



PEDOMAN CODE OF
TATA KELOLA CORPORATE
PERUSAHAAN GOVERNANCE
PT PERTAMINA GEOTHERMAL ENERGY

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Pengertian	1
3. Ruang Lingkup	2
4. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Utama (<i>Core Values</i>) Perusahaan	2
5. Maksud dan Tujuan	3
6. Manfaat	3
7. Referensi	3
8. Daftar Istilah	4
BAB II. PRINSIP-PRINSIP GCG.....	6
1. Transparansi	6
2. Akuntabilitas.....	6
3. Pertanggungjawaban.....	6
4. Kemandirian	7
5. Kewajaran.....	7
BAB III. PEDOMAN BAGI ORGAN PERSEROAN	8
1. Prinsip Dasar	8
2. Organ Utama	8
2.1 Rapat Umum Pemegang Saham	8
2.2 Dewan Komisaris.....	11
2.3 Direksi	15
3. Organ Pendukung	18
3.1 Komite Dewan Komisaris	18
3.2 Sekretaris Dewan Komisaris	19
3.3 Corporate Secretary.....	21
3.4 Internal Audit	22
BAB IV. PEDOMAN BAGI STAKEHOLDERS.....	23
1. Prinsip Dasar	23
2. Pemegang Saham	23
3. Pekerja.....	23
4. Pelanggan	24
5. Pemasok dan Rekanan.....	24
6. Mitra Usaha Bersama	24
7. Kreditur.....	25

8. Pemerintah	25
9. Masyarakat dan Lingkungan.....	25
BAB V. PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	26
1. Prinsip Dasar	26
2. Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi	26
3. Pengendalian Internal	26
4. Manajemen Risiko	27
5. Manajemen Mutu.....	27
6. Tata Kelola Teknologi Informasi	27
7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	28
8. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	28
9. Pengelolaan Aset	29
10. Pengembangan Usaha	29
11. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)	30
12. Pengadaan Barang dan Jasa	30
13. Benturan Kepentingan.....	31
14. Etika Usaha	31
15. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	31
16. Keterbukaan Informasi	32
BAB VI. PELAKSANAAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	33
1. Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan.....	33
2. Sosialisasi.....	33
BAB VI. PENUTUP	34

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Peningkatan aktivitas bisnis perusahaan dan semakin ketatnya persaingan diperlukan pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari 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 PT Pertamina (Persero), PT Pertamina Geothermal Energy (selanjutnya disebut **Perseroan**) memiliki komitmen yang tinggi untuk membangun pondasi yang kokoh dalam mengembangkan bisnis geothermal 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 untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan 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*

dengan milestone pencapaian Visi :

- Tahun 2020 : *Leading Geothermal Company in Indonesia.*
- Tahun 2025 : *World Class Geothermal Energy Company.*
- Tahun 2030 : *World Class Green Energy Company.*

MISI :

- Menjadi *flag carrier* pengembangan energi baru dan terbarukan untuk Pertamina dan Indonesia.
- Melaksanakan pengelolaan operasi dan portofolio usaha panasbumi dan energi terbarukan lain beserta turunannya.
- Mengelola perusahaan sesuai standar internasional yang berwawasan lingkungan dan memberikan nilai tambah bagi *stakeholders*.

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 Insan 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 Insan 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 (selanjutnya disebut **Undang-Undang Perseroan Terbatas**).
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
- c. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-12/MBU/ 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN.
- d. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/ 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN (selanjutnya disebut **Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011**).
- e. Pedoman Umum GCG Indonesia, Komite Nasional Kebijakan *Governance*, 2006.
- f. Anggaran Dasar PT Pertamina Geothermal 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, ketaatazasan 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 berusaha¹.
- j. **Insan Perseroan** 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.
- n. **Organ Pendukung** adalah perangkat yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris atau Direksi.

¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 1 angka 1

- o. **Perseroan** adalah PT Pertamina Geothermal Energy.
- 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 Insan 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 Perseroan². 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 efektif³. Perseroan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Insan 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 Insan 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 sehat⁴. Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi

² Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 3 angka 1

³ *Ibid*, Pasal 3 angka 2

⁴ *Ibid*, Pasal 3 angka 3

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 sehat⁵. 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-undangan⁶. 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.

⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 3 angka 4

⁶ *Ibid*, Pasal 3 angka 5

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.

Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar⁷.
- b. Dalam pemanggilan RUPS harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan RUPS.
- c. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS maupun pada saat RUPS berlangsung.
- d. Informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS tersebut harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan.
- e. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah atau atas permintaan Dewan Komisaris.
- g. Penunjukan pimpinan rapat, penyusunan berita acara, penentuan kuorum, hak suara, dan keputusan rapat dilaksanakan sebagai-mana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- h. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat⁸.
- i. Keputusan RUPS harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat melalui prosedur yang transparan dan adil.
- j. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan akta notaris⁹.
- k. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan, dan diadministrasikan oleh Direksi.
- l. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS¹⁰.

⁷ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 9 Ayat 2

⁸ Undang-Undang Perseroan Terbatas, Pasal 75 Ayat 3

⁹ *Ibid*, Pasal 90 Ayat 1 dan 2

¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 10 Ayat 5 dan 6

Terdapat dua jenis RUPS yang diselenggarakan oleh Perseroan, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS lainnya yang selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa.

a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, terdiri dari:

- a) RUPS Tahunan mengenai persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan.
- b) RUPS mengenai RKAP.

RUPS Tahunan mengenai persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan diadakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Agenda dalam RUPS Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan meliputi antara lain:

- a) Penyampaian Laporan Tahunan.
- b) Persetujuan Laporan Tahunan termasuk Pengesahan Laporan Keuangan Perseroan Disertai Pemberian Pelunasan dan Pembebasan Tanggung Jawab Sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- c) Penetapan Penggunaan Laba.
- d) Penunjukkan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit Laporan Keuangan tahun berjalan.

RUPS mengenai RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Dalam RUPS mengenai RKAP, Perseroan senantiasa memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Direksi mengajukan permohonan persetujuan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- b) Apabila sampai dengan batas waktu akhir pelaksanaan RUPS RKAP, RKAP belum disetujui oleh RUPS, maka yang berlaku adalah RKAP tahun sebelumnya. Namun, apabila terdapat keputusan RUPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

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:

- a. Syarat formal meliputi:
 - 1) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 2) 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

- 3) 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.
- b. Syarat materil meliputi:
- 1) Memiliki integritas dan dedikasi;
 - 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan;
 - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan; dan
 - 4) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Syarat lain meliputi:
- 1) 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;
 - 2) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif; dan
 - 3) 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

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama¹¹.
- b. 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.
- c. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹².
- d. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan¹³.
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- f. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁴.
- g. Anggota Dewan Komisaris yang akan merangkap jabatan sebagai Komisaris di perusahaan lain harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS Perseroan.

2.2.3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan pada saat awal pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa

¹¹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 15 ayat 1

¹² *Ibid*, Pasal 15 ayat 6

¹³ Pedoman Umum GCG Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 15 ayat 8

presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.

Prosedur Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Komisaris di Perseroan.
- b. Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan¹⁵.
- c. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
 - 3) Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 5) Tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Perseroan secara teratur mengadakan Program Pembelajaran yang berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana dan biaya pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- c. 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.

2.2.4. Komisaris Independen

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 43 Ayat 2

tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris¹⁶.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, juga harus memenuhi persyaratan independensi yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Komisaris Independen mempunyai misi untuk mendorong terciptanya iklim yang lebih objektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) antara berbagai kepentingan termasuk kepentingan Perseroan dan kepentingan *stakeholder* sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Komisaris Independen memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip GCG di dalam Perseroan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara efektif dan lebih memberikan nilai tambah bagi Perseroan.

2.2.5. Evaluasi Kinerja dan Pelaporan

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip¹⁷:

- a. Kinerja Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS mengacu pada Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) yang ditetapkan RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris.
- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

Terkait dengan pelaporan, Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk¹⁸:

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

2.2.6. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dewan Komisaris harus melandasi diri dengan standar etika berikut:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi.
- c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan pribadi.
- d. Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 13 Ayat 1

¹⁷ *Ibid*, Pasal 15

¹⁸ Undang-Undang Perseroan Terbatas, Pasal 116

- e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.
- f. Mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.

2.3. DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang 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).

Pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perseroan, perlu dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris.
- b. Apabila terjadi kondisi dimana tugas dan kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan pribadi, maka Anggota Direksi yang bersangkutan harus mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Anggota Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tidak berwenang mewakili Perseroan dan digantikan oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.
- d. Apabila seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka kepentingan Perseroan diwakili oleh Dewan Komisaris.
- e. Apabila seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka kepentingan Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

2.3.1. Persyaratan Direksi

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Direksi adalah:

- a. Syarat formal meliputi:
 - 1) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya; dan
 - 3) 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.
- b. Syarat materil meliputi:

Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, jujur, berperilaku baik, dan berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan serta persyaratan lainnya berdasarkan peraturan perundangan.

- c. Syarat lain meliputi:
- 1) 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;
 - 2) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;
 - 3) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah; dan
 - 4) 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

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama¹⁹.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS²⁰.
- c. Anggota Direksi diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- d. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan²¹.
- e. RUPS pengangkatan anggota Direksi dapat dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahapan pengangkatan sebagai Pemangku Jabatan (PJ) dan tahapan pengangkatan sebagai pejabat definitif setelah mendapatkan persetujuan Kementerian BUMN.
- f. Pemangku Jabatan (PJ) Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir e di atas memiliki hak, tugas, wewenang dan kewajiban yang sama seperti pejabat definitif Direksi dan diperhitungkan dalam masa jabatan.

2.3.3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan pada saat awal pengangkatan Anggota Direksi, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan atau program-program lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perseroan.
- b. Corporate Secretary bertanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan²².

¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat 1

²⁰ *Ibid*, Pasal 11 ayat 5

²¹ *Ibid*, Pasal 11 ayat 7

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 43 Ayat 2

- c. Program Pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - 2) gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - 5) tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perseroan dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi.
- b. Rencana dan biaya pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam RKAP.
- c. 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.

2.3.4. Evaluasi Kinerja

Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh RUPS mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan di dalam KPI (*Key Performance Indicators*) sebagaimana tertuang di dalam Kontrak Manajemen.
- b. Penilaian kinerja Direksi dilakukan RUPS dengan memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) kepada Direksi atas pengurusan Perseroan yang dilakukan dalam RUPS Tahunan.

2.3.5. Etika Jabatan

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

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi.
- c. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan pribadi.
- d. Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.
- f. 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.

3. ORGAN PENDUKUNG

3.1. KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Komite-Komite Dewan Komisaris yang dibentuk saat ini terdiri dari:

3.1.1. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Komite Audit terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1. Ketua Komite Audit adalah seorang Anggota Dewan Komisaris. Apabila Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen²³.
 - 2. Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan yang bukan merupakan Pekerja Perseroan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- b. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan mereka sewaktu-waktu.

²³ Pedoman Umum GCG Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

- c. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perseroan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
- d. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya dengan baik.
- e. Fungsi Utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan terutama terkait dengan peningkatan kualitas laporan keuangan, efektivitas sistem pengendalian internal, pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor serta hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Komite Audit dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Dewan Komisaris dapat menambahkan penyebutan atau *nomenklatur* Komite Audit sesuai dengan penambahan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- h. Komite Audit wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit.

3.1.2. Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas 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.

3.2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan membentuk Sekretaris Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dibantu staf Sekretaris Dewan Komisaris²⁴.
- b. Fungsi pokok Sekretaris Dewan Komisaris adalah memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perseroan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d. Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretaris 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 memberhentikan sewaktu-waktu.
- e. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris meliputi:
 - a. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perseroan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
 - d. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris.
 - e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
 - f. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.
 - g. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
 - h. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
 - i. Membuat Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris.
 - j. Menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - k. 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.
Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya.
 - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
 - m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, serta menyelenggarakan serah terima data dan dokumen tersebut di atas kepada pejabat Sekretaris Dewan Komisaris berikutnya.

²⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Pasal 3 Ayat 1

3.3. CORPORATE SECRETARY

Perseroan mengangkat Corporate Secretary yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dalam rangka memperlancar hubungan antar Organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Corporate Secretary adalah sebagai berikut:

- a. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direksi serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Tugas Corporate Secretary adalah:
 - 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
 - 2) Mengelola hubungan dan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.
 - 3) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung penerapan GCG.
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan Perseroan dalam hubungan dengan Pemerintah dan hubungan masyarakat.
 - 5) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta sebagai penghubung (*liaison officer*).
 - 6) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Direksi dan RUPS.
 - 7) Menjamin tersedianya informasi yang dapat diakses oleh *stakeholders* secara wajar, akurat dan tepat waktu.
 - 8) 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.
 - 9) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan Perseroan dalam rangka pemenuhan GCG, perlindungan hukum, hubungan dengan Pemerintah, komunikasi dan hubungan masyarakat, dan pengembangan *corporate branding*.
 - 10) Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta penyusunan risalah Rapat Direksi dan pembuatan akta notaris hasil RUPS dalam rangka meningkatkan *compliance* terhadap peraturan sebagai perseroan terbatas.
 - 11) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sebagai fasilitator Direksi untuk memastikan komunikasi yang efektif antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan seluruh fungsi di Perseroan.
 - 12) Pengkajian, evaluasi dan penelitian dokumen korporasi Perseroan maupun Anak Perusahaan.
 - 13) Memberikan rekomendasi penyelesaian atau *advis hukum* atau pendapat hukum untuk kasus-kasus hukum yang dihadapi Perseroan dengan pihak ketiga.
 - 14) Menyusun dan mengevaluasi kontrak-kontrak Perseroan.
 - 15) Menangani permasalahan hukum yang dihadapi oleh Perseroan dengan pihak internal dan eksternal.
 - 16) Menangani aspek-aspek hukum pertanahan.

- 17) Menangani masalah-masalah terkait perizinan untuk studi dan pengembangan area baru.
- 18) Mengkoordinasi penyusunan Laporan Manajemen seperti Laporan Tahunan, Laporan Keberlanjutan, dan Laporan Bulanan.

3.4. INTERNAL AUDIT

Salah satu tugas Direksi adalah memastikan efektivitas sistem pengendalian internal Perseroan. Untuk itu Direksi membentuk Internal Audit yang merupakan unit kerja Perseroan yang melakukan fungsi pengendalian internal di Perseroan.

Kebijakan umum terkait dengan pelaksanaan fungsi Internal Audit adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjamin independensi pelaksanaan tugas Internal Audit, unit kerja Internal Audit secara struktur berada di bawah Direktur Utama dan memiliki hubungan fungsional dengan Komite Audit.
- b. Internal Audit dipimpin oleh Head of Internal Audit yang diangkat dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.
- c. Head of Internal Audit dijabat oleh pejabat satu level di bawah Direksi.
- d. Internal Audit bertugas untuk memastikan sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien.
- e. Internal Audit merupakan fungsi dalam Perseroan yang melaksanakan aktivitas secara independen, memberikan layanan *assurance* obyektif dan jasa konsultasi dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi Perseroan guna mencapai tujuan Perseroan.
- f. Dalam menjalankan tugasnya Internal Audit harus senantiasa menjaga independensi dan profesionalisme sesuai standar profesi yang ada sesuai dengan *Internal Audit Charter* yang ditetapkan.

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 penyetoran 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 bagi 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, 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. BENTURAN KEPENTINGAN

Perseroan melarang setiap Insan 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 Insan 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.

14. 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.

15. 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.

16. KETERBUKAAN 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 Direksi.

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 Insan 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 Insan 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 Insan 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 dan berkoordinasi dengan fungsi Human Capital.

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 Insan 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.