



**PLN**

Batam

# **Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik Good Corporate Governance**

PT PLN Batam

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG CODE)**  
**PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM**

Dalam upaya meningkatkan tata kelola perusahaan yang baik dan mematuhi peraturan yang berlaku, PT Pelayanan Listrik Nasional Batam menetapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) sebagai acuan utama dalam pengelolaan perusahaan, sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/01/2023, PER-2/MBU/02/2023, dan PER-3/MBU/03/2023. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan perusahaan mengandung prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

Dengan demikian, seluruh kebijakan, peraturan, dan keputusan perusahaan harus merujuk pada Pedoman GCG Code ini dan tidak dapat diubah tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi. PT Pelayanan Listrik Nasional Batam menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*Shareholders*) namun juga segenap *Stakeholders*.

Oleh karena itu, PT Pelayanan Listrik Nasional Batam berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten dan melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan standar moral yang tinggi, mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code). Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Batam berkomitmen untuk melaksanakan ketentuan dalam Pedoman GCG Code dengan sungguh-sungguh dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Batam,      Agustus 2025


**Dewan Komisaris**



**Dody Trisunu**  
Komisaris Utama



**Didi Apriadi**  
Komisaris



**Deni Firzan**  
Komisaris Independen



**Usep RS**  
Komisaris Utama

**Direksi**



**Kwin Fo**  
Direktur Utama



**M. Romi Andry**  
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan Human Capital



**Raditya Surya Danu**  
Direktur Bisnis dan Pengembangan Usaha



**Dinda Alamsyah**  
Direktur Operasi

# DAFTAR ISI

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG CODE)</i> .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR ISTILAH .....	xii
PROFIL PERUSAHAAN .....	xvi
VISI DAN MISI PERUSAHAAN .....	xvii
NILAI-NILAI PERUSAHAAN .....	xvii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>19</b>
1. Latar Belakang.....	19
2. Pengertian .....	19
3. Tujuan .....	20
A. Tujuan Penerapan GCG .....	20
B. Tujuan Penyusunan GCG Code.....	20
4. Acuan Penerapan GCG Code.....	21
5. Ruang Lingkup GCG Code .....	21
6. Proses Penyusunan GCG Code .....	21
7. Pelaksanaan dan Pengembangan GCG Code .....	21
8. Tanggung Jawab Penerapan GCG Code .....	22
<b>BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN.....</b>	<b>24</b>
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> ).....	24
A. Prinsip Dasar .....	24
B. Pedoman Pokok Permasalahan.....	24
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	24
A. Prinsip Dasar .....	24
B. Pedoman Pokok Permasalahan.....	24
3. Responsibilitas ( <i>Responsibility</i> ) .....	25
A. Prinsip Dasar .....	25
B. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	25
4. Independensi ( <i>Independency</i> ) .....	25
A. Prinsip Dasar .....	25
B. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	25
5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	26
A. Prinsip Dasar .....	26
B. Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	26
<b>BAB III HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....</b>	<b>28</b>
1. Hierarki Peraturan .....	28
2. Struktur Kebijakan Perusahaan .....	30

<b>BAB IV ORGAN PERUSAHAAN.....</b>	<b>32</b>
<b>1. Rapat Umum Pemegang Saham(RUPS).....</b>	<b>32</b>
A. Prinsip Dasar .....	32
B. Pedoman Pelaksanaan .....	32
<b>2. Dewan Komisaris .....</b>	<b>34</b>
A. Prinsip Dasar .....	34
B. Pedoman Pelaksanaan .....	34
C. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	37
<b>3. Direksi .....</b>	<b>41</b>
A. Prinsip Dasar .....	41
B. Pedoman Pelaksanaan .....	42
C. Organ Pendukung Direksi .....	43
<b>4. Hubungan Antar Organ Perusahaan .....</b>	<b>46</b>
<b>BAB V PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS).....</b>	<b>48</b>
<b>1. Prinsip Dasar .....</b>	<b>48</b>
<b>2. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....</b>	<b>49</b>
A. Pegawai.. .....	49
B. Pelanggan .....	49
C. Pemasok.....	50
D. Mitra Kerja .....	50
E. Kreditur... .....	50
F. Pemerintah.....	51
G. Masyarakat.....	51
<b>BAB VI KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>53</b>
<b>1. Pedoman Etika Perusahaan (Code of Conduct).....</b>	<b>53</b>
A. Tujuan..... .....	53
B. Risiko..... .....	53
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	53
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	53
E. Ruang Lingkup <i>Code of Conduct</i> .....	54
<b>2. Kebijakan Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) .....</b>	<b>55</b>
A. Tujuan..... .....	55
B. Risiko..... .....	55
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	55
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Kebijakan <i>Conflict of Interest</i> .....	55
E. Ruang Lingkup Kebijakan <i>Conflict of Interest</i> .....	56
<b>3. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi .....</b>	<b>57</b>
A. Tujuan..... .....	57
B. Risiko..... .....	57
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	57
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan terhadap Pengendalian Gratifikasi.....	57
E. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi .....	58

<b>4. Kebijakan Perusahaan Berintegrasi.....</b>	<b>58</b>
A. Tujuan.....	58
B. Risiko.....	58
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	58
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Perusahaan Berintegrasi .....	59
E. Ruang Lingkup Kebijakan Perusahaan Berintegrasi .....	59
<b>5. Kebijakan Pengelolaan LHKPN .....</b>	<b>60</b>
A. Tujuan.....	60
B. Risiko.....	60
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	60
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Pengelolaan LHKPN.....	61
E. Ruang Lingkup Pengelolaan LHKPN.....	61
<b>6. Sistem Pelaporan Pelanggaran/<i>Whistleblowing System</i> (WBS).....</b>	<b>61</b>
A. Tujuan.....	61
B. Risiko.....	61
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	62
D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan <i>Whistleblowing System</i> .....	62
E. Ruang Lingkup Pengelolaan <i>Whistleblowing System</i> .....	62
<b>7. Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal .....</b>	<b>63</b>
A. Tujuan.....	63
B. Risiko.....	63
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	63
D. Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal.....	64
E. Ruang Lingkup Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal.....	64
<b>8. Kebijakan Pengendalian Internal .....</b>	<b>65</b>
A. Tujuan.....	65
B. Risiko.....	65
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	65
D. Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Pengendalian Internal.....	65
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal.....	66
<b>9. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>).....</b>	<b>66</b>
A. Tujuan.....	66
B. Risiko.....	66
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	67
D. Tanggung Jawab Penerapan <i>Board Manual</i> .....	67
E. Ruang Lingkup <i>Board Manual</i> .....	67
<b>10. Piagam Komite (<i>Committee Charter</i>) .....</b>	<b>68</b>
A. Tujuan.....	68
B. Risiko.....	68
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	68
D. Tanggung Jawab Penerapan Piagam Komite .....	68
E. Ruang Lingkup Piagam Komite .....	69

<b>11. Piagam Internal Audit (<i>Internal Audit Charter</i>)</b>	<b>69</b>
A. Tujuan	69
B. Risiko	69
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	70
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	70
E. Ruang Lingkup Piagam Internal Audit	70
<b>12. Kebijakan Internal Audit</b>	<b>70</b>
A. Tujuan	70
B. Risiko	71
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	71
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	71
E. Ruang Lingkup Kebijakan Audit Internal	72
<b>13. Kebijakan Perencanaan Strategis</b>	<b>73</b>
A. Tujuan	73
B. Risiko	73
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	73
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	74
E. Ruang Lingkup Kebijakan Perencanaan Strategis	74
<b>14. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya</b>	<b>75</b>
A. Tujuan	75
B. Risiko	75
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	75
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	76
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya	76
<b>15. Kebijakan Manajemen Risiko</b>	<b>77</b>
A. Tujuan	77
B. Risiko	77
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	77
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	77
E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko	78
<b>16. Kebijakan Kepatuhan Hukum</b>	<b>79</b>
A. Tujuan	79
B. Risiko	80
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	80
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	80
E. Ruang Lingkup Kebijakan Kepatuhan Hukum	80
<b>17. Kebijakan Sekretaris Perusahaan</b>	<b>81</b>
A. Tujuan	81
B. Risiko	81
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	82
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	82
E. Ruang Lingkup Kebijakan Sekretaris Perusahaan	82

<b>18. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)</b>	<b>84</b>
A. Tujuan	84
B. Risiko	84
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	84
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	84
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM	85
<b>19. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan</b>	<b>86</b>
A. Tujuan	86
B. Risiko	86
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	86
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	87
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan	87
<b>20. Kebijakan Pengelolaan <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)</b>	<b>88</b>
A. Tujuan	88
B. Risiko	88
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	88
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	88
E. Lingkup Kebijakan Pengelolaan CSR	89
<b>21. Kebijakan Manajemen Aset</b>	<b>90</b>
A. Tujuan	90
B. Risiko	90
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	90
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	90
E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset	91
<b>22. Kebijakan Budgeting &amp; Corporate Finance</b>	<b>92</b>
A. Tujuan	92
B. Risiko	92
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	92
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	93
E. Ruang Lingkup Kebijakan <i>Budgeting and Corporate Finance</i>	93
<b>23. Kebijakan <i>Treasury</i></b>	<b>94</b>
A. Tujuan	94
B. Risiko	94
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	94
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	95
E. Ruang Lingkup Kebijakan <i>Treasury</i>	95
<b>24. Kebijakan Akuntansi dan Pajak (<i>Accounting and Tax</i>)</b>	<b>96</b>
A. Tujuan	96
B. Risiko	96
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan	96
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan	96
E. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Pajak	97

<b>25. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (<i>Procurement Policy</i>) .....</b>	<b>97</b>
A. Tujuan.....	97
B. Risiko.....	98
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	98
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	98
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa .....	99
<b>26. Kebijakan Pengembangan Bisnis (<i>Business Development Policy</i>).....</b>	<b>100</b>
A. Tujuan.....	100
B. Risiko.....	100
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	100
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	101
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis .....	101
<b>27. Kebijakan Niaga (<i>Commercial</i>) .....</b>	<b>103</b>
A. Tujuan.....	103
B. Risiko.....	103
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	103
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	104
E. Ruang Lingkup Kebijakan Niaga.....	104
<b>28. Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran.....</b>	<b>104</b>
A. Tujuan.....	104
B. Risiko.....	105
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	105
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	105
E. Ruang Lingkup Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran .....	106
<b>29. Kebijakan Mutu dan Pelayanan (<i>Quality and Service Policy</i>).....</b>	<b>106</b>
A. Tujuan.....	106
B. Risiko.....	106
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	106
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	107
E. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan .....	107
<b>30. Kebijakan Teknologi Informasi (<i>IT Policy</i>).....</b>	<b>108</b>
A. Tujuan.....	108
B. Risiko.....	108
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	108
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	108
E. Ruang Lingkup Kebijakan Teknologi Informasi .....	109
<b>31. Kebijakan Umum .....</b>	<b>110</b>
A. Tujuan.....	110
B. Risiko.....	110
C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan.....	111
D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan .....	111
E. Ruang Lingkup Kebijakan Umum .....	111

<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>114</b>
1. Pemberlakuan GCG Code.....	114
2. Sosialisasi GCG Code .....	114
3. Implementasi GCG Code.....	114
4. Evaluasi dan Review GCG Code .....	114

# DAFTAR ISTILAH

## DAFTAR ISTILAH

<b>Anak Perusahaan</b>	Badan usaha di mana kepemilikan saham PT PLN Batam lebih besar dari 50%.
<b>Anggota Dewan Komisaris</b>	Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
<b>Anggota Direksi</b>	Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
<b>Aset</b>	Semua aset tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak
<b>Assessment</b>	Kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi
<b>Auditor Eksternal</b>	Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
<b>Auditor Internal</b>	Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
<b>Barang Tidak Bergerak/Aset Tetap</b>	Aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
<b>Benturan Kepentingan</b>	Perbedaan kepentingan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis Individu Dewan Komisaris atau Direksi.
<b>Daftar Khusus</b>	Daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di PT PLN Batam maupun di perusahaan lain yang akan menimbulkan benturan kepentingan.
<b>Dewan Komisaris</b>	Organ Perusahaan yang terdiri dari beberapa Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perusahaan, dan memberikan nasihat kepada Direksi.
<b>Direksi</b>	Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota.
<b>Direksi</b>	Organ Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
<b>Dissenting Opinion</b>	Dinamika yang terjadi berupa perbedaan pendapat di antara peserta rapat dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), rapat gabungan Komisaris dan Direksi maupun rapat Komisaris atau Direksi.

<b>Dokumen/Arsip Perusahaan</b>	Data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
<b>Etika</b>	Sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha
<b>Good Corporate Governance (GCG)</b>	Suatu proses atau struktur yang digunakan oleh Organ GCG untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan <i>stakeholders</i> lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
<b>Hari</b>	Pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja efektif.
<b>Hubungan Darah</b>	Kekerabatan menurut garis lurus ke atas (ayah, ibu, kakek dan nenek), ke bawah (anak, cucu), ke samping (adik, kakak, keponakan) atau hubungan kekerabatan semenda (menantu, ipar).
<b>Jajaran Perusahaan</b>	Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai (baik pensiunan, aktif, calon pegawai) yang mempunyai atribut PT PLN Batam dan/atau yang bertindak atas nama PT PLN Batam.
<b>Key Performace Indicator</b>	Sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik <i>financial</i> maupun <i>non financial</i> yang ditetapkan dalam RUPS
<b>Kinerja</b>	Gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan
<b>Komisaris Independen</b>	Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan Independensi sesuai ketentuan yang berlaku.
<b>Komite Audit</b>	Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif serta memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya.
<b>Komite Manajemen Risiko</b>	Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan terselenggaranya Manajemen Risiko secara efisien dan efektif.
<b>Komite Nominasi dan Remunerasi</b>	Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris khususnya dalam menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi serta sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Anggota Komite serta pejabat satu level di bawah Direksi.

<b>Kontrak Manajemen</b>	Kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
<b>Kreditur</b>	Pihak sebagai pemberi pinjaman berupa dana (uang) kepada Perusahaan.
<b>Organ Pendukung Dewan Komisaris</b>	Organ pendukung yang membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan fungsi penasihat dan pengawasan Perusahaan yang terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris.
<b>Organ Pendukung Direksi</b>	Organ pendukung yang membantu Direksi dalam pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal.
<b>Organ Perusahaan</b>	Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.
<b>Pegawai</b>	Sumber Daya Manusia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, tidak termasuk Pegawai Tugas Karya dari PT PLN (Persero).
<b>Pelanggan</b>	Pihak sebagai pembeli barang atau jasa Perusahaan.
<b>Pemasok</b>	Pihak sebagai individu atau perusahaan (baik dalam skala besar atau kecil) yang memiliki kemampuan untuk menyediakan kebutuhan barang dan jasa bagi Perusahaan.
<b>Pemegang Saham Perusahaan</b>	Badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan yaitu terdiri dari PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) dan Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
<b>Pemerintah</b>	Organisasi yang memiliki kekuasaan untuk membuat dan menerapkan hukum serta undang-undang di wilayah tertentu.
<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Suatu kegiatan yang dilakukan oleh Rekanan baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum atau perorangan yang karena perikatan hukum harus membuat, mengerjakan dan menyerahkan hasil yang berbentuk barang atau jasa kepada Perusahaan.
<b>Pengelolaan Aset</b>	Kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
<b>Pengelolaan Dokumen/arsip Perusahaan</b>	Kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan.
<b>Pengendalian Intern</b>	Komponen sistem pengendalian intern yang terdiri dari: lingkungan pengendalian ( <i>control environment</i> ), penilaian risiko ( <i>risk assessment</i> ), aktivitas pengendalian ( <i>control activities</i> ), proses informasi dan komunikasi ( <i>information and communication processing</i> ) dan pemantauan ( <i>monitoring</i> ).
<b>Perseroan</b>	PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.

<b>Perusahaan</b>	PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.
<b>PLN Batam</b>	PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.
<b>Rapat Dewan Komisaris</b>	Rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
<b>Rapat Dewan Komisaris</b>	Rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
<b>Rapat Direksi</b>	Rapat yang dipimpin oleh Direktur Utama atau apabila Direktur Utama berhalangan oleh sebab apapun maka Rapat Direksi dipimpin oleh anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan atau anggota Direksi yang tertua dalam usia.
<b>Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</b>	Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.
<b>Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</b>	Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak dimiliki oleh Direksi atau Dewan Komisaris.
<b>Risiko</b>	Merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif yang tidak dapat ditanggung Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
<b>RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)</b>	Rencana strategis perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
<b>RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)</b>	Rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan merupakan penjabaran dari RJPP.
<b>Stakeholders</b>	Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur, pemerintah, dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.
<b>Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)</b>	Suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbangan antara risiko dan manfaat dari Teknologi Informasi serta prosesnya.

## PROFIL PERUSAHAAN

PT PLN Batam dengan komitmen memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan pelanggan turut mendukung pertumbuhan Batam melalui pengelolaan ketenagalistrikan. Kebutuhan listrik masyarakat Batam awalnya dipenuhi oleh Pertamina, tepatnya pada tahun 1971. Saat itu, Pertamina dipercaya sebagai pengelola daerah industri di Pulau Batam dan memiliki PLTD dengan kapasitas terpasang cukup rendah, 2 x 188 kVA.

Pada tanggal 1 Januari 1993, berdasarkan kesepakatan Pemerintah dan Otorita Batam pengelolaan ketenagalistrikan diserahkan kepada PT PLN (Persero) dengan membentuk unit PT PLN (Persero) Wilayah Khusus Batam. Berdasarkan keputusan Menteri Negara Penanaman Modal dan Pembinaan BUMN, selaku Pemegang Saham PT PLN (Persero) dalam surat No. S-23/M-PMPBMUN/2000 tanggal 23 Agustus 2000. Pada tanggal 3 Oktober 2000, status PT PLN (Persero) Wilayah Khusus Batam berubah menjadi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam (PLN Batam) dengan status sebagai Anak Perusahaan PT PLN (Persero), sebagai unit mandiri yang mengelola kelistrikan dari hulu sampai hilir.

Sepanjang tahun 2024, PT PLN Batam mampu menunjukkan ketangguhan operasional, menjaga kualitas layanan serta melakukan berbagai inisiatif penguatan infrastruktur dan digitalisasi. Di sisi lain, langkah konkret dalam mendukung transisi energi terus dijalankan melalui pengembangan energi bersih, efisiensi operasional dan modernisasi sistem ketenagalistrikan. Sinergi antara keandalan dan keberlanjutan ini menjadi pondasi strategis bagi pertumbuhan usaha yang berdaya saing dan bertanggung jawab. Fokus strategis PT PLN Batam pada tahun 2024 adalah *Empowering Reliability* (Memperkuat Keandalan), dan *Driving Sustainability* (Menggerakkan Keberlanjutan).

*Empowering Reliability* (Memperkuat Keandalan) mencerminkan komitmen PT PLN Batam dalam menjaga stabilitas dan ketangguhan sistem ketenagalistrikan, meskipun dihadapkan pada tantangan eksternal yang cukup kompleks. Sepanjang tahun 2024, PT PLN Batam berhasil mencatatkan kinerja operasional yang solid, di antaranya dengan capaian indikator SAIDI dan SAIFI yang melampaui target. Hal tersebut menunjukkan keberhasilan dalam menjaga keandalan pasokan listrik serta efisiensi layanan yang tinggi kepada pelanggan. Keberhasilan ini juga ditopang oleh efisiensi Biaya Pokok Produksi (BPP) yang mencerminkan langkah nyata dalam optimalisasi sistem kelistrikan dan operasional.

*Driving Sustainability* (Menggerakkan Keberlanjutan) menggarisbawahi langkah strategis PLN Batam dalam mendorong transisi energi dan efisiensi karbon untuk mendukung agenda nasional *Net Zero Emissions*. Upaya pengembangan energi bersih telah dimulai oleh PT PLN Batam melalui pembangunan PLTS terapung di Waduk Tembesi, penyediaan solar rooftop bagi pelanggan, serta akuisisi proyek-proyek energi terbarukan. Selain itu, penguatan digitalisasi proses bisnis dan teknologi informasi, termasuk pengembangan *Data Center*, sistem SCADA dan sebagainya, menjadi bagian integral dari transformasi berkelanjutan yang adaptif dan berorientasi jangka panjang.

Di tahun 2025 perusahaan fokus penguatan bisnis di Batam dan inovasi teknologi pembangkitan dan proses bisnis lainnya.

## VISI DAN MISI PERUSAHAAN

- Visi** : Menjadi Penyedia Listrik Terbaik dan Solusi Terintegrasi di Asia Tenggara
- Misi** : Menyediakan tenaga listrik secara efisien dan andal serta jasa energi lainnya untuk meningkatkan kualitas hidup dan perekonomian masyarakat, melalui pelayanan terbaik yang mengandalkan sumber daya manusia

## NILAI-NILAI PERUSAHAAN

### AKHLAK

- Amanah** : Memegang Teguh Kepercayaan yang Diberikan
- Kompeten** : Terus Belajar dan Mengembangkan Kapabilitas
- Harmonis** : Saling Peduli dan Menghargai Perbedaan
- Loyal** : Berdedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan negara
- Adaptif** : Terus Berinovasi dan Antusias dalam Menggerakkan ataupun Menghadapi Perubahan
- Kolaboratif** : Membangun Kerjasama yang Sinergis



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. LATAR BELAKANG

Sebagai perusahaan penyedia tenaga listrik yang terintegrasi dari hulu sampai hilir meliputi pembangkitan, transmisi, distribusi dan penjualan listrik, PLN Batam memiliki peran penting menjamin ketersediaan pasokan tenaga listrik di wilayah Batam dan sekitarnya. Selain itu PLN Batam juga melaksanakan kegiatan usaha lainnya, meliputi konsultasi, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi, pemberian jasa operator dan pengaturan, pembangunan, pemasangan dan pengembangan teknologi kelistrikan.

Dalam aktivitas pengelolaan perusahaan, PLN Batam bekerjasama dengan Pemerintah dan masyarakat di seluruh daerah operasi Perusahaan, senantiasa mematuhi ketentuan hukum, menghormati budaya setempat dan meminimalkan dampak negatif, sosial dan lingkungan. Penyelenggaraan usaha senantiasa mengutamakan mutu, keandalan, harga yang kompetitif, aman dan ramah lingkungan.

PLN Batam berupaya terus menerapkan standar yang tinggi dalam setiap kegiatan operasionalnya. Hal tersebut akan mendorong penciptaan nilai perusahaan (*value creation*) dalam jangka panjang, tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) tetapi juga para pemangku kepentingan lainnya (*Stakeholders*) serta mendorong kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainability*).

Sebagai Perusahaan yang memperhatikan kepentingan segenap Pemegang Saham dan pihak terkait lainnya (*stakeholders*), PLN Batam berusaha melakukan perbaikan agar

dapat mengimbangi tuntutan perubahan yang mewajibkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) secara berkesinambungan. Untuk dapat menerapkan GCG secara konsisten diperlukan perangkat GCG berupa Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk menjadi acuan dalam penerapannya.

Mengingat lingkungan bisnis bersifat dinamis, maka sebagai upaya mencapai standar kerja terbaik bagi Perusahaan, GCG Code PLN Batam senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal dengan melakukan review dan penyempurnaan secara berkala sebagai langkah penyesuaian terhadap perkembangan regulasi GCG maupun best practices yang berlaku. Penyempurnaan GCG Code PLN Batam disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

#### 2. PENGERTIAN

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menurut PER-2/MBU/03/2023 pada BAB I pasal 1 ayat 23, adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).<sup>1</sup>

GCG Code PLN Batam merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. Pedoman GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan Pedoman Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif.

<sup>1</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 1 Ayat 23

### 3. TUJUAN

#### A. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan prinsip Tata kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan menurut PER-2/MBU/03/2023 pada BAB II pasal 3 ayat 4, bertujuan untuk:<sup>2</sup>

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
- b. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian perusahaan.
- c. Mendorong organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.
- d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

#### B. Tujuan Penyusunan GCG Code

- 1) Menyempurnakan GCG Code sebelumnya yang kemudian dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di PLN Batam diarahkan untuk mendorong manajemen Perusahaan mampu menghidupkan mekanisme *check and balance* proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip GCG;
- 3) Menjadikan kedudukan GCG Code sebagai induk kebijakan. Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada GCG Code.

---

<sup>2</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 3 Ayat 4

#### 4. ACUAN PENERAPAN GCG CODE

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- f. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
- g. Peraturan Walikota Batam Nomor 36 tahun 2014 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
- h. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006;
- i. Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Batam beserta perubahannya;

#### 5. RUANG LINGKUP GCG CODE

Ruang lingkup kebijakan GCG adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran Perusahaan meliputi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta Pegawai atau orang yang ditunjuk oleh Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan yang sejalan dengan prinsip GCG, meliputi:

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Prinsip Tata Kelola Perusahaan
- BAB III Hierarki Peraturan dan Struktur Kebijakan Perusahaan
- BAB IV Organ Perusahaan
- BAB V Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)
- BAB VI Pedoman Perusahaan
- BAB VII Penutup

#### 6. PROSES PENYUSUNAN GCG CODE

- a. Diawali dengan mengumpulkan referensi baik berupa pedoman atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta *best practice* lainnya. Berdasarkan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan penyusunan konsep awal GCG Code;
- b. Selanjutnya dilakukan pembahasan konsep awal dengan melibatkan berbagai pihak terkait untuk memperoleh tanggapan dan masukan sebagai penyempurnaan lebih lanjut;
- c. Konsep GCG Code yang telah disempurnakan kemudian difinalisasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

#### 7. PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN GCG CODE

GCG Code PLN Batam merupakan panduan GCG yang diperluas, menjadi aspek pengujian dalam menyusun dan mengeluarkan keputusan atau peraturan yang diperlukan. GCG Code bersifat *living document* yang perlu terus dikaji secara periodik disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan

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

## 8. TANGGUNG JAWAB PENERAPAN GCG *CODE*

Keberhasilan penerapan GCG di Perusahaan tidak terlepas dari dukungan dan tanggung jawab seluruh jajaran Perusahaan.

- a. Seluruh jajaran Perusahaan wajib menjadikan GCG *Code* sebagai induk kebijakan. Seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh internal Perusahaan harus merujuk pada GCG *Code*;
- b. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan GCG *Code* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas GCG *Code*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai GCG *Code*;
- d. Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap GCG *Code*, Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap GCG *Code* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- e. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan GCG *Code* di-review secara berkala, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- f. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan GCG *Code*, proses penetapan GCG *Code* diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya;
- g. Seluruh Karyawan wajib mematuhi GCG *Code* sebagai rujukan melaksanakan aktivitas kerja dalam rangka mewujudkan budaya kerja dan budaya Tata Kelola Perusahaan.

## **BAB II**

### **PRINISIP-PRINISP TATA KELOLA PERUSAHAAN**

## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

PLN Batam memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan jajaran Perusahaan PLN Batam. Prinsip-prinsip GCG diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*Sustainability*) Perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder*. Prinsip-prinsip GCG diuraikan sebagai berikut:

#### 1. TRANSPARANSI (*TRANSPARENCY*)

Adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

##### A. Prinsip Dasar

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, PLN Batam menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders*. PLN Batam mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal penting lainnya untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

##### B. Pedoman Pokok Permasalahan

PLN Batam menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholder* sesuai dengan haknya.

- 1) Prinsip transparansi yang dianut oleh PLN Batam tidak mengurangi kewajiban dalam memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
- 2) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, kepemilikan saham Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan maupun perusahaan lainnya, sistem Manajemen Risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;
3. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada *Stakeholders*

#### 2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif.

##### A. Prinsip Dasar

PLN Batam mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu, PLN Batam berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara bertanggung jawab, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder* lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

##### B. Pedoman Pokok Permasalahan

- 1) PLN Batam meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*stakeholders*);
- 2) PLN Batam menerapkan akuntabilitas untuk mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya

masing-masing dengan berpegang pada Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;

- 3) PLN Batam menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta seluruh Pegawai secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;
- 4) PLN Batam memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;
- 5) PLN Batam memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporat, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas;

### 3. RESPONSIBILITAS (*RESPONSIBILITY*)

Adalah kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

#### A. Prinsip Dasar

PLN Batam selalu berupaya untuk mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar dapat tercapai kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan diakui sebagai *good corporate citizen*

#### B. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 maupun peraturan Perusahaan yang ditetapkan (*by laws*);
- 2) PLN Batam mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis.

### 4. INDEPENDENSI (*INDEPENDENCY*)

Yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

#### A. Prinsip Dasar

Untuk melaksanakan prinsip GCG, PLN Batam melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

#### B. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) PLN Batam selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan agar dapat bertugas dengan baik dan mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan;
- 2) Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar PLN Batam dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya.
- 3) PLN Batam dalam mengambil keputusan bertindak obyektif, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh *stakeholder* manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

## 5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

Yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang- undangan yang berlaku.

### A. Prinsip Dasar

Dalam melaksanakan kegiatannya, PLN Batam senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang saham dan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran atau kesetaraan.

### B. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) PLN Batam menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, termasuk hak-hak pemegang saham minoritas untuk mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi (*equal treatment*) sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- 2) PLN Batam memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- 3) PLN Batam memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada *Stakeholder* sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan;
- 4) PLN Batam memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

## **BAB III**

### **HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

## BAB III

## HIERARKI PERATURAN DAN STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN

## 1. HIERARKI PERATURAN

- a. Anggaran Dasar atau Akta Pendirian PLN Batam sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) mengatur bahwa Anggaran Dasar Perusahaan harus sekurang-kurangnya memuat:
  - nama dan tempat kedudukan Perusahaan;
  - maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
  - jangka waktu berdirinya Perusahaan;
  - besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
  - jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
  - nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
  - tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - tata cara penggunaan laba dan pembagian deviden.
- b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- d. Peraturan Direksi memuat pengaturan tentang tugas dan tanggung jawab Direksi, pembagian kerja antar Direksi, kebijakan dan prosedur operasional perusahaan, serta etika kerja dan tata tertib untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan dan pencapaian kinerja;
- e. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
- f. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut.

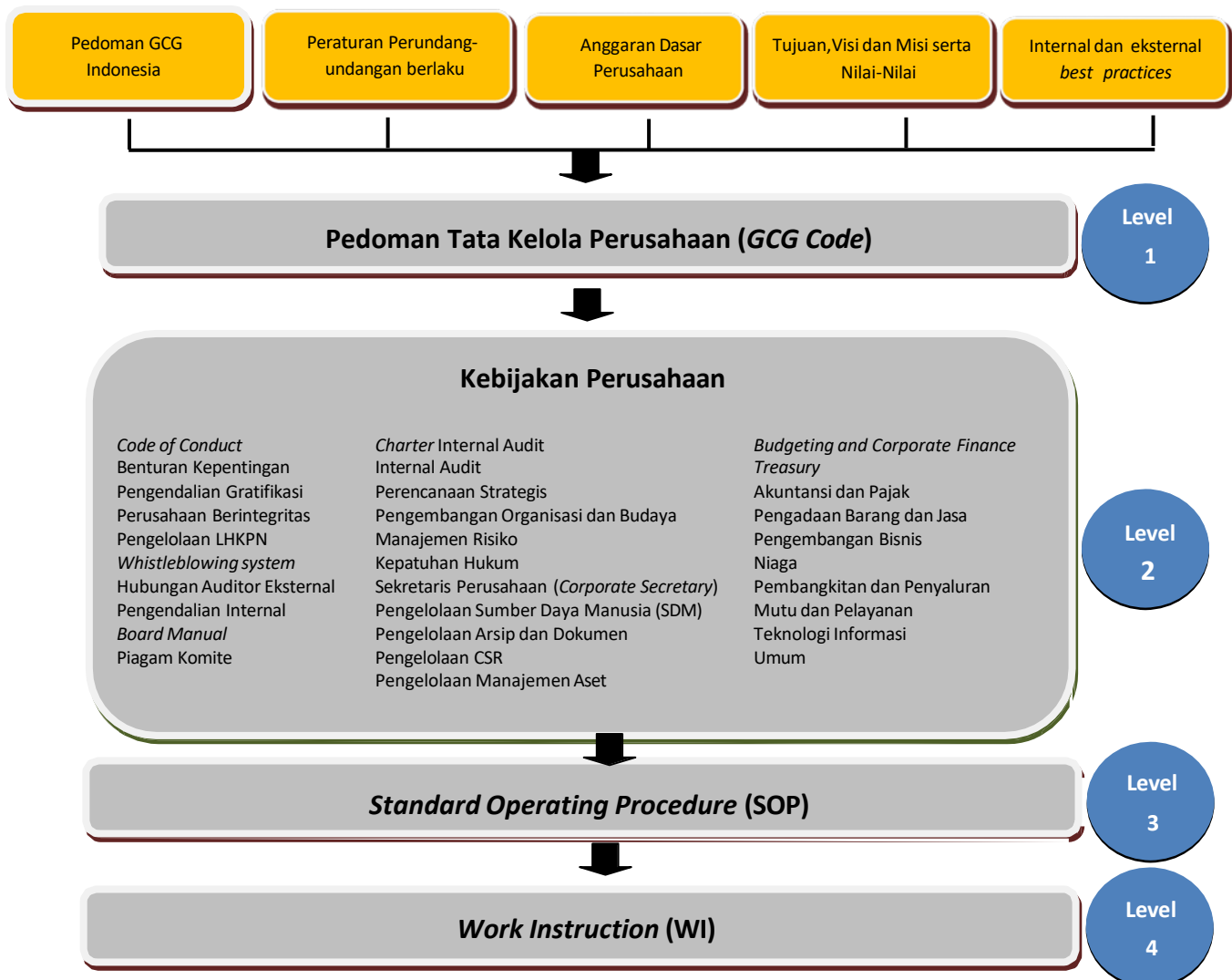
## Skema Hierarki Peraturan PLN Batam



## 2. STRUKTUR KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Kebijakan Perusahaan di PLN Batam yaitu:

**Skema Kebijakan Perusahaan**



Berikut penjelasan dari skema diatas:

- Level 1 adalah GCG Code, merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris PLN Batam dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan PLN Batam. GCG Code merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola perusahaan seperti Pedoman GCG Indonesia, peraturan perundang-undangan. Berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi serta Nilai-nilai Perusahaan, Internal dan Eksternal *Best Practice*;
- Level 2 adalah Pedoman Perusahaan merupakan panduan umum yang dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan yang berisikan pelaksanaan fungsi, aturan, tata kerja dalam mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan, untuk mencapai tujuan Perusahaan. Jenis-jenis Pedoman Perusahaan sebagaimana digambarkan pada skema di atas. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada GCG Code PLN Batam agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
- Level 3 adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu- waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi personalia yang ada.
- Level 4 adalah *Work Instruction* (WI) atau Instruksi Kerja (IKA) merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu (PSM) untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan.

# **BAB IV**

## **ORGAN PERUSAHAAN**

## BAB IV

### ORGAN PERUSAHAAN

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) Bab I, Pasal 1, butir 2, Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, yang lazim disebut Organ Utama, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Masing-masing Organ Perusahaan dituntut dapat menjalankan perannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa setiap organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan.

#### 1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM(RUPS)

##### A. Prinsip Dasar

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.<sup>3</sup>

RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan terdiri atas:

- 1) RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap Tahun, meliputi:
  - a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku berakhir;
  - b. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 2) RUPS Luar Biasa yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi.

##### B. Pedoman Pelaksanaan

###### 1) Hak Pemegang Saham

Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Perusahaan, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;

<sup>3</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 1 Ayat 16.

- d. Hak semua pemegang saham dari segi yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur BUMN, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;<sup>4</sup>
- e. Perusahaan memiliki kewajiban komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi Pemegang Saham atau investor;<sup>5</sup>
- f. Perusahaan entitas induk memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;<sup>6</sup>
- g. Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua Pemegang Saham sesuai dengan kelasnya;<sup>7</sup> dan
- h. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

## 2) Pelaksanaan RUPS

- a. RUPS Perusahaan wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;<sup>8</sup>
- b. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;<sup>9</sup>
- c. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya meliputi:
  - Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
  - Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - Informasi mengenai rincian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
  - Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- d. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS;
- e. Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat;
- f. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;

<sup>4</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 6 Ayat 1 huruf e.

<sup>5</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 6 Ayat 1 huruf f.

<sup>6</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 6 Ayat 1 huruf g.

<sup>7</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 6 Ayat 1 huruf h.

<sup>8</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 8 Ayat 1.

<sup>9</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 8 Ayat 1.

- g. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris;
- h. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS;
- i. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS (Sirkuler), dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud;
- j. Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS (Sirkuler) mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik;
- k. Perusahaan memiliki dan mengungkapkan aturan dan prosedur yang memfasilitasi Pemegang Saham dalam berpartisipasi dan memberikan suara secara efektif di RUPS;<sup>10</sup>
- l. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*);<sup>11</sup>

## 2. DEWAN KOMISARIS

### A. Prinsip Dasar

Kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua badan (*two-board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai perusahaan.

### B. Pedoman Pelaksanaan

#### 1) Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris<sup>12</sup>

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- d. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
- f. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris
- g. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;<sup>13</sup>

<sup>10</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 10.

<sup>11</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 11.

<sup>12</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 ayat 1 - 7.

<sup>13</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 8.

- i. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;<sup>14</sup>
  - j. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;<sup>15</sup>
  - k. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;<sup>16</sup>
  - l. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>17</sup>
  - m. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan;<sup>18</sup>
  - n. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.<sup>19</sup>
- 2) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.<sup>20</sup>
  - b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;<sup>21</sup>
  - c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;<sup>22</sup>
  - d. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
  - e. Dewan Komisaris dapat terdiri dari Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi yang dikenal sebagai Komisaris Independen dan Komisaris yang terafiliasi. Yang dimaksud dengan terafiliasi adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan kekeluargaan dengan Pemegang Saham pengendali, Anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan perusahaan itu sendiri. Mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu tertentu termasuk dalam kategori terafiliasi;
  - f. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya. Yang dimaksud anggota Dewan Komisaris Independen adalah merupakan anggota Dewan Komisaris yang 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 Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;<sup>23</sup>
  - g. Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan

<sup>14</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 9.

<sup>15</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 10.

<sup>16</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 11.

<sup>17</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 12.

<sup>18</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 13.

<sup>19</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 14 Ayat 14.

<sup>20</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 1 Ayat 12.

<sup>21</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 15 Ayat 1.

<sup>22</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 15 Ayat 2.

<sup>23</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 15 Ayat 3-4.

Perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.<sup>24</sup>

- h. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Bagi perusahaan yang sahamnya tercatat di bursa efek, Badan Usaha Milik Negara dan/atau daerah, perusahaan yang menghimpun dan mengelola dana masyarakat, perusahaan yang produk atau jasanya digunakan oleh masyarakat luas, serta perusahaan yang mempunyai dampak luas terhadap kelestarian lingkungan, proses penilaian calon anggota Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite Nominasi dan Remunerasi. Pemilihan Komisaris Independen harus memperhatikan pendapat pemegang saham minoritas yang dapat disalurkan melalui Komite Nominasi dan Remunerasi;
- i. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri.

### 3) Anggota Komisaris yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan<sup>25</sup>

Anggota Komisaris tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

- a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Komisaris yang bersangkutan, atau;
- b. Anggota Komisaris yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:

- a. Dalam anggaran Dasar ditetapkan yang berhak mewakili Perseroan;
- b. Dalam hal anggaran Dasar tidak menetapkan ketentuan sebagaimana dimaksud, RUPS mengangkat 1 (satu) orang atau lebih untuk mewakili Perseroan.

### 4) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris

- a. Memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- c. Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. Memahami dan melaksanakan Pedoman GCG Perusahaan.

### 5) Fungsi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat; (dimuat pada poin atas tata kelola tugas dan tanggung jawab Dekom)
- b. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;

<sup>24</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 15 Ayat 6.

<sup>25</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaham Milik Negara Pasal 9 H

- c. Dalam hal terjadi kekosongan dalam Direksi atau dalam keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi;
  - d. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
  - e. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja mereka.
  - f. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite. Usulan dari komite disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan. Komite yang dibentuk adalah Komite Audit dan komite lainnya yang dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 6) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris untuk selanjutnya ditetapkan dalam RUPS;
  - 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;
  - c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;
  - d. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
  - e. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan;
  - f. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.
- 7) Anggota Dewan Komisaris Perseroan tidak dapat dimintai pertanggungjawaban hukum atas kerugian jika dapat membuktikan:<sup>26</sup>
- a. telah melakukan pengawasan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan tujuan Perseroan;
  - b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### C. Organ Pendukung Dewan Komisaris<sup>27</sup>

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan maka Dewan Komisaris ditunjang oleh Organ Pendukung yaitu perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:

<sup>26</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9 F ayat (2)

<sup>27</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 21 Ayat 1 - 5.

- a. sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
  - b. komite audit;
  - c. komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
  - d. komite lain, jika diperlukan, yang dibentuk dalam hal: 1. diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. diwajibkan oleh RUPS; 3. sesuai dengan klasifikasi Risiko Perusahaan berdasarkan Intensitas Risiko Perusahaan; 4. disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris yang menjalankan tugas di Perusahaan.
- Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris;
  - Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif.
  - Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali.
  - Seorang atau lebih masing-masing anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan. Berkaitan dengan ketentuan tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris sebagaimana dijelaskan di atas, maka Organ Pendukung yang dibentuk oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

#### 1) Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris antara lain:
 

Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan, , memiliki integritas yang baik, memahami fungsi kesekretariatan serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.<sup>28</sup>
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;<sup>29</sup>
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan.<sup>30</sup>
- d. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>31</sup>
- e. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris
  - Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
    1. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
    2. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
    3. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
    4. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
    5. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
    6. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.<sup>32</sup>
  - Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretaris Dewan Komisaris juga melaksanakan tugas lain berupa: memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas

<sup>28</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 127 huruf a-d.

<sup>29</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 124 Ayat 2.

<sup>30</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 124 Ayat 3.

<sup>31</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 126.

<sup>32</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 125 Ayat 1 huruf a-f.

Dewan Komisaris serta sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan dan pihak lain.<sup>33</sup>

- Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Sekretaris Dewan Komisaris memastikan dokumen Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>34</sup>
- Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang bersangkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.<sup>35</sup>
- Sekretariat Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan yang bersangkutan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.<sup>36</sup>

## 2) Komite Audit

### a. Persyaratan

Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan; tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan; mampu berkomunikasi secara efektif; dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan. 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 Perusahaan.<sup>37</sup>

### b. Komposisi dan Keanggotaan

Komite Audit terdiri seorang ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota. Sebagai ketua komite adalah salah satu anggota Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen. Adapun anggota komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>38</sup>

### c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Komite Audit bekerja secara kolektif melaksanakan tugas membantu Dewan Komisaris. Bersifat mandiri (independen) baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Secara ringkas, tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Audit adalah melakukan evaluasi, penelaahan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas efektivitas sistem dalam pengendalian intern, efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan efektivitas fungsi internal auditor;

<sup>33</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 125 Ayat 2 huruf d.

<sup>34</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 131.

<sup>35</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 129 Ayat 1.

<sup>36</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 129 Ayat 2.

<sup>37</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 136 Ayat 1-2.

<sup>38</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 132 Ayat 2-7.

Tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Audit diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite Audit.

### 3) Komite Nominasi dan Remunerasi

#### a. Persyaratan

Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi; tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan; mampu berkomunikasi secara efektif; dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.<sup>39</sup>

#### b. Komposisi dan Keanggotaan

Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan: Komisaris Utama; Anggota Dewan Komisaris independen; atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen, atau dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir. Jika ketua komite dijabat oleh Anggota Dewan Komisaris berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>40</sup>

#### c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas dalam meninjau secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya; melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi; melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (selected talent), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (nominated talent) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.<sup>41</sup>

Tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Nominasi dan Remunerasi diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

### 3) Komite Manajemen Risiko

#### a. Persyaratan

Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan, memenuhi latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dipersyaratkan, memiliki integritas, memenuhi standar independensi serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

#### b. Komposisi dan Keanggotaan

Komite Manajemen Risiko terdiri seorang ketua dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota. Sebagai ketua komite adalah salah satu anggota Komisaris Independen, adapun anggota Komite dapat berasal dari luar Perusahaan. Ketua dan anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

#### c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban

Komite Manajemen Risiko bekerja secara kolektif melaksanakan tugas membantu Dewan Komisaris. Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Secara ringkas, tugas, tanggung jawab

<sup>39</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 142 huruf a-e.

<sup>40</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 138 Ayat 2-7.

<sup>41</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 140.

dan kewajiban Komite Manajemen Risiko adalah melakukan evaluasi, penelaahan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko Perusahaan;

Tugas, tanggung jawab dan kewajiban Komite Manajemen Risiko diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

### 3. DIREKSI

#### A. Prinsip Dasar

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.<sup>42</sup> Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama (kolegial). Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- 2) Direksi harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
- 3) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha Perusahaan;
- 4) Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.<sup>43</sup>
- 6) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
  - a. fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
  - b. temuan Auditor Eksternal;
  - c. nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
  - d. laporan BPK;
  - e. laporan BPKP; dan/atau
  - f. temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>44</sup>
- 7) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.<sup>45</sup>
- 8) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.<sup>46</sup>
- 9) Dalam hal anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah setiap anggota Direksi, kecuali ditentukan lain oleh Anggaran Dasar.<sup>47</sup>

<sup>42</sup> Peraturan Menteri No. PER-3/MBU/02/2023, Pasal 1 Ayat 13.

<sup>43</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 22 Ayat 3.

<sup>44</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 22 Ayat 3.

<sup>45</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 22 Ayat 5.

<sup>46</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 22 Ayat 6.

<sup>47</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9B ayat (4)

## B. Pedoman Pelaksanaan

### 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
- b. Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan;
- c. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- d. Seluruh anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia, di tempat yang memungkinkan pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan sehari-hari.
- e. Anggota direksi wajib menandatangani kontrak manajemen dan pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota direksi.<sup>48</sup>
- f. Kontrak manajemen disampaikan oleh anggota direksi kepada RUPS.<sup>49</sup>

### 2). Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan<sup>50</sup>

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

- a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau;
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:

- a. Dalam anggaran Dasar ditetapkan yang berhak mewakili Perseroan; Dalam hal anggaran Dasar tidak menetapkan ketentuan sebagaimana dimaksud, RUPS mengangkat 1 (satu) orang atau lebih untuk mewakili Perseroan.

### 3) Kemampuan dan Integritas Direksi

- a. Memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
- c. Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. Memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

### 4) Kemampuan dan Integritas Direksi

Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, Manajemen Risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

- a. Kepengurusan
  - Direksi harus menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  - Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;

<sup>48</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 15 C ayat (1).

<sup>49</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 15 C ayat (1).

<sup>50</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9H

- Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan;
  - Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada Pegawai Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;
  - Direksi harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- b. Manajemen Risiko
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem Manajemen Risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
  - Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
  - Untuk memastikan dilaksanakannya Manajemen Risiko dengan baik, Perusahaan perlu memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
- c. Pengendalian Internal
- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan;
- d. Komunikasi
- Direksi memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- e. Tanggung Jawab Sosial
- Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial perusahaan serta mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- 5) Anggota Direksi Perseroan tidak dapat dimintai pertanggungjawaban hukum atas kerugian jika dapat membuktikan:<sup>51</sup>
- a. Kerugian tersebut bukan merupakan kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengurusan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan tujuan Perseroan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### C. Organ Pendukung Direksi

Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi. Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukungnya menjalankan tugasnya secara efektif. Organ pendukung Direksi, antara lain Sekretariat Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau Internal Audit.<sup>52</sup>

- 1) Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)
  - a. Kedudukan dan Kualifikasi

<sup>51</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaham Milik Negara Pasal 9 F ayat (1)

<sup>52</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 23.

- Kedudukan Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan langsung di bawah Direktur Utama;
  - Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;<sup>53</sup>
  - Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban
- Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
  - Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
  - Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya;
  - Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direksi secara berkala;
  - Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
  - Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
  - Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, *bulletin*, atau media informasi lainnya;
  - Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
  - Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
  - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
  - Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.<sup>54</sup>
- c. Hak dan Wewenang
- Memberikan masukan kepada Direksi atas perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan bahwa Perusahaan memenuhinya;
  - Bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham maupun *Stakeholders*;
  - Memberikan informasi serta mengelola informasi positif maupun negatif tentang Perusahaan.
- d. Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan
- Pedoman Kerja Sekretaris Perusahaan mengatur aspek-aspek terkait fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan terhadap Direksi, Dewan Komisaris, komite-komite dan Pemegang Saham PLN Batam, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta penyampaian dan pemberian informasi Perusahaan terhadap pihak internal dan eksternal.
- 2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau Internal Audit
- a. Kedudukan dan Kualifikasi

<sup>53</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 30.

<sup>54</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 30 Ayat 4 huruf a-d.

- SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
  - Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>55</sup>
- b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban
- Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
  - Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
  - Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
  - Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, Sumber Daya Manusia dan operasional;
  - Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
  - Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
  - Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, Manajemen Risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
  - Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
  - Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris;
  - Memberikan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
  - Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
  - Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- c. Hak dan Wewenang
- Memeriksa seluruh bidang terkait proses bisnis yang dijalankan pada masing-masing bidang tersebut;
  - Memiliki hak akses terhadap seluruh kegiatan dan dokumen untuk kepentingan pemeriksaan;
  - Menginvestigasi untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
  - Memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
- d. Piagam Internal Audit

<sup>55</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 29 Ayat 4.

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI dan Dewan Komisaris selaku ketua Komite Audit

#### 4. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerjasama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.

Perusahaan selalu mendorong agar setiap Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang.

Aspek-aspek yang wajib diperhatikan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baiknya kepentingan Perusahaan; harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan; harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing; dan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# **BAB V**

## **PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)**

## BAB V

PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

## 1. PRINSIP DASAR

Pemangku kepentingan (*Stakeholders*), adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, kreditur, pemerintah, dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perusahaan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pemangku kepentingan.<sup>56</sup>

Perusahaan harus mampu mengelola *Stakeholders* guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan profit semata, namun juga mampu memberikan citra (*image*) yang baik terhadap para *Stakeholders*.

Pengelolaan *Stakeholders* yang dilakukan Perusahaan selalu didasarkan oleh prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan *Stakeholders* yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perusahaan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Insan PLN Batam mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Insan PLN Batam dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Pegawai	Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin ( <i>gender</i> ) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing;
Pelanggan	Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan;
Pemasok	Perusahaan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
Mitra Kerja	Perusahaan wajib bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
Kreditur	Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan;
Pemerintah	Perusahaan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Masyarakat	Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan serta kelestariannya.

<sup>56</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 40.

## 2. PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN

### A. Pegawai

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

- 1) Kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh jajaran PLN Batam dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan;
- 3) Tidak melakukan tindakan permusuhan atau merugikan seperti ancaman fisik atau verbal (ucapan) terhadap pihak-pihak dalam jajaran Perusahaan yang secara jujur dan terbuka melaporkan sesuatu yang menurut keyakinannya mengandung unsur pelanggaran, termasuk ancaman terhadap pihak lain yang bekerja sama dalam penyelidikan pelanggaran;
- 4) Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan Perusahaan, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal;
- 5) Tidak melakukan tindakan, tulisan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar, tidak senonoh terhadap rekan kerjanya, atasan atau bawahannya;
- 6) Tidak melakukan tindakan, tulisan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
- 9) Seluruh Insan bright PLN Batam wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
- 10) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan berdampak negatif kepada Perusahaan;
- 11) Seluruh Insan PLN Batam dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

### B. Pelanggan

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

- 1) Senantiasa membangun komunikasi dan informasi terbuka yang konstruktif dengan Pelanggan;
- 2) Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
- 3) Memastikan Pelanggan mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya;
- 4) Bertindak dengan integritas, kompetensi dan itikad baik;
- 5) Melindungi kepentingan dan kerahasiaan Pelanggan;
- 6) Senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif;
- 7) Senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi Pelanggan dan secara terus-menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja didukung teknologi informasi.

### C. Pemasok

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

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

### D. Mitra Kerja

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

- 1) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 2) Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- 3) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Mitra Kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur;
- 4) Mengungkapkan informasi yang bersifat materiil dan relevan;
- 5) Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan;
- 6) Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku;
- 7) Membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

### E. Kreditur

Dalam berhubungan dengan Kreditur, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1) Kreditur harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- 2) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 3) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- 4) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur;
- 5) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- 6) Syarat perjanjian mengedepankan prinsip transparansi dan kewajaran (*fairness*) sehingga tidak merugikan salah satu pihak.

## F. Pemerintah

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

- 1) Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah dalam hal ini Kementerian Negara BUMN, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan Kementerian Lingkungan Hidup;
- 2) Perusahaan mentaati peraturan perpajakan dalam mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi Pemerintah yang terkait;
- 4) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan;
- 5) Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku Pihak Regulator.

## G. Masyarakat

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

- 1) Senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan;
- 2) Senantiasa menegakkan komitmen bahwa dimanapun Unit Bisnis Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar sehingga masyarakat memiliki tanggung jawab moral untuk keberlanjutan Perusahaan;
- 3) Mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga- lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang efektif dan aplikatif;
- 4) Menjalin kerja sama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah Pusat dan Daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang Program Kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan

# **BAB VI**

## **KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

## BAB VI

### KEBIJAKAN PERUSAHAAN

#### 1. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*)

##### A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Code of Conduct* adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan petunjuk praktis dan pedoman perilaku untuk seluruh jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak, serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Merupakan cerminan seluruh Jajaran Perusahaan untuk menaati peraturan yang berlaku di dalam dan di luar Perusahaan;
- 3) Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif serta mendorong perilaku etis dari Jajaran Perusahaan.

##### B. Risiko

*Code of Conduct* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perusahaan;
- 2) Munculnya konflik antara Perusahaan dengan *Stakeholders*;
- 3) Persaingan tidak sehat yang terjadi di internal Perusahaan;
- 4) Timbulnya tindak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 5) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan *Code of Conduct* yang berlaku.

##### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi *Code of Conduct* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan *Code of Conduct* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses penerapan *Code of Conduct* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan *Code of Conduct* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses penerapan *Code of Conduct* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan *Code of Conduct* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

##### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki *Code of Conduct* yang efektif, serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap Jajaran Perusahaan;

- 3) Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.<sup>57</sup>
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perusahaan;
- 5) Dalam proses penetapan *Code of Conduct* Perusahaan diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- 6) Dalam upaya penegakan *Code of Conduct* Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap *Code of Conduct*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 7) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai *Code of Conduct*;
- 8) Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi *Code of Conduct*;
- 9) Melakukan *review* secara berkala *Code of Conduct*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### E. Ruang Lingkup *Code of Conduct*

*Code of Conduct* Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Muatan *Code of Conduct* Perusahaan  
Muatan *Code of Conduct* sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain berisikan pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris, nilai-nilai perusahaan (*values*), benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi, kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian, kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi, integritas Laporan Keuangan, perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*, perlindungan harta perusahaan, kegiatan sosial dan politik, etika yang terkait dengan *stakeholders*, mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran, pelanggaran dan sanksi.
- 2) Menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan *Code of Conduct*  
Terdapat kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai perkara yang terdapat dalam *Code of Conduct*. Kebijakan dan panduan tersebut dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada organ pendukung Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan.
- 3) Pernyataan Kepatuhan  
Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* serta Pegawai menandatangani secara berkala pernyataan kepatuhan terhadap *Code of Conduct*.
- 4) Sosialisasi *Code of Conduct*  
Diberikan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap *Code of Conduct* kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukungnya, Direksi dan Pegawai Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi Pegawai baru.

<sup>57</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 41 Ayat 4.

## 2. KEBIJAKAN BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan kebijakan *Conflict of Interest* adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan petunjuk praktis dan pedoman bagi jajaran Perusahaan yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 2) Menghindari transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
- 3) Menghindari pemanfaatan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.

### B. Risiko

Kebijakan *Conflict of Interest* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak ada acuan yang jelas terkait aspek benturan kepentingan;
- 2) Gagalnya dalam mengelola aspek benturan kepentingan;
- 3) Munculnya tindakan, perilaku ataupun perbuatan jajaran Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 4) Hilangnya nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 5) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan kebijakan *Conflict of Interest* yang berlaku.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi kebijakan *Conflict of Interest* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan pengendalian *Conflict of Interest* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses penerapan pengendalian *Conflict of Interest* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan pengendalian *Conflict of Interest* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses penerapan pengendalian *Conflict of Interest* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan pengendalian *Conflict of Interest* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Kebijakan *Conflict of Interest*

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan *Conflict of Interest* yang jelas dan dapat diterapkan oleh Perusahaan serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi memastikan bahwa kebijakan *Conflict of Interest* telah dipahami oleh segenap Jajaran Perusahaan;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan *Conflict of Interest* Perusahaan;

- 4) Dalam upaya penegakan kebijakan *Conflict of Interest* Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap kebijakan *Conflict of Interest*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas kebijakan *Conflict of Interest*, Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai kebijakan *Conflict of Interest*;
- 6) Seluruh jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi kebijakan *Conflict of Interest*;
- 7) Melakukan *review* secara berkala kebijakan *Conflict of Interest*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan *Conflict of Interest*

Kebijakan *Conflict of Interest* Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Pengertian dan Prinsip Benturan Kepentingan  
Mencakup Pengertian Benturan Kepentingan dan prinsip-prinsip dasar dalam penanganan benturan kepentingan.
- 2) Bentuk dan Penyebab Benturan Kepentingan  
Mencakup penjelasan mengenai bentuk-bentuk dan penyebab umum terjadinya benturan kepentingan di Perusahaan.
- 3) Persiapan Penanganan Situasi Benturan Kepentingan  
Mencakup tahap-tahap persiapan dari penyusunan kerangka kebijakan, identifikasi situasi, penyusunan strategi penanganan sampai penyiapan tindakan dalam menangani benturan kepentingan.
- 4) Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan  
Mencakup kebijakan dasar benturan kepentingan, Kebijakan Benturan Kepentingan terhadap aktivitas pengadaan dan sampingan, prosedur penanganan serta penjelasan faktor pendukung keberhasilan penanganan benturan kepentingan.
- 5) Pencegahan Benturan Kepentingan  
Mencakup pencegahan terjadinya benturan kepentingan, batasan pencegahan, penegakkan sanksi dan sosialisasi Kebijakan Benturan Kepentingan.

### 3. KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Petunjuk praktis dan kebijakan bagi jajaran Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
- 2) Menumbuhkan kesadaran seluruh Jajaran Perusahaan tentang pentingnya pengendalian dan pengambilan sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan dalam menciptakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 3) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari Tim Pengendali Gratifikasi sebelumnya.

#### B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Gagalnya pengelolaan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Rendahnya tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi;
- 3) Lemahnya kesadaran dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi;
- 4) Tim Pengendali Gratifikasi tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

#### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Pengendalian Gratifikasi memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Pengendalian Gratifikasi harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses Pengendalian Gratifikasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses Pengendalian Gratifikasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses Pengendalian Gratifikasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Pengendalian Gratifikasi harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan terhadap Pengendalian Gratifikasi

- 1) Perusahaan harus memastikan keberadaan *key success factors* dalam Pengendalian Gratifikasi yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan;
- 2) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai Pengendalian Gratifikasi untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pengendalian Gratifikasi;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;

- 5) Seluruh jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
- 6) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

## E. Ruang Lingkup Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian Gratifikasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Ketentuan tentang Gratifikasi;
- 2) Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi terkait Pengendalian Gratifikasi;
- 3) Fungsi yang ditugaskan mengelola Gratifikasi;
- 4) Mekanisme pelaporan Gratifikasi;
- 5) Pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan Gratifikasi;
- 6) Pelaksanaan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada seluruh jajaran Perusahaan;
- 7) Kegiatan pendistribusian ketentuan dan perangkat pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
- 8) Kegiatan diseminasi tentang pengendalian Gratifikasi kepada *Stakeholder* Perusahaan;
- 9) Kegiatan Pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Pengendalian Gratifikasi.

## 4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN BERINTEGRASI

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Perusahaan Berintegrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Petunjuk praktis dan kebijakan bagi jajaran Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam melaksanakan tindakan yang dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Peraturan Perusahaan dan Anggaran Dasar Perusahaan agar tercipta Perusahaan Berintegrasi dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Mengupayakan internalisasi Perusahaan Berintegrasi yang terus menerus agar semangat Perusahaan Berintegrasi benar-benar menjadi budaya perusahaan (*corporate culture*) sehingga membantu meningkatkan tingkat kepercayaan publik terhadap Perusahaan dan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya secara berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.

### B. Risiko

Kebijakan Perusahaan Berintegrasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam menciptakan budaya bersih di Perusahaan;
- 2) Penyalahgunaan wewenang dalam kegiatan operasional Perusahaan yang dapat membahayakan kondisi keuangan atau kepentingan perusahaan;
- 3) Rendahnya tingkat pemahaman dan kesadaran dalam mencegah dan menanggulangi praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Perusahaan Berintegrasi memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Perusahaan Berintegrasi harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;

- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses implementasi Perusahaan Berintegrasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses implementasi Perusahaan Berintegrasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses implementasi Perusahaan Berintegrasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Perusahaan Berintegrasi harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Perusahaan Berintegrasi

- 1) Perusahaan harus memastikan keberadaan *key success factors* dalam menciptakan Perusahaan Berintegrasi yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan;
- 2) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai mengenai Perusahaan Berintegrasi untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas budaya anti korupsi;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Perusahaan Berintegrasi;
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Perusahaan Berintegrasi dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 5) Direksi bertanggung jawab untuk:
  - a. Menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Perusahaan Berintegrasi;
  - b. Menetapkan penghargaan dalam setiap keberhasilan Perusahaan Berintegrasi.
- 6) Seluruh Jajaran Perusahaan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Perusahaan Berintegrasi;
- 7) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Perusahaan Berintegrasi, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Perusahaan Berintegrasi

Kebijakan Perusahaan Berintegrasi meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Penjelasan terkait Maksud dan Tujuan;
- 2) Ruang lingkup mencakup pengaturan terhadap Direksi & Pegawai dan kegiatan penunjang Perusahaan Berintegrasi;
- 3) Kewajiban penerapan Kebijakan Perusahaan Berintegrasi;  
RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai, Pejabat dan Pemangku Kepentingan wajib menerapkan Perusahaan Berintegrasi secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Peraturan internal Perusahaan;
- 4) Prinsip Perusahaan Berintegrasi  
Meliputi Partisipasi, Integritas, Transparansi dan Akuntabilitas;
- 5) Pelaksanaan Perusahaan Berintegrasi  
Perusahaan Berintegrasi dilaksanakan di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi. Pelaksanaan Perusahaan Bersih melibatkan semua Organ Perusahaan, Pegawai, Pejabat dan Pemangku Kepentingan masing-masing;

- 6) Kegiatan Penunjang Perusahaan Berintegrasi  
Meliputi Whistle Blowing System (WBS), Complaint Handling Mechanism (CHM), Collective Action, Multi Stakeholders Forum (MSF), Survey on Bribery Perception, Survey on Integrity, Managing Gratification dan Transparency Policies;
- 7) Sistem Pelaporan  
Menjelaskan terkait mekanisme pengaduan, jangka waktu dan pihak penerima pelaporan;
- 8) Penanggung Jawab, Pengawasan dan Pengendalian  
Menetapkan pihak penanggung jawab, pihak pengawasan dan pengendalian kegiatan Perusahaan Berintegrasi;
- 9) Sanksi dan Penghargaan.

## 5. KEBIJAKAN PENGELOLAAN LHKPN

Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan pejabat tertentu BUMN yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.<sup>58</sup>

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan LHKPN adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong tingkat kepatuhan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi terhadap penyampaian LHKPN;
- 2) Menanamkan sifat keterbukaan dan tanggung jawab;
- 3) Kerapihan administrasi dokumen LHKPN;
- 4) Menghindari fitnah.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan LHKPN diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakpatuhan terhadap kewajiban penyampaian LHKPN bagi pejabat wajib lapor;
- 2) Tidak tertibnya administrasi dokumen LHKPN;
- 3) Munculnya fitnah;
- 4) Tidak adanya sifat keterbukaan dan tanggung jawab dalam penyampaian LHKPN.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengelolaan LHKPN memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Pengelolaan LHKPN harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses Pengelolaan LHKPN dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses Pengelolaan LHKPN harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses Pengelolaan LHKPN harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;

<sup>58</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 42 Ayat 2.

- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Pengelolaan LHKPN harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan Pengelolaan LHKPN

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pejabat terkait penyampaian LHKPN untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas budaya anti korupsi;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan LHKPN;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Pengelolaan LHKPN dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Direksi bertanggung jawab untuk menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengelolaan LHKPN;
- 5) Seluruh Pejabat terkait di Perusahaan wajib mematuhi Kebijakan Pengelolaan LHKPN.

#### E. Ruang Lingkup Pengelolaan LHKPN

Kebijakan Pengelolaan LHKPN meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kebijakan Pengelolaan LHKPN diarahkan untuk mendorong kepatuhan bagi pejabat wajib lapor LHKPN kepada KPK;
- 2) Penetapan pejabat dalam organisasi Perusahaan yang wajib menyampaikan LHKPN adalah Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi;
- 3) Penetapan pejabat Perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan;
- 4) Aturan pemberian sanksi terhadap pejabat wajib lapor yang belum menyampaikan LHKPN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada Pegawai terkait agar pejabat wajib lapor mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 6. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN/ *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan WBS adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan pengelolaan mekanisme pelaporan pelanggaran (WBS);
- 2) Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi Perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman;
- 3) Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*);
- 4) Tersedianya penanganan masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.

#### B. Risiko

WBS diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran di Perusahaan menjadi tidak terkendali;
- 2) Ketidakjelasan mekanisme pelaporan, sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan tepat;
- 3) Citra Perusahaan menjadi buruk karena pelanggaran tidak dikelola internal Perusahaan.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengelolaan LHKPN memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan WBS harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan terkait proses WBS dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses WBS harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses WBS harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan WBS harus berlaku seimbang dan tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan *Whistleblowing System*

- 1) Perusahaan harus menerapkan pengawasan melekat dan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan terkait WBS untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan WBS;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan WBS dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 4) Direksi bertanggung jawab untuk menunjuk dan menetapkan pejabat dan tim yang bertanggung jawab atas pelaksanaan WBS;
- 5) Direktur utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan.<sup>59</sup>
- 6) Seluruh Pejabat terkait di Perusahaan wajib mematuhi WBS.
- 7) Penanggung jawab WBS menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Direktur yang mengelola fungsi kepatuhan yang kemudian disampaikan kepada Direktur Utama sebagai dasar pelaporan WBS kepada DIV PKP PT PLN (Persero) secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.<sup>60</sup>
- 8) Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris maka pengelola WBS wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS PT PLN (Persero).<sup>61</sup>
- 9) Bagi Perusahaan yang klasifikasi risikonya tergolong signifikan dan sistemik A, pengelolaan WBS di Perusahaan mengutamakan menggunakan pihak independen.<sup>62</sup>

### E. Ruang Lingkup Pengelolaan *Whistleblowing System*

WBS meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan  
Pengungkapan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup dan sistematika penulisan penyusunan WBS.
- 2) Ketentuan Umum Penanganan Pelaporan Pelanggaran  
Berisikan ketentuan-ketentuan umum mengenai penerimaan dan penyelesaian Pelaporan Pelanggaran.
- 3) Pembentukan Tim Khusus

<sup>59</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 45 Ayat 4.

<sup>60</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 45 Ayat 7.

<sup>61</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 45 Ayat 5.

<sup>62</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 45 Ayat 6.

Tim Khusus yang dimaksud adalah Tim Investigasi yang dibentuk khusus menangani pelaporan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.

- 4) Publikasi dan Sosialisasi Kebijakan WBS kepada seluruh jajaran Perusahaan
- 5) Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran

Pengelolaan pelaporan terdiri dari tahap-tahap penyelesaian pelaporan dimulai dari tahap penerimaan pelaporan dengan menyediakan media pelaporan yang memadai, proses penanganan pelaporan, pelaksanaan sistem pelaporan, pemantauan tindak lanjut yang dilakukan dan penyampaian tanggapan.

- 6) Perlindungan dan Penghargaan Pelapor

Terdiri dari aspek-aspek yang harus dijamin oleh Perusahaan kepada Pelapor Pelanggaran. Selain itu terdapat ketentuan dari Perusahaan mengenai penghargaan yang dapat diberikan kepada pelapor.

- 7) Sanksi atas Pelaporan Palsu (*False Misconduct Reports*)

Jika terjadi indikasi itikad tidak baik atau bukti palsu atas laporan pelanggaran, maka pelapor dikenakan sanksi yang ditentukan.

## 7. KEBIJAKAN HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang auditor eksternal sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Acuan mekanisme pengusulan dan penunjukan auditor eksternal dalam RUPS;
- 3) Acuan dalam *review* proses pelaksanaan audit eksternal termasuk evaluasi kinerja auditor eksternal;
- 4) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara auditor eksternal dengan Perusahaan.

### B. Risiko

Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Bekerja sama dengan Auditor Eksternal yang tidak profesional dan bermasalah dengan independensi;
- 2) Ketidakjelasan mekanisme pengusulan dan penunjukan Auditor Eksternal;
- 3) Kegagalan dalam proses audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal sehingga berdampak pada masalah pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi hubungan dengan Auditor Eksternal memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal harus bebas dari segala benturan kepentingan;

- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan hubungan dengan Auditor Eksternal dilaksanakan secara efektif.
- 2) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak- pihak lain yang diperlukan;

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal

Kebijakan Hubungan dengan Auditor Eksternal mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses pengusulan dan penunjukan auditor eksternal dalam RUPS (pelibatan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi). Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:<sup>63</sup>
  - a. kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
  - b. kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
  - c. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
  - d. Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - e. kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing masing BUMN.
- 2) Proses *review* pelaksanaan audit independen;
  - a. Mengawasi Proses Pelaporan Keuangan untuk meyakinkan terdapat keseimbangan antara Keterbukaan (*transparency*) dan Integritas informasi keuangan yang diterbitkan;
  - b. *Review* efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Manajemen Risiko Perusahaan;
  - c. *Review* efektivitas fungsi Audit Intern (internal audit);
  - d. *Review* proses monitoring kepatuhan perusahaan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berpengaruh kepada pelaporan keuangan;
- 3) Proses persetujuan hasil final kegiatan audit oleh auditor eksternal;
- 4) Evaluasi hasil kerja auditor eksternal.

<sup>63</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 32 Ayat 2.

## 8. KEBIJAKAN PENGENDALIAN INTERNAL

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengendalian Internal adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Pengendalian Internal dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan pengamanan aset Perusahaan;
- 3) Membangun keandalan pelaporan keuangan dan kinerja Perusahaan;
- 4) Memberikan gambaran sistem pengendalian internal Perusahaan;
- 5) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal.

### B. Risiko

Kebijakan Pengendalian Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) *In-efisiensi* pencapaian tujuan penyelenggaraan program, kegiatan dan kebocoran aset Perusahaan;
- 2) Pelaporan keuangan tidak sesuai dengan standar pelaporan;
- 3) Ketidakjelasan sistem pengendalian internal Perusahaan;
- 4) Tumpang tindih pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengendalian internal memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan pengendalian internal harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan pengendalian internal untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan pengendalian internal harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan pengendalian internal harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan pengendalian internal harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan Kebijakan Pengendalian Internal

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Kebijakan Pengendalian Internal dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
- 2) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengendalian Internal, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengendalian Internal;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengendalian Internal termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 4) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengendalian Internal, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 5) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengendalian Internal dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengendalian Internal

Kebijakan Pengendalian Internal mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Gambaran awal mengenai latar belakang, dasar hukum, pengertian, tujuan dan ruang lingkup sistem pengendalian internal;
- 2) Menjelaskan komponen sistem pengendalian internal meliputi:
  - a. Lingkungan pengendalian (*control environment*);
  - b. Penilaian risiko (*risk assessment*);
  - c. Kegiatan pengendalian (*control activities*);
  - d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*);
  - e. Pemantauan (*monitoring*).
- 3) Menjelaskan penilaian mandiri (*control self assessment*)
 

Penilaian mandiri adalah suatu proses yang dijalankan untuk menguji dan menilai efektivitas penerapan sistem pengendalian intern. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh tujuan dari pelaksanaan kegiatan dapat dicapai/dilaksanakan dengan baik.
- 4) Pelaporan
 

Perlunya disusun dan disampaikan laporan tentang pelaksanaan sistem pengendalian internal kepada Direksi.

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

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan *Board Manual* adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Memperjelas mekanisme hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

*Board Manual* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Pelaksanaan fungsi organ menembus batas kewenangan;
- 3) Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar organ Perusahaan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi *Board Manual* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan *Board Manual* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tugas terkait dengan penerapan *Board Manual* untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan *Board Manual* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi dalam proses penerapan *Board Manual* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan *Board Manual* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan *Board Manual*

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan *Board Manual* dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 2) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas *Board Manual*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai *Board Manual*;
- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap *Board Manual*, Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap *Board Manual* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan *review* secara berkala *Board Manual*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 5) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*, proses penetapan *Board Manual* diperlukan koordinasi yang baik antara keduanya.

### E. Ruang Lingkup *Board Manual*

*Board Manual* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris

Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris, komposisi Dewan Komisaris, pengangkatan Dewan Komisaris, masa jabatan Dewan Komisaris, pemberhentian Dewan Komisaris, tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab Dewan Komisaris, program kerja dan anggaran Dewan Komisaris, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Komisaris, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Komisaris, korespondensi, organ pendukung Dewan Komisaris, etika jabatan Dewan Komisaris serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris.

- 2) Direksi

Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, pembatasan kewenangan Direksi dan Prosedur pelaksanaannya, prosedur-prosedur terkait tugas dan kewajiban Direksi, pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi, pembagian tugas Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, hubungan dengan perusahaan afiliasi, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, organ pendukung Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi.

3) Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi

Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal.

4) Kegiatan antar Organ Perusahaan

Mencakup Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan, RUPS Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan RUPS Luar Biasa.

## 10. PIAGAM KOMITE (*COMMITTEE CHARTER*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Komite adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Komite dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite sejalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari anggota sebelumnya.

### B. Risiko

Piagam Komite diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi komite dalam membantu tugas Komisaris;
- 2) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan komite dengan sasaran Perusahaan;
- 3) Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar komite;
- 4) Anggota baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Proses dan pelaksanaan Piagam Komite harus memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Piagam Komite harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa Komite memiliki tugas terkait dengan penerapan Piagam Komite untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Piagam Komite harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa Komite dalam proses penerapan Piagam Komite harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Piagam Komite harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Penerapan Piagam Komite

- 1) Dewan Komisaris dan Komite memastikan penerapan Piagam Komite dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 2) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Piagam Komite, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Piagam Komite;

- 3) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Komite, Anggota Komite bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Komite termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 4) Melakukan *review* secara berkala Piagam Komite, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 5) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Komite.

## E. Ruang Lingkup Piagam Komite

Secara umum Piagam Komite mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan  
Menjelaskan terkait latar belakang, visi dan misi, maksud dan tujuan, landasan hukum serta ruang lingkup.
- 2) Persyaratan Komite
- 3) Organisasi Komite  
Menjelaskan terkait struktur, pengangkatan dan pemberhentian komite, independensi dan masa jabatan.
- 4) Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kode Etik Komite
- 5) Rapat dan Hubungan Kerja Komite
- 6) Rencana Kerja, Penganggaran, Penghasilan dan Program Pengembangan Komite
- 7) Pelaporan, Akses dan Kerahasiaan Informasi
- 8) Evaluasi Kinerja Komite  
Menjelaskan terkait periode, bentuk dan indikator evaluasi kinerja.
- 9) Penutup  
Menjelaskan terkait masa berlaku, tanggung jawab penerapan, evaluasi dan *review* Piagam.

## 11. PIAGAM INTERNAL AUDIT (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Piagam Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi Dasar dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal.
- 2) Memberikan kewenangan yang diperlukan Auditor Internal untuk menjalankan tugasnya dalam pencapaian tujuan PLN Batam.

### B. Risiko

Piagam Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Audit Internal dalam membantu tugas Direksi;
- 2) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Audit Internal dengan sasaran Perusahaan;
- 3) Kegagalan koordinasi Audit Internal dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Piagam Internal Audit memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Piagam Internal Audit harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Piagam Internal Audit untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Piagam Internal Audit harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Piagam Internal Audit harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses audit internal harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders*.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab pengawasan dan penasihat dalam rangka untuk memastikan Internal Audit Perusahaan memiliki kompetensi yang unggul;
- 2) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 3) Melakukan *review* secara berkala Piagam Internal Audit, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 4) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Piagam Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

### E. Ruang Lingkup Piagam Internal Audit

Secara umum Piagam Internal Audit mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Pengertian dan tujuan Piagam Audit Intern.
- 2) Prinsip-prinsip Pokok Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 3) Visi & Misi Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 4) Layanan Audit Internal.
- 5) Kedudukan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam Organisasi.
- 6) Independensi dan Objektivitas Auditor Internal.
- 7) Kualifikasi Wajib Auditor Internal
- 8) Mandat Audit Internal : Wewenang, Peran, Tugas dan Tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 9) Pelaporan Berkala Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 10) Komunikasi Audit baik internal dan Eksternal.
- 11) Standar Pelaksanaan Tugas Audit Internal, Kode Etik & Program QAIP.

## 12. KEBIJAKAN INTERNAL AUDIT

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan fungsi Internal Audit dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Mendukung upaya pengendalian intern yang efektif sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Internal Audit dalam rangka membantu tugas Direksi;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## B. Risiko

Kebijakan Internal Audit diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan Internal Audit dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal;
- 2) Pelaksanaan audit tidak sesuai standar yang berlaku;
- 3) Lemahnya koordinasi dan komunikasi Audit Internal dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Internal Audit memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Audit Internal harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Internal Audit untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Internal Audit harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Internal Audit harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses audit internal harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders*.

## D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab:<sup>64</sup>
  - a. memastikan bahwa Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
  - b. memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
  - c. memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
  - d. memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
  - e. mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
  - f. menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
  - g. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
- 2) Direksi memiliki tanggung jawab:<sup>65</sup>
  - a. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;

<sup>64</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 57 Ayat 3.

<sup>65</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 58 Ayat 3.

- b. memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
  - c. memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
  - d. memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
  - e. memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI; dan
  - f. melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses internal audit, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Internal Audit;
  - 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Internal Audit termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
  - 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Internal Audit, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
  - 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Internal Audit, dalam Surat Keputusan Direksi.
  - 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Internal Audit.
  - 8) Satuan pengawasan intern mempunyai tugas:<sup>66</sup>
    - a. membantu direktur utama dalam melaksanakan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengelolaan, Perseroan serta memberikan saran perbaikan;
    - b. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
    - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Audit Internal

- 1) Pendahuluan  
Gambaran terkait latar belakang, pengertian, dasar hukum, tujuan dan kedudukan Internal Audit di Perusahaan.
- 2) Fungsi Audit Internal  
Menjelaskan mengenai tugas pokok, ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab, sumber daya manusia yang dilibatkan, program tahunan, standar dan pedoman kerja, kegiatan, quality assurance, etika audit serta penilaian kinerja tim.
- 3) Kebijakan Penyelarasan Strategi Audit Internal  
Strategi Audit Internal memiliki arah dan tujuan yang selaras dengan tujuan Perusahaan dengan memberikan nilai tambah sebagai aspek pendukung kesuksesan tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- 4) Kebijakan Perencanaan Audit Internal  
Rencana Audit tahunan disetujui oleh Direktur Utama dan Komite Audit dengan salah satu komponennya adalah proses audit internal dan penugasan khusus. Penyusunan rencana Audit Internal didasarkan pada profil risiko dan sasaran Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, diperlukan skala prioritas sesuai dengan profil risiko. Rencana Audit Internal harus dikaji secara berkala dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko Perusahaan.

<sup>66</sup> UU No. 1 Tahun 2025, Pasal 67A.

#### 5) Kebijakan Pelaksanaan Audit Internal

Menjelaskan mengenai metode audit untuk meyakinkan kecukupan bahwa risiko Perusahaan dikelola sesuai dengan batasan risiko yang ditetapkan serta pelaksanaan kegiatan audit yang dilakukan oleh auditor dengan melakukan pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.

Pelaksanaan Audit Internal dan jenis penugasan khusus lainnya mengacu pada standar kinerja audit (*performance standard*) yang diterbitkan oleh The Institute of Internal Auditor dan menjamin kelancaran pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal waktu dan tujuan yang ditetapkan. Proses Audit Internal memastikan adanya rekomendasi yang diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses untuk memperbaiki efektivitas pengendalian internal dan memberikan nilai tambah pada efisiensi Perusahaan. Pelaksanaan audit khusus dapat dilakukan apabila terdapat indikasi *fraud* atau adanya pengaduan/laporan.

#### 6) Kebijakan Komunikasi Hasil Audit Internal

Proses Audit Internal memastikan komunikasi yang efektif dengan Direksi (melalui Direktur Utama) dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) serta para pemilik proses dalam keseluruhan proses Audit Internal (penyusunan strategi, penilaian risiko, perencanaan audit dan pelaksanaan audit) dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan.

#### 7) Pengelolaan Dokumen Audit

Meliputi pengumpulan, pengelompokkan, penataan, penyajian, perawatan dan retensi dokumen

#### 8) Kebijakan Monitoring Tindak Lanjut Audit Internal

Tindak lanjut dari hasil temuan dan rekomendasi Audit Internal dimonitor untuk mengetahui sejauh mana perkembangan oleh para pemilik proses (*auditee*) dalam hasil Audit Internal secara tepat waktu dan sesuai tujuan yang ditetapkan.

### 13. KEBIJAKAN PERENCANAAN STRATEGIS

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Perencanaan Strategis adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan proses perencanaan strategi Perusahaan dalam jangka pendek dan panjang serta dasar pengembangan strategi bisnis dalam menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan;
- 2) Sebagai acuan dalam memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang sejalan dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan lainnya (*Stakeholders*);
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

#### B. Risiko

Kebijakan Perencanaan Strategis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
- 2) Perencanaan Perusahaan tidak dipahami oleh setiap Pegawai Perusahaan, khususnya oleh para pengambil keputusan;
- 3) Perencanaan Perusahaan tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

#### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Perencanaan Strategis memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Perencanaan Strategis harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;

- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Perencanaan Strategis untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Perencanaan Strategis harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak yang terkait dalam proses penerapan Perencanaan Strategis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Perencanaan Strategis harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Perencanaan Strategis serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Perencanaan Strategis dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Perencanaan Strategis, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Perencanaan Strategis;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Perencanaan Strategis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Perencanaan Strategis, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Perencanaan Strategis, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Perencanaan Strategis.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Perencanaan Strategis

- 1) Artikulasi Visi dan Misi Perusahaan  
Kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi mencapai mengenai Visi dan Misi Perusahaan secara formal. Kebijakan mengenai visi dan misi dalam jangka panjang dengan tolak ukur yang jelas.
- 2) Penetapan Sasaran dan Strategi Perusahaan  
Sasaran dan strategi disusun berdasarkan:
  - a. Peta Jalan Perusahaan yang merupakan dokumen perencanaan untuk paling lama 10 (sepuluh) tahun yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perusahaan dalam mengelola portofolio Perusahaan secara korporasi.<sup>67</sup>
  - b. Komunikasi dari bawah ke atas (*bottom up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*). Kebijakan mengintegrasikan sasaran dan strategi dari seluruh unit dalam Perusahaan sehingga terdapat keterkaitan secara konsolidasi tanpa mengesampingkan sasaran dan strategi unit itu sendiri.
- 3) Penyusunan Rencana Kerja Perusahaan (RJPP dan RKAP)  
Rencana Kerja Perusahaan telah disusun dan ditetapkan baik jangka panjang maupun jangka pendek berdasar bawah ke atas (*bottom up*) maupun dari atas ke bawah (*top down*). Standar penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Perusahaan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

<sup>67</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 84 Ayat 2.

4) Sosialisasi Rencana Kerja Perusahaan

Rencana Kerja Perusahaan dapat dipahami oleh semua pihak internal Perusahaan dari berbagai fungsi secara optimal, proses bisnis maupun unit organisasi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan.

5) Implementasi Rencana Kerja Perusahaan

Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya.

6) Pemantauan Implementasi Rencana Strategis

Pemantauan proses implementasi rencana strategis diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal.

7) Pelaporan Hasil/Realisasi Rencana Kerja Perusahaan

Laporan kinerja Perusahaan kepada Pemegang Saham disampaikan secara akuntabel, akurat dan tepat waktu. Standar realisasi pelaporan RKAP dan RJPP disampaikan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

## 14. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN BUDAYA

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang benar sesuai harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- 3) Untuk membentuk desain organisasi dan budaya Perusahaan yang dapat mendukung strategi Perusahaan dan pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta tidak dipahami oleh setiap unsur Perusahaan, khususnya oleh manajemen kunci;
- 2) Kegagalan mengimplementasikan nilai-nilai Perusahaan;
- 3) Reputasi yang buruk akibat kegagalan pengembangan budaya organisasi yang baik;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Pengembangan Organisasi dan Budaya memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- 3) *Responsibilitas*, yaitu bahwa dalam proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Independensi*, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan Pengembangan Organisasi dan Budaya harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki pengembangan organisasi dan budaya perusahaan yang jelas, formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses pengembangan organisasi dan Budaya Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya, dalam Surat Keputusan Direksi.
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Pengembangan Organisasi dan Budaya.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya

- 1) Budaya Perusahaan  
Kebijakan yang menjelaskan tentang budaya Perusahaan yang berlaku meliputi budaya perusahaan, visi dan misi, motto, nilai-nilai, janji, sikap kerja, sikap pelayanan, artefak dan logo, komitmen terhadap pihak yang berkepentingan, budaya praktis serta panduan implementasinya.
- 2) Proses Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan  
Pengembangan desain organisasi mencakup faktor-faktor perencanaan SDM dan organisasi, tersedianya manajemen SDM Berbasis Kompetensi (MSDMBK), Komando, Rentang Kendali (*span of control*), Tanggung Jawab, Otoritas, Pendelegasian, Akuntabilitas, serta Pembagian Tugas (*division of labor*). Adapun Budaya Perusahaan diarahkan untuk mendorong pengembangan program perubahan (*change management*).
- 3) Proses Perencanaan SDM dan Organisasi
  - 1) Setiap pemimpin unit dalam Perusahaan memastikan kebutuhan perencanaan SDM untuk mendukung perkembangan organisasi dan budaya Perusahaan;
  - 2) Proses penyusunan rencana SDM dan Organisasi harus mempertimbangkan keterkaitannya dengan siklus perencanaan strategis Perusahaan sehingga rencana jangka pendek dan jangka panjang;
  - 3) Rencana SDM dan Organisasi harus memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*).

#### 4) Proses Komunikasi Desain Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pihak yang terkait pengembangan desain organisasi dan budaya Perusahaan memastikan bahwa komunikasi telah dilaksanakan secara optimal sehingga dapat dilaksanakan oleh setiap elemen Perusahaan.

## 15. KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Manajemen Risiko Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya Perusahaan dengan bertumpu pada peningkatan kompetensi SDM.
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengelola risiko Perusahaan;
- 2) Identifikasi risiko, analisis risiko dan mitigasi risiko yang tidak maksimal;
- 3) Tidak efektifnya pemantauan dan *review* atas risiko Perusahaan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Manajemen Risiko memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan manajemen risiko harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan Manajemen Risiko untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan Manajemen Risiko harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan Manajemen Risiko harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses Manajemen Risiko Perusahaan harus dilakukan demi menjaga keseimbangan kepentingan Perusahaan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan *Stakeholders* secara adil.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab:<sup>68</sup>
  - a. melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
  - b. melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko; dan

<sup>68</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 57 Ayat 2.

- c. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 2) Direksi memiliki tanggung jawab:<sup>69</sup>
  - a. menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
  - b. melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
  - c. mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
  - d. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
  - e. memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
  - f. melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
    - 1. keakuratan metodologi penilaian Risiko;
    - 2. kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
    - 3. ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
  - g. melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Manajemen Risiko, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Risiko;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Risiko termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Manajemen Risiko, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Manajemen Risiko.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko

- 1) Kebijakan Manajemen Risiko paling sedikit memuat:<sup>70</sup>
  - a. Penetapan strategi Risiko Terintegrasi dari Perusahaan ke BUMN Induk;
  - b. Penetapan selera Risiko (*risk appetite*), toleransi Risiko (*risk tolerance*), dan batasan Risiko (*risk limit*) yang memperhatikan kapasitas Risiko (*risk capacity*);
  - c. Penetapan Taksonomi Risiko;
  - d. Penetapan penggunaan metode pengukuran dan sistem informasi Manajemen Risiko; dan
  - e. Penyusunan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*);
- 2) Kebijakan Penetapan Konteks Manajemen Risiko  
Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan sistem Manajemen Risiko yang meliputi:
  - a. Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses Manajemen Risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;

<sup>69</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 58 Ayat 2.

<sup>70</sup> Peraturan Menteri No. PER-2/MBU/02/2023, Pasal 67 Ayat 1.

- b. Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses Manajemen Risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi Perusahaan;
  - c. Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses Manajemen Risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan manfaat dan biaya dalam penerapannya;
  - d. Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
  - e. Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan tidak terabaikan (*overlooked*).
- 3) Kebijakan Identifikasi Risiko
- Seluruh risiko yang dihadapi, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan metode dan sistematika yang terstruktur, antara lain melalui verifikasi Dokumen Manajemen Risiko (DMR) oleh unit kerja yang mengusulkan suatu kegiatan/proyek.
- 4) Kebijakan Analisis Risiko
- Analisis risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai. Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*) dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.
- 5) Kebijakan Evaluasi Risiko
- Dilakukan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga Perusahaan dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.
- 6) Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi)
- Harus dipastikan bahwa Perusahaan memiliki pilihan-pilihan (*option*) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.
- 7) Kebijakan Pemantauan dan *Review* atas Risiko
- Perusahaan harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *review* atas risiko perusahaan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko Perusahaan (*risk management cycle*).
- 8) Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko
- Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif di antara seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

## 16. KEBIJAKAN KEPATUHAN HUKUM

### A. Tujuan

Implementasi Kebijakan Kepatuhan Hukum memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan kepatuhan hukum dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Menjamin kepatuhan hukum (*compliance*) Perusahaan terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan;
- 3) Meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## B. Risiko

Kebijakan Kepatuhan Hukum diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perusahaan dengan pihak tersebut;
- 2) Aspek perizinan belum terpenuhi sehingga operasional Perusahaan terhambat;
- 3) Rendahnya ketaatan hukum dalam proses bisnis;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi kepatuhan hukum memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan kepatuhan hukum harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan kepatuhan hukum untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan kepatuhan hukum harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan kepatuhan hukum harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses penerapan kepatuhan hukum harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

## D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi kepatuhan hukum Perusahaan yang jelas dan formal serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai kepatuhan hukum Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Kepatuhan Hukum, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Kepatuhan Hukum;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Kepatuhan Hukum, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Kepatuhan Hukum termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Kepatuhan Hukum, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Kepatuhan Hukum, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Kepatuhan Hukum.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Kepatuhan Hukum

- 1) Proses Penyelarasan Strategi Kepatuhan Hukum Perusahaan
  - a. Proses legal Perusahaan terintegrasi dengan sasaran dan strategis Perusahaan;

- b. Departemen Legal bertanggung jawab menyusun SOP terkait kepatuhan terhadap hukum, pengelolaan dokumen legal, pelayanan penyusunan peraturan di lingkungan Perusahaan dan harmonisasi Peraturan Perusahaan, termasuk proses pengambilan keputusan.
- 2) Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan
 

Pihak yang terkait dengan kepatuhan hukum Perusahaan memberikan komunikasi (nasihat) dan rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundangan;
- 3) Proses Penyusunan Perjanjian dengan Pihak Lain
  - a. Memastikan seluruh perjanjian yang dilakukan oleh Perusahaan berada dalam kendali Departemen Legal atas risiko hukum;
  - b. Memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi telah mengetahui implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing sebagaimana dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Proses Litigasi di Pengadilan
  - a. Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi untuk kepentingan Perusahaan di pengadilan baik di lingkup perdata, pidana maupun tata usaha Negara;
  - b. Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa setiap perkembangan urusan litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi;
  - c. Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.
- 5) Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/ Pengacara/Notaris Luar
  - a. Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses legal Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat bagi Perusahaan;
  - b. Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa semua perkembangan proses legal yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau;
  - c. Memastikan Direksi mengetahui perkembangan pengelolaan hubungan dengan konsultan hukum/ pengacara/notaris luar.

## 17. KEBIJAKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Tercapainya efektivitas fungsi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Sekretaris Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor- faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam fungsi investor relation, compliance officer dan liaison officer;

- 2) Tidak tertibnya dokumentasi surat-surat penting seperti terkait penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris maupun RUPS;
- 3) Hambatan komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan komisaris, Direksi dan Komite-komite;
- 4) Kurang efektifnya sosialisasi identitas Perusahaan serta kegagalan berkomunikasi dengan stakeholders baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga berdampak pada reputasi Perusahaan;
- 5) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Sekretaris Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa proses penerapan fungsi Sekretaris Perusahaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang formal dan efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Sekretaris Perusahaan dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Sekretaris Perusahaan, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Sekretaris Perusahaan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretaris Perusahaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Sekretaris Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Sekretaris Perusahaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Sekretaris Perusahaan, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi Sekretaris Perusahaan.

### E. Ruang Lingkup Kebijakan Sekretaris Perusahaan

- 1) Identitas Perusahaan  
Identitas Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan nilai Perusahaan sehingga memenuhi aspek legalitas dan menunjukkan citra Perusahaan.
- 2) Proses Komunikasi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Komite- Komite

Sekretaris Perusahaan menjadi fasilitator komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite-komite dan *Stakeholder* secara terbuka dan efektif sehingga hak dan kewajiban masing-masing atas informasi dapat dipenuhi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

4) Proses Penyelenggaraan Rapat

- a. Rapat yang dilakukan sesuai dengan keperluan dan pengambilan keputusan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
- c. Jalannya rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap peserta rapat.

5) Proses Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Anggota Komite yang Baru Pengkoordinasian seluruh proses Program pengenalan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan anggota Komite baru sehingga memperoleh informasi yang memadai mengenai:

- a. Tugas dan tanggung jawab;
- b. Kebijakan dan prosedur yang mengatur pelaksanaan tugas;
- c. Bisnis dan struktur organisasi Perusahaan beserta para staf intinya;
- d. Informasi-informasi lain yang dibutuhkan.

6) Komunikasi dengan *Stakeholders*

a. Kebijakan Proses Komunikasi dengan Pemegang Saham

Setiap informasi yang diberikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan kondisi Perusahaan saat ini dan sesuai kebutuhan, sehingga ke-valid-an data dapat dipertanggungjawabkan;

b. Kebijakan Proses Komunikasi dengan Publik, Media dan Pemerintah

Menjadi mediator akses publik kepada Perusahaan, sehingga dibutuhkan strategi dan struktur komunikasi publik.

7) Hubungan dan Komunikasi dengan Pihak Eksternal

Dalam rangka membentuk citra baik kepada eksternal hubungan dan komunikasi kepada pihak eksternal diperlukan prinsip kehati-hatian dan profesional, sehingga dibutuhkan mekanisme yang mengatur hubungan dan komunikasi tersebut.

8) Penerbitan Kebijakan (*Policy Coordination*), Penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan Laporan Statistik

- a. Sekretaris Perusahaan yang bekerja sama dengan Departemen Legal dan pihak lain yang terkait lainnya melakukan *screening* terhadap Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* agar arah Perusahaan konsisten;
- b. Melakukan distribusi atas semua kebijakan yang telah dikeluarkan Perusahaan kepada seluruh Pegawai Perusahaan;
- c. Penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan sesuai kewenangan Sekretaris Perusahaan.

9) Pemberian Sumbangan

Pemberian sumbangan yang dimaksud adalah sumbangan atas nama Perusahaan yang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan/atau sebagai tanggung jawab sosial Perusahaan.

## 18. KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Perusahaan dapat mempekerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>71</sup>

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDM adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Mendapatkan SDM yang unggul sesuai dengan kebutuhan;
- 3) Mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan;
- 4) Terkelolanya tingkat kesejahteraan Pegawai;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan SDM diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Proses rekrutmen SDM yang belum disesuaikan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) SDM yang kurang memadai dari sisi kualifikasi maupun kualitasnya;
- 3) SDM tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perkembangan bisnis Perusahaan;
- 4) Lemahnya pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*);
- 5) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengelolaan SDM memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan SDM harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan SDM untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan SDM harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan SDM harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan SDM harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan SDM serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan SDM dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;

<sup>71</sup> UU No. 1 Tahun 2025, Pasal 87A.

- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Implementasi Kebijakan SDM;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Implementasi Kebijakan Pengelolaan SDM, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan SDM.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan SDM

- 1) Rekrutmen dan Orientasi SDM
  - a. Strategi rekrutmen dan seleksi SDM disesuaikan dengan industri dan kondisi Perusahaan saat ini;
  - b. Memberdayakan SDM dimana lokasi Perusahaan beroperasi menjadi prioritas utama tanpa mengabaikan kriteria yang ditentukan;
  - c. Program orientasi sebagai langkah pengenalan kondisi Perusahaan kepada Pegawai baru.
- 2) Penempatan Pegawai  
 Penempatan Pegawai disesuaikan dengan kompetensi dan skill yang dimiliki oleh Pegawai dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.
- 3) Pelatihan dan Pengembangan
  - a. Pelatihan dan pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang kerja dalam Perusahaan;
  - b. Pengikutsertaan Pegawai dalam program sertifikasi keahlian atau pekerjaan;
  - c. Peningkatan produktivitas seluruh Jajaran Perusahaan.
- 4) Penilaian Kinerja Pegawai
  - a. Suatu sistem formal dan terstruktur dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI) bagi pegawai guna mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran pegawai;
  - b. Fokus penilaian kinerja pegawai adalah untuk mengetahui tingkat produktivitas seorang pegawai, kemampuan bekerja sama dan kemampuan bekerja secara efektif pada masa yang akan datang;
  - c. Prestasi yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut. Prestasi yang dicapai akan menghasilkan suatu kepuasan kerja yang akan berpengaruh pada tingkat imbalan atau remunerasi.
- 5) Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran Perusahaan
  - a. Manajemen kinerja yaitu penghargaan dan kompensasi disesuaikan dengan kinerja Pegawai, kecuali yang bersifat pokok;
  - b. Proses pemberian penghargaan dan kompensasi tersebut dapat menjadi motivasi untuk menunjukkan kinerja optimal Pegawai;
  - c. Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem imbal Pegawai yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi (*person*) kinerja (*performance*) dan posisi jabatan (*position*).

## 6) Jaminan Pegawai

Jaminan terkait kesehatan dan kesejahteraan Pegawai pada masa kerja dan dana pensiun setelah memasuki masa pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 7) Proses Mutasi

Esensi pentingnya pelaksanaan mutasi Pegawai adalah semata-mata atas kebutuhan Perusahaan misalnya penyesuaian kembali komposisi pekerja yang dibutuhkan pada suatu unit.

## 8) Pengakhiran Hubungan Ketenagakerjaan

Pengakhiran hubungan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan dilakukan dengan cara yang adil dan harmonis.

## 19. KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN PERUSAHAAN

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terpelihara dan terjaganya arsip dan dokumen Perusahaan sesuai dengan masa usia simpan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Arsip dan dokumen tidak dikelola;
- 2) Sulit mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan;
- 3) Terjadi dokumen yang hilang;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan arsip dan dokumen yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan arsip dan dokumen dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan arsip dan dokumen.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan dokumen Perusahaan.

- 1) Pemeliharaan dan Pengawasan arsip dan dokumen Perusahaan
  - a. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dan dokumen yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
  - b. Tiap Satuan, Sub Direktorat dan Divisi di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan arsip dan dokumen untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
  - c. Pengamanan arsip dan dokumen meliputi seluruh arsip dan dokumen Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap arsip dan dokumen yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia;
  - d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh arsip dan dokumen Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.
- 2) Penyusutan dan pemusnahan arsip dan dokumen Perusahaan
  - a. Arsip dan dokumen Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai arsip dan dokumen Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;
  - c. Arsip dan dokumen Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. Pejabat, pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap arsip dan dokumen yang ada di lingkungan kerjanya.
- 3) Penyaluran arsip dan dokumen in-aktif
  - a. Fungsi pengelola/bagian pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing;
  - b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip dan dokumen Perusahaan yang masih aktif.

## 20. KEBIJAKAN PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengelolaan TJSL adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan TJSL dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Untuk menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* melalui tanggung jawab sosial secara berkelanjutan;
- 3) Membangun reputasi Perusahaan melalui program TJSL;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengelolaan TJSL diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan proses identifikasi *stakeholders* sehingga program TJSL menjadi tidak tepat sasaran;
- 2) Program TJSL gagal mencapai tujuan;
- 3) Kurang koordinasi dalam implementasi program TJSL;
- 4) TJSL hanya sekedar *charity* tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan;
- 5) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi pengelolaan TJSL memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa proses dan hasil pengelolaan TJSL harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa pihak terkait yang memiliki tugas terkait dengan pengelolaan TJSL untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses pengelolaan TJSL harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa pihak terkait dalam proses pengelolaan TJSL harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa proses pengelolaan TJSL harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki fungsi pengelolaan TJSL yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi menyusun perencanaan Program TJSL sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL.<sup>72</sup>
- 3) Direksi melaksanakan Program TJSL sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS.<sup>73</sup>
- 4) Direksi menyusun dan menetapkan SOP pelaksanaan Program TJSL dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini dan memperhatikan karakteristik masing masing.<sup>74</sup>

<sup>72</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 17 Ayat 1.

<sup>73</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 18.

<sup>74</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 19.

- 5) Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program TJSL.<sup>75</sup>
- 6) Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.<sup>76</sup>
- 7) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL.<sup>77</sup>
- 8) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Kebijakan Pengelolaan TJSL, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengelolaan TJSL;
- 9) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap Kebijakan Pengelolaan TJSL, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan TJSL termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 10) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan Pengelolaan TJSL, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 11) Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Kebijakan Pengelolaan TJSL, dalam Surat Keputusan Direksi;
- 12) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* terkait fungsi pengelolaan TJSL.

## E. Lingkup Kebijakan Pengelolaan TJSL

Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan, pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSL sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan Program TJSL yang berpedoman pada rencana kerja. Program TJSL meliputi tahapan:

- 1) Perencanaan  
Perencanaan paling sedikit harus memuat:<sup>78</sup>
  - a. prognosa pelaksanaan Program TJSL tahun sebelumnya;
  - b. proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSL;
  - c. penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan
  - d. target kinerja.
- 2) Pelaksanaan  
Pelaksanaan Program TJSL dapat dilakukan dalam bentuk Pembiayaan atau pemberian bantuan kepada usaha mikro dan usaha kecil, dan/atau kegiatan lainnya.<sup>79</sup>
- 3) Pengawasan dan Pelaporan
  - a. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada maupun kepada lingkungan, dan Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Program TJSL.<sup>80</sup>
  - b. Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan laporan pelaksanaan Program TJSL yang disampaikan kepada RUPS dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.<sup>81</sup>

<sup>75</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 32 Ayat 1.

<sup>76</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 32 Ayat 2.

<sup>77</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 32 Ayat 3.

<sup>78</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 17 Ayat 2.

<sup>79</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 20 Ayat 1.

<sup>80</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 32 Ayat 2.

<sup>81</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 33 Ayat 1.

## 21. KEBIJAKAN MANAJEMEN ASET

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Manajemen Aset adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan aset Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi perusahaan;
- 2) Mengelola sistem informasi aset sehingga penyajian data lebih akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut set lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
- 3) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset;
- 4) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Manajemen Aset diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak terdokumentasikannya aset Perusahaan dengan baik;
- 2) Lemahnya keamanan pengelolaan aset Perusahaan yang dapat mengakibatkan kehilangan maupun penyalahgunaan aset;
- 3) Pengelolaan aset yang kurang efektif sehingga tidak selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Manajemen Aset memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Manajemen Aset harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses manajemen aset dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam proses manajemen aset harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses manajemen aset harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Manajemen Aset harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Manajemen Aset yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Manajemen Aset dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses manajemen aset, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Manajemen Aset;

- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap proses manajemen aset, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Manajemen Aset termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala Pedoman Manajemen Aset, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Aset

- 1) Pengelolaan Manajemen Aset
  - a. Setiap aset harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan atas aset tersebut;
  - b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti hukum dan perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan);
  - c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan;
  - d. Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
  - e. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi;
  - f. Memperhatikan umur ekonomis aset agar tidak terjadi inefisiensi biaya dalam perbaikan maupun perawatannya, serta melakukan pembaruan aset secara tepat dan berkala;
  - g. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- 2) Pemeliharaan dan Pengamanan Aset
  - a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
  - b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
  - c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
  - d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
  - e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
  - f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
  - g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.
- 3) Penyelesaian Permasalahan
  - a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan *transparent*, *fairness* dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan;
  - b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
- 4) Pelepasan dan penghapusan
  - a. Fungsi pengelolaan aset (pejabat yang ditunjuk) melakukan analisa atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi maupun perkembangan bisnis Perusahaan;
  - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, undang-undang dan Peraturan Perusahaan yang berlaku;

- c. Prosedur pelepasan dan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 5) Pelaporan  
Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset dan pertanggungjawaban.

## 22. KEBIJAKAN BUDGETING & CORPORATE FINANCE

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance* adalah:

- 1) Acuan dalam menjalankan fungsi *Budgeting and Corporate Finance* agar pengelolaan anggaran dan keuangan Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi perusahaan;
- 2) Acuan membuat perencanaan seberapa besar rencana anggaran biaya yang ditetapkan dan dijadikan sebagai alat acuan otorisasi keuangan;
- 3) Sebagai alat kontrol Perusahaan sehingga dapat dibuat skala prioritas untuk setiap pengeluaran maupun estimasi penerimaan keuangan Perusahaan;
- 4) Sebagai alat pengendalian manajemen untuk menilai efisiensi Perusahaan melalui perbandingan anggaran dengan realisasi;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas:

- 1) Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif;
- 2) Kegagalan dalam perencanaan anggaran sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai dengan efektif;
- 3) Tidak adanya barometer bagi pihak manajemen dalam melakukan perencanaan keuangan di masa yang akan datang;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi *Budgeting & Corporate Finance* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan proses *Budgeting & Corporate Finance* harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan tugas terkait *Budgeting & Corporate Finance* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam tugas terkait *Budgeting & Corporate Finance* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam tugas terkait *Budgeting & Corporate Finance* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan *Budgeting & Corporate Finance* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance* yang efektif, efisien dan sejalan dengan tujuan Perusahaan, serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses evaluasi dari segi keuangan atas proyek-proyek pengembangan dan transaksi merger/akuisisi serta strategi pendanaannya dan analisa dampak keuangan terhadap keuangan Perusahaan kedepannya;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan *Budgeting & Corporate Finance* dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas fungsi *Budgeting & Corporate Finance*, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance*;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi *Budgeting & Corporate Finance*, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Melakukan *review* secara berkala Kebijakan *Budgeting & Corporate Finance*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan *Budgeting and Corporate Finance*

Pelaksanaan fungsi *Budgeting and Corporate finance* menekankan pada pertimbangan antara risiko dan profitabilitas. Untuk memaksimalkan kekayaan entitas dan nilai investasi Perusahaan perlu kebijakan sebagai berikut:

- 1) Penganggaran modal: dalam pemilihan "proyek" diperlukan pengelolaan keuangan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja;
  - a. Direksi memastikan bahwa penetapan anggaran dan rencana kerja setiap Unit sampai dengan Kantor Pusat telah disusun dengan akurat, memiliki benang merah dengan tujuan dan strategi Perusahaan, realistis dan dapat diandalkan, serta mampu mengantisipasi risiko-risiko yang mungkin terjadi;
  - b. Rencana Kerja Perusahaan diimplementasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya.
  - c. Pengalihan/revisi anggaran dan rencana kerja harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
  - e. Anggaran Biaya Investasi, Anggaran Biaya Operasi dan Anggaran Biaya Administrasi dapat dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Kuasa Anggaran dan penerbitan Surat Kuasa Anggaran harus memperhatikan tata waktu serta rencana kerja dari setiap unit kerja;
  - f. Pemantauan proses implementasi RKAP dan RJPP diperlukan supaya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan sebelumnya. Kesesuaian proses dengan rencana akan mempengaruhi hasil yang optimal;
  - g. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya;
  - h. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan;
  - i. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Satuan Pengawas Internal dan dilaporkan kepada Direksi.

- 2) Sumber modal: berkaitan dengan bagaimana investasi Perusahaan dibiayai melalui berbagai sumber, seperti Pemegang Saham, dalam bentuk ekuitas (pribadi atau melalui initial public offering), kreditur dalam bentuk obligasi dan operasi Perusahaan (*cash flow*), pendanaan jangka pendek atau modal kerja disediakan oleh bank;
- 3) Kebijakan dividen: menentukan laba Perusahaan yang belum ditentukan penggunaannya untuk investasi atau untuk dibagikan kepada Pemegang Saham;
- 4) Penilaian bisnis dalam berinvestasi pada saham dilakukan secara tepat, akurat dan konservatif agar mampu mempertahankan atau meningkatkan nilai secara berkelanjutan. Pemilihan portofolio investasi harus menggunakan analisis keuangan untuk menentukan apa, berapa banyak dan kapan harus berinvestasi maka perlu dilakukan proses identifikasi tujuan, kendala waktu, risiko dan pertimbangan pajak;

## 23. KEBIJAKAN *TREASURY*

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan *Treasury* adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan *cash flow* keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan;
- 3) Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan *Treasury* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas:

- 1) Pengelolaan *cash flow* yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan;
- 2) Pengelolaan *Treasury* tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang absah;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan *Treasury* memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan fungsi *Treasury* harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan tugas terkait *treasury* dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait *Treasury* harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam tugas terkait *treasury* harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan *Treasury* harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

## D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan *Treasury* yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses *Treasury* yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi investasi dan lindung nilai keuangan, lindung nilai komoditi dan asuransi, telah melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas.
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan *Treasury* dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas proses *Treasury* diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan *Treasury*;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi *Treasury*, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Pedoman *Treasury* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan *Treasury*, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan *Treasury*

### 1) Pengelolaan *Cash Flow*

Mengambil data yang telah dimasukkan oleh bagian akunting ke dalam sistem kemudian dikompilasi untuk menghasilkan perkiraan kas (*cash forecast*) jangka pendek dan jangka panjang yang diperlukan guna:

- a. Membuat rencana pendanaan (*financing*) baik melalui hutang atau ekuitas disaat Perusahaan membutuhkan lebih banyak uang tunai sehingga terjaminnya ketersediaan dana dan modal kerja yang cukup bagi kebutuhan operasional Perusahaan;
- b. Membuat rencana investasi, jika hasil ramalan surplus dimana ada kelebihan kas yang akan timbul dengan tujuan:
  - Mendapatkan tingkat pengembalian investasi yang maksimal dan tidak menginvestasikan dana pada risiko tinggi;
  - Tanggal jatuh tempo investasi sesuai dengan proyeksi kebutuhan kas perusahaan;
- c. Membuat rencana operasi yang dapat melindungi nilai tukar mata uang perusahaan dengan mata uang asing;

### 2) Keabsahan Transaksi Keuangan

Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, sampai dengan pembayaran oleh bagian *Treasury* sehingga setiap uang yang masuk dan keluar terkontrol dengan baik.

### 3) Menjaga Hubungan Baik dengan Bank

Hubungan jangka panjang Perusahaan dengan pihak bank sangat bermanfaat jika suatu saat Perusahaan mengalami masalah yang berkaitan dengan bank atau disaat Perusahaan mengalami kesulitan keuangan.

## 24. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PAJAK (*ACCOUNTING AND TAX*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Akuntansi dan Pajak:

- 1) Acuan dalam pengelolaan akuntansi dan pajak Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Agar setiap transaksi keuangan yang dicatat dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh akunting Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian;
- 3) Memastikan pemenuhan kewajiban Perusahaan kepada Negara (Pajak) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terkini;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

- 1) Pencatatan dan penyajian laporan keuangan tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum;
- 2) Informasi akuntansi yang tidak dapat diandalkan mengakibatkan keputusan bisnis yang salah;
- 3) Tidak taat terhadap pajak baik dalam hal penghitungan, pembayaran maupun pelaporan, sehingga mendapatkan sanksi atau denda yang berakibat merugikan perusahaan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Proses akuntansi dan perpajakan yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Akuntansi dan Pajak harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses akuntansi dan pajak untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait akuntansi dan pajak harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi terkait akuntansi dan pajak harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Akuntansi dan Pajak harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Akuntansi dan Pajak yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan akuntansi dan pajak dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab untuk:
  - a. memastikan penyusunan laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum;

- b. menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak bertujuan melakukan manipulasi laba;
- c. memastikan segala jenis kewajiban perpajakan telah dipenuhi Perusahaan dengan baik.
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi akuntansi dan pajak diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Akuntansi dan Pajak;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi akuntansi dan pajak, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Akuntansi dan Pajak termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Akuntansi dan Pajak, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

### E. Ruang Lingkup Kebijakan Akuntansi dan Pajak

- 1) Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi;
- 2) Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur perpajakan yang baik mulai dari pencatatan (rekapitulasi) jumlah pajak yang harus dibayar yang relevan dengan catatan akuntansi, pembayaran serta pelaporan pajak yang tepat waktu dan mendokumentasikan setiap bukti laporan pajak dengan baik;
- 3) Kebijakan dan prosedur akuntansi dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan laporan keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan;
- 5) Laporan Keuangan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Dapat dipahami (*understandability*) yaitu informasi yang disajikan harus dapat dipahami oleh berbagai pihak yang memakai laporan keuangan;
  - b. Relevan (*Relevance*), yaitu Informasi akuntansi harus sesuai dengan kondisi Perusahaan yang sebenarnya dan menunjang kebutuhan para pemakai dalam mengambil keputusan ekonomi terhadap Perusahaan, baik yang bersifat menilai (*evaluate*) maupun meramalkan (*predictive*);
  - c. Handal, yaitu bahwa informasi yang disajikan harus bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan;
  - d. Dapat dibandingkan, yaitu laporan keuangan dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan Perusahaan.

## 25. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (*PROCUREMENT POLICY*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengadaan adalah: <sup>82</sup>

- 1) Acuan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Agar Perusahaan mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan;

<sup>82</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 148.

- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.
- 4) Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*;
- 5) Menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- 6) Melaksanakan PBJ yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- 7) Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan PDN;
- 8) Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
- 9) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;
- 10) Memanfaatkan teknologi informasi;
- 11) Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- 12) Melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
- 13) Memperkuat pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan risiko.

## B. Risiko

Kebijakan Pengadaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor berikut:

- 1) Kualitas dan kuantitas barang/jasa yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Harga barang/jasa yang dibeli lebih mahal dari yang seharusnya;
- 3) Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang/jasa yang diterima tidak tepat waktu;
- 4) Penunjukan mitra penyedia barang/jasa yang tidak kompeten;
- 5) Pengadaan barang/jasa dilakukan tanpa mekanisme yang jelas;
- 6) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengadaan memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengadaan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan fungsi pengadaan bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi pengadaan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses pengadaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengadaan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

## D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengadaan barang/jasa yang jelas, formal dan akuntabel serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengelolaan pengadaan barang/jasa dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Work Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Direksi bertanggung jawab dalam:

- a. Menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa serta meninjau secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b. Menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang;
- 4) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengadaan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengadaan;
- 5) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengadaan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengadaan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 6) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Pengadaan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 7) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

### 1) Kebijakan Penyelarasan Strategi Pengadaan

Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perusahaan. Strategi pengadaan yang dimaksud harus dapat memastikan bahwa:

- a. Pelaksanaan strategi Perusahaan secara korporasi tidak akan terganggu oleh kekurangan barang/jasa pada saat dibutuhkan;
- b. Ketergantungan Perusahaan terhadap barang/jasa tidak mengorbankan daya saing Perusahaan;
- c. Proses pengadaan sendiri harus diarahkan untuk terus-menerus melakukan pencarian atas sumber-sumber penyedia barang/jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan *best value* kepada Perusahaan;

### 2) Kebijakan Proses Permintaan Barang/jasa

Direksi memastikan bahwa seluruh barang/jasa yang diminta oleh pengguna (*user*) adalah benar-benar barang/jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan, berdasarkan RKAP dan untuk barang/jasa yang tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;

### 3) Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang/jasa

- a. Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria- kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi penyedia barang/jasa sehingga dapat diperoleh barang/jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
- b. Proses pengadaan harus memastikan bahwa penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Perusahaan untuk menyediakan barang/jasa merupakan penyedia barang/jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
- c. Proses pengadaan harus memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Perusahaan harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
- d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang/jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap penyedia barang/jasa;
- e. Proses pengadaan harus memastikan tidak adanya pemecahan paket pengadaan untuk menghindari proses pelelangan.

### 4) Kebijakan Pengelolaan Barang/jasa

- a. Proses penerimaan barang/jasa harus dapat menjamin bahwa Perusahaan hanya menerima barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam kontrak/surat pesanan pengadaan barang/jasa;
  - b. Direksi memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.
- 5) Pengendalian Persediaan Barang
- Direksi memastikan ketersediaan barang pada tingkat layanan (*service level*) yang optimum dari kebutuhan Perusahaan dengan menerapkan cara terbaik (*best practice*) yang telah teruji.

## 26. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN BISNIS (*BUSINESS DEVELOPMENT POLICY*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Pengembangan Bisnis adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Pengembangan Bisnis Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan eksplorasi, pengelolaan resources serta reserves, pengembangan teknologi, serta pengembangan dan pengelolaan bisnis agar sejalan dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek Perusahaan dalam memenuhi Tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Pengembangan Bisnis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko perubahan lingkungan persaingan;
- 2) Kegagalan dalam studi kelayakan (*feasibility study*) pengembangan usaha;
- 3) Kegagalan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan proyek yang sudah mencakup seluruh lingkup pekerjaan proyek dan menjadi komitmen seluruh pihak terkait proyek;
- 4) Kegagalan dalam memperoleh pendanaan proyek;
- 5) Kegagalan dalam memenuhi jadwal penyelesaian proyek pengembangan;
- 6) Kesalahan dalam menetapkan atau memilih partner dalam pengembangan usaha Perusahaan;
- 7) Kegagalan dalam mengendalikan anak Perusahaan dan afiliasi;
- 8) Hilangnya dokumentasi perencanaan dan pelaksanaan proyek;
- 9) Kegagalan dalam penetapan teknologi baru untuk keberlanjutan Perusahaan;
- 10) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pengembangan Bisnis harus memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengembangan Bisnis harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses pengembangan bisnis dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi pengembangan bisnis harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;

- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan fungsi pengembangan bisnis harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Pengembangan Bisnis harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengembangan bisnis yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihatan dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait, serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pengembangan bisnis diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pengembangan Bisnis;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pengembangan bisnis, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Pengembangan Bisnis, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Pengembangan Bisnis

- 1) Kebijakan Proses Pengelolaan *Resources* serta *Reserves*
  - a. Proses Pengelolaan *Resources* serta *Reserves* sumber energi primer harus memastikan kualitas dan kuantitas yang bernilai ekonomis sehingga dapat dikembangkan menjadi proyek baru secara aman, efektif, efisien dan berwawasan lingkungan;
  - b. Proses pengelolaan perizinan harus memastikan bahwa pengurusan perizinan telah dilakukan secara efektif, efisien dan tidak menimbulkan masalah hukum di kemudian hari serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Kebijakan Proses Studi Kelayakan
  - a. Direksi harus memastikan bahwa suatu proyek pengembangan harus melalui suatu proses studi kelayakan yang dilakukan secara profesional dan memenuhi kaidah-kaidah teknis ekonomis, lingkungan, sosial yang berlaku dan risiko hukum atas kelayakan pengembangan;
  - b. Proses studi kelayakan harus mampu mengidentifikasi tingkat pertumbuhan yang diinginkan, dengan mempertimbangkan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan setelah melalui analisis sensitivitas yang dapat diterima dalam praktik bisnis yang sehat;
  - c. Proses studi kelayakan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen terutama dalam penilaian kelayakan bank.
- 3) Kebijakan Proses Pengembangan Teknologi
  - a. Pengembangan teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan;
  - b. Direksi harus memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan *best practice* dalam industri sejenis;
  - c. Opsi-opsi pengembangan teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui *benchmarking*, proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari ahli terkait.
- 4) Kebijakan Proses Transfer dan Integrasi Proyek Pengembangan

- a. Direksi harus memastikan bahwa proses transfer dan integrasi proyek pengembangan ke dalam proses operasi dapat langsung beroperasi dan tidak menimbulkan risiko masa transisi yang berlarut-larut;
  - b. Kebijakan proses transfer dan integrasi proyek pengembangan ke dalam proses operasi anak Perusahaan harus menjamin bahwa Perusahaan mempunyai kendali yang kuat atas proses manajemen Anak Perusahaan tersebut;
  - c. Direksi harus memastikan portofolio bisnis yang dikerjakan unit bisnis Perusahaan dan yang diserahkan kepada Anak Perusahaan harus menunjang tujuan strategis Perusahaan.
- 5) Kebijakan Pengelolaan Proyek Pengembangan
- a. Pengelolaan proyek pengembangan harus melalui aplikasi dan integrasi dari lima kelompok proses utama (inisiasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengontrolan, penutupan) dan proses lainnya sesuai *best practice project management*, serta dilakukannya proses evaluasi pencapaian manfaat hasil pelaksanaan proyek dan pengelolaan dokumen proyek;
  - b. Direksi harus memastikan bahwa setiap proses proyek pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta perundang-undangan.
- 6) Kebijakan Kemitraan Strategis
- Perusahaan memandang penting melakukan kemitraan strategis dengan pihak lain atas dasar pertimbangan antara lain aspek pendanaan pengembangan produk baru, persyaratan teknologi yang membutuhkan keterampilan modal dan kepakaran yang tidak dimiliki Perusahaan, kemitraan sebagai cara terbaik untuk mendapatkan akses pada pasar nasional dan wilayah serta kemitraan berpeluang adanya *transfer knowledge*. Berikut kebijakan proses kemitraan strategis:
- a. Ketentuan kemitraan strategis didasarkan pada benefit dan profit yang akan diperoleh Perusahaan dimana keuntungan dengan mitra dapat dibagi sesuai proporsi yang disepakati. Dalam proses kemitraan strategis, dikembangkan strategi jangka panjang bersama dalam mencapai tujuan dengan mengusahakan biaya paling rendah dengan menciptakan positioning berdasarkan variasi, kebutuhan dan akses.
  - b. Hubungan yang dibangun bersifat win-win solution dimana semua pihak saling membantu mewujudkan tujuan masing-masing mitra, terdapat proses *transfer knowledge* yang terjadi di kedua belah pihak, hubungan kerja sama menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis dengan menghindari penyimpangan terhadap identitas nasional dan ideologi.
  - c. Perencanaan yang matang dalam perjanjian kerjasama dengan mitra yang wajib disepakati oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
  - d. Pengaturan dalam bermitra tidak boleh ada pembedaan perlakuan, memiliki kedudukan sama dalam berdiskusi dan *consensus*;
  - e. Menciptakan kesamaan budaya merupakan aspek penting dalam membangun kemitraan guna menghindari potensi terjadinya konflik.
  - f. Setiap proses pengambilan keputusan dalam kemitraan strategis sangat berpengaruh besar terhadap semua pihak yang terlibat oleh karenanya diperlukan aturan yang jelas dalam manajemen kebijakan kemitraan.
- 7) Kebijakan Proses Evaluasi Pengembangan
- a. Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan Perusahaan dengan menangkap peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi Perusahaan;
  - b. Pengelolaan portofolio usaha harus dilakukan untuk mendapatkan nilai optimal dari keseluruhan unit usaha dengan risiko sekecil mungkin dan pertumbuhan yang sesuai dengan strategi dan sasaran Perusahaan;
  - c. Proses evaluasi pengelolaan bisnis harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mencapai tujuan Perusahaan;
  - d. Hasil proses evaluasi merupakan masukan untuk pengelolaan bisnis dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan dan memberi manfaat optimal bagi Perusahaan dan bagi pemangku kepentingan.
- 8) Kebijakan Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi

- a. Pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi merupakan salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan bisnis (*business development*), serta merupakan salah satu cara pengendalian yang dilakukan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- b. Direksi harus memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi harus memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan politik, serta bebas dari benturan kepentingan;
- c. Pengelolaan Anak Perusahaan harus mengutamakan sinergi dengan Perusahaan dan atau antar Anak Perusahaan dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 27. KEBIJAKAN NIAGA (*COMMERCIAL*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Niaga adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan niaga Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses deklarasi kondisi pembangkit dan indeks kinerja pembangkit, perencanaan penjualan harian, mingguan, bulanan, sampai dengan tahunan dan penjualan energi listrik, termasuk evaluasi realisasinya;
- 3) Untuk mengelola penjualan energi listrik sejalan dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek yang telah ditetapkan;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Niaga diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko kondisi dan indeks kinerja pembangkit;
- 2) Kegagalan dalam perencanaan penjualan energi listrik;
- 3) Tidak efektif dalam melakukan evaluasi penjualan energi listrik sesuai rencana yang ditetapkan;
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Niaga memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Niaga dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses Niaga untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi Niaga harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan fungsi Niaga harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) *Fairness*, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Niaga harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Niaga yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Niaga dalam bentuk Kebijakan Manajemen, Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi niaga diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Niaga;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi niaga, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Niaga termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan *review* secara berkala terhadap Kebijakan Niaga, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

### E. Ruang Lingkup Kebijakan Niaga

- 1) Kebijakan Proses Perencanaan Niaga:
  - a. Merumuskan strategi di dalam meningkatkan penjualan/pendapatan dan menurunkan piutang pelanggan;
  - b. Merumuskan strategi niaga berdasarkan manajemen risiko untuk menjamin pendapatan Perusahaan;
  - c. Mengarahkan kebijakan dan strategi pengelolaan niaga dan tarif tenaga listrik;
  - d. Merumuskan kebijakan tarif jual tenaga listrik dan perhitungan tarif sewa trafo.
- 2) Kebijakan Proses Pelaksanaan Niaga:
  - a. Mengelola seluruh aktivitas Perusahaan yang berhubungan dengan transaksi penjualan;
  - b. Menjamin pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan untuk terpenuhinya pendapatan dari calon pelanggan/pelanggan secara optimal;
  - c. Mengambil keputusan dalam koridor kegiatan operasional *Commercial*
  - d. Department yang sesuai dengan kebijakan *Board of Director*;
- 3) Kebijakan Proses Pengawasan Niaga:
  - a. Melaksanakan pemantauan/evaluasi penjualan, pendapatan dan fungsi pengamanan pendapatan sesuai aturan yang berlaku;
  - b. Mengawasi dan memonitor kontrak-kontrak penjualan dan menegosiasikan proyek-proyek yang berdimensi teknik dan komersial yang harus dilaksanakan efektif untuk mencapai hasil yang optimum dengan manajemen risiko yang tepat;
  - c. Mengawasi kinerja usaha untuk tahun fiskal yang lalu dan yang berjalan serta mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang;

## 28. KEBIJAKAN PEMBANGKITAN DAN PENYALURAN

### A. Tujuan

- 1) Acuan dalam pengelolaan pembangkitan dan penyaluran Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait proses pembangkitan dan penyaluran tenaga listrik;
- 3) Proses pembangkit dan penyaluran sesuai dengan standar SMK3;

- 4) Penyaluran tenaga listrik mulai dari evaluasi, penelitian dan pemeliharaan penyaluran tenaga listrik agar sesuai standar Perusahaan (Standar Internasional dan SPLN);
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

## B. Risiko

Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor berikut:

- 1) Kegagalan dalam pencapaian indikator kinerja pembangkit dan penyaluran energi listrik;
- 2) Lemahnya monitoring terhadap aspek lingkungan dan K3 Unit Bisnis Pembangkit (UBP);
- 3) Penyaluran tenaga listrik tidak sesuai dengan standar Perusahaan (Standar Internasional dan SPLN);
- 4) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

## C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran memenuhi prinsip-prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan proses Pembangkitan dan Penyaluran harus didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga setiap keputusan yang diambil terkait dengan proses Pembangkitan dan Penyaluran dapat dijustifikasi;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses Pembangkitan dan Penyaluran untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa seluruh proses Pembangkitan dan Penyaluran harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam proses Pembangkitan dan Penyaluran harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa proses Pembangkitan dan Penyaluran harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris dan *Stakeholder* secara adil.

## D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses Pembangkitan dan Penyaluran yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Pembangkitan dan Penyaluran dalam bentuk Kebijakan Manajemen, Pedoman Umum dan Working Instruction serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi pembangkitan dan penyaluran diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi pembangkitan dan penyaluran, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan review secara berkala terhadap Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran, pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak- pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Pembangkitan dan Penyaluran

- 1) Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Bisnis GTRAN  
Direksi memastikan bahwa Unit Bisnis Pembangkitan dan Penyaluran (UB GTRAN) Perusahaan memiliki pedoman penyusunan RKA Pembangkit dan Penyaluran baik untuk aspek pemeliharaan dan investasi untuk dikonsolidasikan dengan RKA korporat sesuai dengan rencana jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan.
- 2) Kebijakan Pembinaan Lingkungan Unit Bisnis Pembangkitan dan Penyaluran (UB GTRAN)  
Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki Pedoman kerja pembinaan lingkungan UB GTRAN untuk menjamin kesesuaian implementasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan perundang-undangan, peraturan yang berlaku dan kebijakan lingkungan yang ditetapkan Perusahaan.
- 3) Kebijakan Penilaian Kinerja Lingkungan Unit Bisnis Pembangkitan dan Penyaluran (UB GTRAN)  
Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki Pedoman kerja pembuatan penilaian kinerja lingkungan UB GTRAN, termasuk evaluasi laporan gangguan pembangkit, emisi pembangkit thermal dan geothermal, laporan K3 dan kecelakaan kerja, monitoring untuk menjamin kesesuaian implementasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan lingkungan yang ditetapkan Perusahaan;
- 4) Kebijakan Penyaluran tenaga listrik  
Direksi memastikan penyaluran tenaga listrik mulai dari evaluasi, penelitian dan pemeliharaan penyaluran tenaga listrik agar sesuai standar Perusahaan (Standar Internasional dan SPLN), memantau kesiapan dan keandalan peralatan kerja transmisi, gardu induk dan relay meter untuk perbaikan mutu sesuai dengan ISO 9001:2008.

## 29. KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN (*QUALITY AND SERVICE POLICY*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan.
- 3) Terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit, sampai kinerja korporat dan mampu berkompetisi dalam ajang Indonesia *Quality Award* atau ajang kompetensi lainnya;
- 4) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Mutu dan Pelayanan diperlukan sebagai langkah antisipatif:

- 1) Tidak efektifnya proses bisnis dan kinerja Perusahaan pada setiap fungsi dan tingkatan sehingga tidak dapat menghasilkan layanan/produk yang *excellent*;
- 2) Kegagalan dalam pencapaian mutu dan pelayanan kepada konsumen;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Implementasi Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan;

- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi terkait mutu dan pelayanan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi terkait mutu dan pelayanan harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi mutu dan pelayanan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 4) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Mutu dan Pelayanan harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

#### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Mutu dan Pelayanan yang jelas, formal dan akurat serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Mutu dan Pelayanan dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan Working Instruction serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Mutu dan Pelayanan diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Mutu dan Pelayanan;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Mutu dan Pelayanan, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan review secara berkala terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan, pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai di semua tingkat wajib melaksanakan Kebijakan Mutu dan Pelayanan, SOP dan *Working Instruction* terkait.

#### E. Ruang Lingkup Kebijakan Mutu dan Pelayanan

- 1) Standar kualitas fokus pada kepuasan pelanggan dan stakeholders dengan memperhatikan aspek lingkungan;
- 2) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan diterapkan melalui metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
- 3) Dewan komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu;
- 4) Pelaksanaan fungsi mutu dan pelayanan didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;
- 5) Evaluasi manajemen mutu dilakukan oleh *asesor* dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional selanjutnya Direksi dan Jajaran Manajemen melakukan tindak lanjut yang berkesinambungan atas laporan umpan balik (*feedback report*);
- 6) Optimalisasi peran dan kualitas *assessor* melalui kaderisasi, penilaian kinerja perorangan, peningkatan kompetensi dan melibatkan *assessor* dalam melakukan benchmark ke Perusahaan sejenis.

## 30. KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI (*IT POLICY*)

### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan teknologi informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional perusahaan berjalan lancar;
- 2) Meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan;
- 3) Penggerak penciptaan produk/jasa baru yang unggul dan kompetitif;
- 4) Memastikan bahwa seluruh perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas, kuantitas, waktu dan tingkat layanan yang diharapkan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

### B. Risiko

Kebijakan Teknologi Informasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Teknologi Informasi tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhentinya operasi Perusahaan yang disebabkan oleh kegagalan Teknologi Informasi dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat kebutuhan;
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Teknologi Informasi yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Teknologi Informasi harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses teknologi informasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi teknologi informasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi teknologi informasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Teknologi Informasi harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Teknologi Informasi yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Teknologi Informasi dalam bentuk Pedoman Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Teknologi Informasi diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Teknologi Informasi;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Teknologi Informasi, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Teknologi Informasi termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

- 5) Melakukan review secara berkala terhadap Kebijakan Teknologi Informasi, pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Teknologi Informasi, SOP dan *Working Instruction* terkait.
- 7) Direksi membentuk komite pengarah TI. <sup>.83</sup>
- 8) Komite pengarah TI memiliki tugas paling sedikit mencakup: <sup>.84</sup>
  - a. memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP;
  - b. memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP; dan
  - c. mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.
- 9) Komite pengarah TI beranggotakan paling sedikit: <sup>.85</sup>
  - a. direktur yang membidangi TI; dan
  - b. direktur yang membidangi Manajemen Risiko.

## E. Ruang Lingkup Kebijakan Teknologi Informasi

Kebijakan Teknologi Informasi mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kebijakan Proses Rencana Strategis Teknologi Informasi  
Direksi memastikan bahwa Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan telah disusun sesuai dengan:
  - a. Visi dan misi di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perseroan;
  - b. Berlandaskan azas efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan manajemen risiko serta kebijakan hemat energi;
  - c. Evaluasi dan peninjauan ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan rencana strategis Perusahaan.
- 2) Kebijakan Implementasi  
Direksi memastikan bahwa Implementasi Teknologi Informasi Perusahaan telah mencakup:
  - a. Perencanaan yang matang;
  - b. Pelatihan dan pengembangan SDM;
  - c. Pembakuan/standarisasi mutu layanan;
  - d. Evaluasi dan pengendalian sistem;
  - e. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).
- 3) Kebijakan Proses Risiko Sistem Informasi  
Penggunaan Teknologi Informasi dalam bisnis Perusahaan tentu dapat menimbulkan risiko (IT *risk*) maka dalam pelaksanaan fungsi Teknologi Informasi harus memuat cara-cara pengelolaan risiko tersebut melalui pengamanan aset- aset Teknologi Informasi serta prosedur darurat teknis yang memadai.
- 4) Kebijakan Proses Pengembangan Sistem Informasi  
Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:
  - a. Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi;
  - b. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*;

<sup>83</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 204.

<sup>84</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 204.

<sup>85</sup> Peraturan Menteri No. PER-1/MBU/01/2023, Pasal 204.

- c. Penggunaan satu *Enterprise Resource Planning* (ERP) sebagai *back office system* dan aplikasi ekstensi lainnya.
- 5) Kebijakan Pengendalian  
Direksi melakukan pengendalian terhadap pengelolaan teknologi informasi dengan:
  - a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI;
  - b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi;
  - c. Melakukan pemantauan secara berkala;
  - d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi;
  - e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direview secara berkala
- 6) Kebijakan Penilaian Kinerja Sistem Informasi  
Direksi melakukan penilaian kinerja Teknologi Informasi dengan mempertimbangkan aspek:
  - a. Kontribusi proses Teknologi Informasi terhadap proses bisnis Perusahaan;
  - b. Kepuasan pengguna Teknologi Informasi yang berasal dari pihak internal maupun pihak eksternal Perusahaan dalam bentuk layanan *help desk*;
  - c. Efektivitas dan efisiensi proses sistem informasi;
  - d. Orientasi Teknologi Informasi terhadap masa depan bisnis Perusahaan.

### 31. KEBIJAKAN UMUM

#### A. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam fungsi umum mencakup sistem pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi di lingkungan Perusahaan sesuai dengan standar;
- 2) Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan di lingkungan Perusahaan dalam rangka memberikan citra positif dan fungsi yang optimal;
- 3) Mewujudkan sistem keamanan Perusahaan yang andal dalam rangka melindungi aset dan kelancaran proses operasional Perusahaan;
- 4) Mewujudkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sarana transportasi Perusahaan dalam rangka menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
- 5) Menciptakan keberlanjutan tata kerja dari pejabat sebelumnya.

#### B. Risiko

Kebijakan Umum diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam pelaksanaan fungsi umum dalam mendukung operasional Perusahaan;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan dalam produksi dan penyaluran energi listrik sebagai akibat dari:
  - Tingkat kesehatan yang buruk dan citra Perusahaan yang negatif akibat kegagalan sistem pengelolaan kebersihan;
  - Kuantitas kehilangan aset Perusahaan meningkat akibat kegagalan pengelolaan sistem keamanan Perusahaan;
  - Tingkat kerusakan sarana transportasi dan angka kecelakaan transportasi yang tinggi akibat kegagalan dalam sistem pengelolaan transportasi.
- 3) Pejabat baru tidak memiliki acuan yang jelas dan menghambat keberlanjutan tugas.

### C. Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Bagian Umum yang dilaksanakan Perusahaan harus memenuhi prinsip:

- 1) Transparansi, yaitu bahwa hasil penerapan Kebijakan Umum harus dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara transparan tanpa mengabaikan aspek kerahasiaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dengan proses teknologi informasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 3) Responsibilitas, yaitu bahwa dalam pelaksanaan fungsi Umum harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas serta kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain;
- 4) Independensi, yaitu bahwa setiap Pegawai yang berkepentingan dalam fungsi teknologi informasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- 5) Fairness, yaitu bahwa penerapan Kebijakan Umum harus berlaku seimbang tidak bersifat memihak.

### D. Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- 1) Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki Kebijakan Umum yang efektif serta memberikan pengawasan dan penasihat dalam implementasinya;
- 2) Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai Kebijakan Umum dalam bentuk Kebijakan Umum, SOP dan *Working Instruction* serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- 3) Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan fungsi Umum diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Kebijakan Umum;
- 4) Dalam upaya penegakan kepatuhan terhadap fungsi Umum, pihak terkait bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap Kebijakan Umum termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 5) Melakukan review secara berkala terhadap Kebijakan Umum, pelaksanaan review dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan;
- 6) Setiap Pegawai yang berkepentingan wajib melaksanakan Kebijakan Umum, SOP dan *Working Instruction* terkait.

### E. Ruang Lingkup Kebijakan Umum

Kebijakan Umum mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Kebijakan Proses Kebersihan Lingkungan Perusahaan
  - a. Pengelolaan kebersihan merupakan kegiatan mengelola lingkungan bersih, terbebas dari kotoran, sampah dan limbah di dalam ruang bangunan dan di atas permukaan daratan di lingkungan Perusahaan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih bagi kepentingan manusia dan kelestarian alam;
  - b. Ruang lingkup dari pengelolaan kebersihan meliputi pelayanan kebersihan ruang luar, pelayanan kebersihan ruang dalam, pengelolaan sampah dan limbah, pembinaan kebersihan serta perawatan sarana dan prasarana kebersihan.
- 2) Kebijakan Proses Keamanan Lingkungan Perusahaan
  - a. Keberlangsungan usaha dan keamanan dalam berusaha merupakan syarat mutlak bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Karenanya, Perusahaan dituntut untuk dapat melakukan pengamanan secara sistematis agar tetap dapat mendukung terlaksananya kegiatan produksi dan penyaluran energi listrik secara optimal;
  - b. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem pengamanan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana pengamanan sesuai dengan kondisi ancaman dan gangguan di tempat kerja. Desain infrastruktur yang sesuai dengan kondisi setempat merupakan prasyarat terciptanya keadaan tempat kerja yang aman;

- c. Dalam upaya pengelolaan sistem pengamanan yang efektif, perlu dilakukan penilaian komprehensif tentang potensi ancaman dan gangguan terhadap proses bisnis. Penilaian dapat dilakukan dengan mengkaji Rencana Induk Sistem Manajemen Pengamanan Terpadu, yang melingkupi aspek manajemen, infrastruktur dan lingkungan.
- 3) Kebijakan Proses Transportasi Perusahaan
- a. Sarana transportasi Perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam Perusahaan karena menggerakkan roda operasional dan mobilitas Perusahaan;
  - b. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan sistem transportasi Perusahaan adalah standarisasi infrastruktur mencakup kuantitas dan kualitas petugas serta ketersediaan sarana transportasi yang layak untuk operasional Perusahaan;
  - c. Memastikan dilaksanakannya Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada pengelolaan transportasi Perusahaan sebagai prasyarat mutlak dalam rangka membantu Perusahaan mengendalikan bahaya kecelakaan dan kejadian lainnya yang tidak diinginkan, meningkatkan kinerja serta produktivitas Perusahaan.

# **BAB VII**

## **PENUTUP**

## BAB VII

### PENUTUP

#### 1. PEMBERLAKUAN GCG CODE

GCG Code disusun sebagai pedoman tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan standar best practice dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012, pengesahan GCG Code ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi atau dikukuhkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### 2. SOSIALISASI GCG CODE

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran bright PLN Batam. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

#### 3. IMPLEMENTASI GCG CODE

Implementasi GCG Code akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. GCG Code diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, serta menjadi koridor penting dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika untuk tercapainya visi, misi dan keberlanjutan Perusahaan.

#### 4. EVALUASI DAN REVIEW GCG CODE

Komitmen Perusahaan dalam menginternalisasikan GCG terus diupayakan dengan mengakomodir adanya dinamika perubahan dan bersikap terbuka terhadap konsep-konsep baru. Untuk itu, keberadaan GCG Code sebagai induk kebijakan yang ada di Perusahaan dianggap perlu diperbaharui secara periodik guna disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan, sehingga diharapkan pembaharuan GCG Code ini dapat lebih memastikan bahwa seluruh ketentuan yang ada di Perusahaan telah mempertimbangkan prinsip-prinsip GCG, serta menyesuaikan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perusahaan.



**PLN**

Batam

