- 4) Mengevaluasi proses tata kelola Perseroan.
- 5) Mengevaluasi pemenuhan kode etik.
- 6) Mengevaluasi kehandalan/reabilitas dan integrasi informasi keuangan dan informasi operasional.
- 7) Menilai kecukupan sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan Perseroan.
- 8) Melaksanakan penugasan khusus dari Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Komite Audit yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut diatas, seperti penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan dan pemborosan.
- 9) Membuat laporan assurance dan rekomendasi perbaikan.
- 10) Identifikasi setiap potensi penghematan serta membuat rekomendasi dalam upaya meningkatkan efisiensi biaya.

## **B. Corporate Secretary**

Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direktur Utama. Dalam hal terjadi kekosongan Corporate Secretary, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Corporate Secretary. Selama terjadi kekosongan Corporate Secretary dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai Corporate Secretary sementara tanpa memperhatikan persyaratan Corporate Secretary sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

Perseroan wajib:

- 1) menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary.
- 2) memuat dalam Situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Corporate Secretary dengan disertai informasi pendukung.

- 3) Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian

Tugas dan tanggung jawab Fungsi Corporate Secretary paling kurang:

- 1) mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal
- 2) memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- 3) membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
  - (i) keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
  - (ii) penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
  - (iii) penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - (iv) penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
  - (v) pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 4) sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Disamping Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana tersebut di atas, Corporate Secretary juga Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengelola hubungan dan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.
- 2) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung penerapan GCG.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan Perseroan dalam hubungan dengan Pemerintah, masyarakat, dan pengembangan *corporate branding*.
- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Direksi dan RUPS.
- 5) Menjamin tersedianya informasi yang dapat diakses oleh *stakeholders* secara wajar, akurat dan tepat waktu.
- 6) Menetapkan kebijakan dan program kerja serta mengendalikan kegiatan kehumasan dan *Corporate Social Responsibility* untuk mendapatkan dukungan pemangku kepentingan terhadap kegiatan operasional Perseroan serta terbangunnya citra positif Perseroan.
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta penyusunan risalah Rapat Direksi dan pembuatan akta notaris hasil RUPS.
- 8) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sebagai fasilitator Direksi untuk memastikan komunikasi yang efektif antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan seluruh fungsi di Perseroan.
- 9) Pengkajian, evaluasi dan penelitian dokumen korporasi Perseroan maupun Anak Perusahaan.
- 10) Menangani masalah-masalah terkait perizinan untuk studi dan pengembangan area baru.
- 11) Mengkoordinasi penyusunan Laporan Manajemen seperti Laporan Tahunan, Laporan Keberlanjutan, dan Laporan Triwulan.

## **BAB IV**

### **PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS**

#### **1. PRINSIP DASAR**

Perseroan menyadari bahwa keberhasilan penerapan GCG di Perseroan tidak terlepas dari dukungan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). *Stakeholders* memiliki peran yang sangat penting melalui komitmennya untuk senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dan standar etika yang tinggi dalam melakukan hubungan dengan Perseroan. Dengan demikian akan terjadi pola hubungan yang seimbang dan harmonis antara Perseroan dengan *Stakeholders* sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan serta saling menghormati.

Perseroan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak *Stakeholders* yang timbul karena peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan. Perseroan akan menindaklanjuti setiap permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* terkait dengan pemenuhan haknya melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

#### **2. PEMEGANG SAHAM**

Perseroan senantiasa berupaya untuk mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika. Perseroan menyadari bahwa kepercayaan Pemegang Saham merupakan modal yang penting dalam rangka memperkuat struktur permodalan perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Pemegang Saham untuk mendapatkan informasi mengenai Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **3. PEKERJA**

Perseroan menganggap bahwa Pekerja adalah aset strategis Perseroan. Oleh karena itu Perseroan senantiasa menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi Pekerja. Perseroan akan melindungi Pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja. Perseroan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja.

Perseroan menjamin hak Pekerja untuk membentuk Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perseroan menganggap bahwa Serikat Pekerja merupakan mitra Manajemen sekaligus sebagai penyambung komunikasi antara Pekerja dengan Manajemen dalam memperjuangkan, membela dan melindungi hak dan kepentingan Pekerja. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) disusun melalui proses negosiasi antara Serikat Pekerja dan Manajemen yang di dalamnya mengatur mengenai hak dan kewajiban Pekerja dalam rangka menjamin terpeliharanya hubungan industrial yang harmonis antara Manajemen dan Pekerja.

Dalam pengelolaan sumberdaya manusia, Perseroan berpegang pada nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari diskriminasi karena perbedaan suku, warna kulit, jenis kelamin, dan agama serta hal-hal lainnya. Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara obyektif, tanpa adanya diskriminasi. Sistem penilaian kinerja Pekerja ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja sesuai dengan ketentuan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu. Perseroan secara berkala mengungkapkan informasi kepada para pekerja mengenai rencana kerja Perseroan (RKAP dan RJPP) dan rencana pengembangan pekerja.

#### **4. PELANGGAN**

Perseroan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima dan bermutu kepada Pelanggan yang didasarkan pada kebutuhan Pelanggan. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan.

Perseroan senantiasa menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perseroan terkait pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

Setiap perjanjian kerja dengan Pelanggan akan dituangkan ke dalam kontrak kerja yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban para pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip keseimbangan hak dan kewajiban diantara para pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.

#### **5. PEMASOK DAN REKANAN**

Perseroan menganggap bahwa Pemasok dan Rekanan sebagai mitra strategis dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan. Keberadaan Pemasok dan Rekanan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan usaha perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan.

Kontrak pekerjaan antara Perseroan dengan Pemasok dan Rekanan merupakan perikatan yang memberikan hak dan kewajiban kepada masing-masing pihak. Perseroan mempunyai komitmen untuk menyusun kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan kontrak tersebut secara benar. Penyusunan kontrak pekerjaan dengan Pemasok dan Rekanan dilakukan dengan mengutamakan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perseroan senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

#### **6. MITRA USAHA BERSAMA**

Perseroan senantiasa menjalin hubungan baik dengan Mitra Usaha Bersama yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan atas dasar profesionalisme, itikad baik, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan saling menguntungkan. Perseroan akan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Mitra Usaha Bersama dalam memperoleh informasi yang relevan secara wajar dalam kaitannya dengan kegiatan bisnis yang dilakukan dengan Perseroan.

#### **7. KREDITUR**

Kreditur merupakan pihak penyandang dana guna mendukung kegiatan usaha Perseroan. Perseroan menghormati setiap kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Perseroan dengan Kreditur secara profesional dan saling menguntungkan.

Perseroan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur. Oleh karena itu, Perseroan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara tepat waktu dan optimal dalam upaya untuk menjaga kepercayaan Kreditur.

Perseroan akan senantiasa menjajaki peluang usaha dengan Kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perseroan. Jalinan komunikasi dengan Kreditur dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

## **8. PEMERINTAH**

Perseroan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara obyektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah.

Perseroan senantiasa patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah.

## **9. MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN**

Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Perseroan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perseroan. Di manapun unit kerja Perseroan beroperasi, Perseroan akan senantiasa menjalin hubungan baik dan menghormati nilai-nilai budaya masyarakat sekitar serta turut serta dalam usaha pengembangan masyarakat sekitar. Perseroan akan senantiasa mengikutsertakan masyarakat sekitar untuk tumbuh dan berkembang bersama-sama Perseroan.

Perseroan senantiasa menjaga kelestarian lingkungan di sekitar kegiatan operasi Perseroan. Perseroan akan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perseroan. Konflik yang mungkin timbul antara Perseroan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi itikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak.

## **BAB V**

### **PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

#### **1. PRINSIP DASAR**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan Perseroan melalui peningkatan kinerja Perseroan. Peningkatan kinerja secara berkesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perseroan secara efektif dan efisien.

Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Prinsip-prinsip GCG akan dijadikan landasan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggung jawabkan dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*).

Kebijakan-kebijakan Perseroan yang tercantum di dalam pedoman ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur pelaksanaan fungsi operasional Perseroan. Adapun pengaturan secara terperinci mengenai kebijakan-kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut di dalam kebijakan dan peraturan operasional terkait.

#### **2. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

Perseroan melakukan pengelolaan keuangan Perseroan secara profesional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perseroan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perseroan merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Pengelolaan keuangan Perseroan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyeteroran serta otorisasi. Perseroan juga menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel.

Laporan Keuangan Perseroan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Perseroan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perseroan.

#### **3. PENGENDALIAN INTERNAL**

Perseroan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian, dan pengelolaan risiko aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring.

Pemantauan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Internal Audit yang memiliki tugas utama untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan operasi, pengelolaan risiko dan GCG dalam rangka memastikan efektivitas pencapaian tujuan Perseroan. Fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal di Perseroan dilakukan Komite Audit melalui penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal, memberikan rekomendasi terhadap penyempurnaan sistem pengendalian internal dan memastikan telah terdapatnya prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan. Secara fungsi,

Internal Audit dan Komite Audit memiliki pola hubungan yang jelas dan baku sebagaimana tertuang di dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.

Perseroan mengembangkan suasana dan lingkungan positif dengan menjunjung tinggi integritas, nilai-nilai, dan standar etika dalam upaya menjaga efektivitas sistem pengendalian internal. Perseroan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap efektivitas pengendalian internal berkaitan dengan perubahan kondisi internal dan eksternal.

#### **4. MANAJEMEN RISIKO**

Perseroan menyadari bahwa jalannya kegiatan operasional Perseroan tidak terlepas dari berbagai risiko yang mungkin timbul. Oleh karena itu Perseroan melakukan pengelolaan risiko secara efektif dan terintegrasi dalam rangka mewujudkan kegiatan usaha yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal pada batas toleransi risiko yang ditetapkan.

Perseroan menetapkan sistem manajemen risiko sebagai bagian dari sistem manajemen perusahaan yang dilaksanakan secara sistematis dan mendorong terciptanya budaya sadar risiko di lingkungan Perseroan. Efektivitas pelaksanaan sistem manajemen risiko senantiasa di review secara berkala.

Perseroan mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan sebagai bagian dari upaya Perseroan memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang akan melakukan hubungan bisnis dan kerja sama dengan Perseroan.

#### **5. MANAJEMEN MUTU**

Perseroan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Perseroan mendorong untuk dilaksanakannya sistem manajemen mutu secara terus menerus, proaktif, sistematis dan menjadi budaya kerja.

Perseroan menetapkan kebijakan bahwa sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *Stakeholders*, melibatkan seluruh jajaran Perseroan serta memperhatikan lingkungan. Perseroan akan terus melakukan upaya perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan.

#### **6. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

Perseroan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kemampuan sumberdaya yang dimiliki Perseroan. Penerapan tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Perseroan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perseroan.

Untuk terus meningkatkan efektivitas tata kelola teknologi informasi, Perseroan menyusun *blue print* atau *master plan* pengembangan teknologi informasi beserta tahapannya dengan mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan sumberdaya dan perkembangan kondisi lingkungan bisnis yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

## 7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perseroan menganggap sumber daya manusia merupakan aset utama Perseroan yang sangat berperan dalam perkembangan Perseroan. Oleh karena itu sumber daya manusia dikelola oleh Perseroan secara optimal guna memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Secara terencana, Perseroan melakukan pemenuhan ketersediaan pekerja sesuai dengan kebutuhan dan sebagai proses kaderisasi pekerja dalam rangka menjaga kesinambungan kegiatan usaha Perseroan. Penerimaan pekerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif. Perseroan tidak melakukan diskriminasi dalam proses penerimaan pekerja dengan cara membedakan latar belakang suku, agama, gender dan hal lainnya dalam proses penerimaan pekerja.

Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati.

Pengembangan karir bagi pekerja merupakan bagian utama dari proses pembinaan pekerja di Perseroan yang dijalankan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tujuan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi pekerja dan Perseroan. Promosi dan rotasi bagi pekerja dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perseroan. Perseroan menjamin bahwa setiap pekerja mendapatkan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Sedangkan demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan dan ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Perseroan memberikan program pembekalan kepada pekerja yang akan memasuki masa purna bakti atas beban Perseroan.

Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Perseroan akan memberikan hak-hak pekerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 8. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

Perseroan menetapkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja tertentu. Perseroan menetapkan target kinerja yang didasarkan pada asumsi-asumsi dan analisa yang realistis dan akurat serta dapat memberikan motivasi untuk mencapainya.

Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat dibandingkan (*comparable*), komprehensif dan wajar (*reasonable*). Indikator kinerja Direksi ditetapkan bersama antara Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris dan dituangkan di dalam Kontrak Manajemen. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja tersebut serta target-target yang telah ditetapkan untuk dilaporkan kepada Pemegang Saham. Adapun penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dilakukan melalui evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja yang telah ditetapkan secara *self-assessment* dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disetujui bersama oleh Dewan Komisaris.

Penilaian kinerja bagi pekerja dilakukan berdasarkan pada hasil kerja dan kompetensi pekerja. Hasil penilaian kinerja tersebut menjadi dasar pertimbangan bagi pemberian remunerasi, promosi, mutasi dan pengembangan pekerja serta *reward and punishment* lainnya. Perseroan memiliki sistem remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perseroan melakukan *review* secara berkala terhadap sistem remunerasi dengan mempertimbangkan faktor inflasi, peraturan perundang-undangan khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

## 9. PENGELOLAAN ASET

Perseroan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*) secara *prudent*. Perseroan memandang bahwa aset Perseroan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). Perseroan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perseroan dan tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya. Perseroan menghargai hak-hak *intellectual property* yang sah dari perusahaan atau pribadi lain. Perseroan tidak akan dengan sengaja melanggar hak paten, merk dagang atau hak cipta orang lain atau membongkar rahasia dagang orang lain.

Perseroan melakukan pengelolaan aset secara tepat sehingga semua informasi terkait aset dapat diketahui dengan cepat dan mudah dengan demikian akan memudahkan proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

Perseroan melakukan pengamanan fisik terhadap seluruh aset Perseroan dengan prioritas terhadap aset strategis dan mempunyai nilai ekonomis tinggi. Perseroan mengusahakan agar setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan, memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

## 10. PENGEMBANGAN USAHA

Perusahaan memandang bahwa pengembangan usaha merupakan fungsi strategis yang dijalankan dalam rangka menjaga kelangsungan bisnis Perseroan serta meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perseroan.

Dalam kegiatan pengembangan usaha, Perseroan berpedoman pada prinsip-prinsip:

- a. *Prudent*, yaitu perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen risiko.
- b. Profesional, yaitu perencanaan dan pelaksanaan mengutamakan keahlian, kemandirian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Rahasia, yaitu informasi dalam rencana pengembangan Perseroan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar Perseroan.
- d. Terbuka, yaitu pelaksanaan dilakukan terbuka untuk diikuti semua pihak yang memenuhi persyaratan, terbuka mengenai tata cara dan dilakukan melalui persaingan yang sehat.
- e. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap kegiatan pengembangan usaha akan dilakukan Perseroan berdasarkan pertimbangan dan analisis mengenai aspek industri dan usaha, aspek strategis dan pemasaran, aspek peraturan perundang-undangan, aspek keuangan dan keekonomian.

## 11. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

Perseroan senantiasa mengutamakan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan (K3LL). Perseroan berprinsip bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perseroan dalam jangka panjang.

Perseroan berkomitmen menetapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatan secara konsisten untuk meminimalkan potensi dampak negatif dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*) melalui penerapan Sistem Manajemen Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (SMK3LL) secara konsisten dan berkesinambungan. Perseroan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa lokasi usaha serta fasilitas, sarana dan prasarana Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-

undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

Perseroan mengutamakan upaya-upaya preventif dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Oleh karena itu, Perseroan melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk memastikan kesiapannya dalam menghadapi setiap kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.

Perseroan senantiasa memperhatikan aspek pelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar perusahaan dengan menjaga kelestarian lingkungan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

## **12. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel. Oleh karena itu, Perseroan menerapkan proses pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dengan mempertimbangkan prinsip keterbukaan, efisiensi biaya dan kompetitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan senantiasa mematuhi standar etika dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang harus dirahasiakan akan dijaga kerahasiaannya guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa. Perseroan senantiasa menjaga independensi proses pengadaan barang dan jasa. Perseroan senantiasa melakukan evaluasi dan pembaharuan kebijakan pengadaan sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku.

Perikatan antara Perseroan dan rekanan dituangkan ke dalam kontrak pekerjaan dengan mempertimbangkan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perseroan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

## **13. TRANSAKSI AFILIASI**

Afiliasi adalah setiap hubungan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan dan perubahannya (jika ada) yaitu:

- a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut;
- c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
- d. hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
- f. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.

Transaksi Afiliasi adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau perusahaan yang dikendalikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Perseroan (Perusahaan Terkendali) dengan:

- a. Afiliasi dari Perseroan, atau
- b. Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham Utama, atau Pemegang Saham Pengendali.

Transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi tersebut akan selalu dilakukan berdasarkan prinsip *arms length relationship* sehingga kepentingan pemegang saham minoritas dan Perusahaan tidak dirugikan.

Perusahaan akan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara transparan dan adil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada prinsipnya transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa tidak dilarang sepanjang tidak merugikan pemegang saham minoritas maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, serta dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

1. Transaksi dilaksanakan oleh para pihak dengan posisi daya tawar yang relatif sama, sehingga kesepakatan yang dicapai tidak berat sebelah dan bebas dari paksaan.
2. Transaksi harus diungkapkan dalam laporan keuangan mengenai hakikat hubungan istimewa, jenis dan unsur transaksi yang dilakukan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

#### **14. BENTURAN KEPENTINGAN**

Perseroan melarang setiap Perwira Perseroan berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Perseroan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang berdampak pada obyektivitas serta pertimbangan komersial.

Perseroan menetapkan kebijakan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh setiap Perwira Perseroan semata-mata demi kepentingan terbaik Perseroan. Apabila karena suatu kondisi tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka Perseroan mewajibkan yang bersangkutan untuk mengungkapkannya dan Perseroan melarang yang bersangkutan berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan atau di perusahaan lain ke dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagi Pemegang Saham, Perseroan melarang adanya campur tangan dalam kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan mewajibkan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi mematuhi aturan yang telah ditetapkan Perseroan yaitu mengenai larangan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk memangku jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya menghindari potensi benturan kepentingan.

#### **15. ETIKA USAHA**

Perseroan mempunyai komitmen untuk menerapkan standar etika usaha dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Oleh karena itu, Perseroan senantiasa melakukan aktivitas bisnisnya secara etis dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan (*profit*) tanpa melanggar peraturan perundang-undangan maupun kepentingan *Stakeholders* sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Standar etika usaha mencerminkan nilai-nilai terbaik yang dijunjung tinggi oleh Perseroan sebagai panduan dalam berbisnis.

## 16. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Perseroan menyadari bahwa Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika terhadap kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak terlepas dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar. Untuk itu Perseroan menetapkan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sebagai upaya strategis yang merupakan bagian dari visi Perseroan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.

## 17. PENGUNGKAPAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan 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, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela.

Perseroan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi 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 *stakeholders* sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

Perseroan mengembangkan media komunikasi dan sistem informasi yang *up to date* baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan Perseroan.

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**

#### **1. PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini menjadi tanggung jawab seluruh Perwira Perseroan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan Perseroan. Para Vice President/pejabat setingkat, General Manager Area, Pimpinan Proyek dan Senior Manager bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

#### **2. SOSIALISASI**

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini kepada seluruh Perwira Perseroan maupun pihak eksternal Perseroan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan kepada seluruh Perwira Perseroan dan pihak eksternal Perseroan serta melakukan penyegaran secara berkala.
- b. Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dalam rangka mengembangkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan.

Penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan oleh Corporate Secretary.

## **BAB VII PENUTUP**

Perseroan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perseroan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perseroan dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perseroan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini diharapkan dapat menjamin Perseroan menjalankan aktivitas bisnisnya selalu dilandasi dengan standar etika dan prinsip-prinsip GCG.

Dalam perkembangannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perseroan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini sangat diperlukan oleh Perseroan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perseroan. Komitmen dan dukungan seluruh Perwira Perseroan dan *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Oleh karenanya berbagai pertanyaan, masukan, kritik dan saran dapat disampaikan kepada Corporate Secretary.