

G

C

G

**PEDOMAN UMUM
PELAKSANAAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE
(GCG)**

**Perusahaan Daerah
Melati Bhakti Satya**

LEMBARAN PENANDATANGANAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Samarinda, Desember 2022

Badan Pengawas

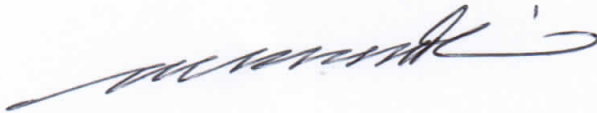


Ir. H. Ichwansyah, M.M.
Ketua Badan Pengawas

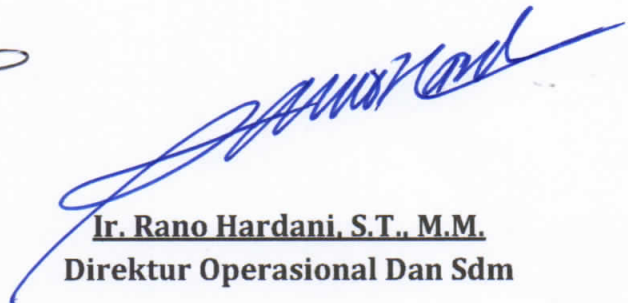
Direksi



Aji Mohammad Abidharta
Wardhana Hakim, M.M.
Direktur Utama



Drs. H. Kusmayadi, M.M.
Badan Pengawas



Ir. Rano Hardani, S.T., M.M.
Direktur Operasional Dan Sdm



H. Suriansyah, S.E., M.Hum
Badan Pengawas

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Prinsip-Prinsip GCG	3
D. Visi dan Misi dan Tata Nilai Perusahaan	5
E. Tujuan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	6
F. Dasar Hukum	6
G. Ruang Lingkup	7
H. Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan GCG`	7
BAB II STRUKTUR <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	9
A. Kepala Daerah/KPM	9
1. Kedudukan Kepala Daerah/KPM	9
2. Wewenang KPM	9
3. Hak KPM	10
4. Pertanggungjawaban KPM	10
5. Rapat KPM	10
6. Pelaksanaan Rapat KPM	11
7. Penyelenggaraan Rapat KPM	11
8. Akuntabilitas KPM	12
9. Pengangkatan dan Berakhirnya Badan Pengawas dan Direksi ..	12
10. Penghasilan/Honorarium, Tunjangan, Fasilitas, dan Tantiem / Insentif Badan Pengawas dan Direksi oleh KPM	13
B. Badan Pengawas	14
1. Kedudukan Badan Pengawas	14
2. Pengangkatan dan Masa Jabatan Badan Pengawas	14
3. Komposisi Badan Pengawas	14
4. Tugas Badan Pengawas	15
5. Wewenang Badan Pengawas	16
6. Kewajiban Badan Pengawas	17
7. Hak Badan Pengawas	18
8. Pertanggungjawaban Badan Pengawas	18
9. Rangkap Jabatan Badan Pengawas	19
10. Kemampuan Dan Integritas Anggota Badan Pengawas	20
11. Etika Jabatan Badan Pengawas	20
12. Pembagian Kerja Badan Pengawas	21
13. Program Pengenalan Badan Pengawas	22
14. Rapat Badan Pengawas Dan Pengambilan Keputusan Badan Pengawas	23
15. Sistem Penilaian Kinerja Badan Pengawas	24
16. Mekanisme Pengawasan Badan Pengawas	25
17. Pelaporan Badan Pengawas	25

18. Berakhirnya Jabatan Badan Pengawas	26
C. Direksi	26
1. Kedudukan Direksi	26
2. Pengangkatan dan Masa Jabatan Direksi	26
3. Komposisi Direksi.....	26
4. Tugas Direksi	27
5. Wewenang Direksi	27
6. Kewajiban Direksi	29
7. Hak Direksi	29
8. Pertanggungjawaban Direksi.....	30
9. Rangkap Jabatan Direksi	30
10. Kemampuan Dan Integritas Direksi	31
11. Etika Jabatan Direksi.....	31
12. Kinerja Direksi.....	32
13. Program Pengenalan Direksi.....	33
14. Manajemen Risiko Direksi.....	34
15. Komunikasi Direksi.....	34
16. Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan.....	35
17. Benturan Kepentingan Direksi	35
18. Kebijakan Penggunaan Saran Professional Dan Tenaga Ahli.....	36
19. Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan.....	37
20. Pelaporan Direksi.....	39
21. Berakhirnya Jabatan Direksi.....	39
D. Sekretaris Perusahaan	39
E. Satuan Pengawasan Intern	40
F. Hubungan Antar Organ Perusahaan	41
G. Etika Berbisnis, Anti Korupsi dan Donasi	42

BAB III PERENCANAAN STRATEGIS (CORPORATE PLAN) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan	44
B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	45
C. Pelaksanaan dan Pemonitoran RJPP/RKAP	46

BAB IV KEBIJAKAN DASAR PERUSAHAAN

A. Perspektif Kebijakan.....	48
B. Integritas Bisnis	48
C. Sistem Pengendalian Internal.....	49
D. Pengelolaan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi Perusahaan	50
E. Pengembangan Usaha	53
F. Manajemen Sumber Daya Manusia	54
G. Manajemen Risiko.....	55
H. Pengadaan Barang dan Jasa	56

I. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Bagi Pekerja.....	59
J. Pengelolaan Lingkungan	59
K. Hubungan dengan Karyawan	60
L. Sistem Penilaian Kinerja	51
M. Manajemen Kinerja	62
N. Manajemen/Tata Kelola Teknologi Informasi	63
O. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar	65
P. Pemberdayaan Masyarakat.....	65
Q. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik	66
R. Persaingan Usaha Yang Sehat	66
S. Transaksi Afiliasi	66
T. Keterbukaan Informasi Perusahaan.....	67
U. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan	68
V. Pengelolaan Aset	69
W. Etika Kerja	69
X. Etika Usaha Anti KKN	69
Y. Benturan Kepentingan	71
Z. Hubungan dengan Pejabat Negara	73

BAB VI TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE

A. Kebijakan Umum.....	74
B. Media dan Pola Komunikasi	76
C. Kerahasiaan Informasi	76

BAB VII PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. Kebijakan Umum.....	78
B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	79
C. Perlakuan Yang Sama Kepada Pemegang Saham Lain dan di Anak Perusahaan.....	79
D. Penggunaan Laba Anak Perusahaan	80
E. Sinergi Perusahaan	78
F. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan	81
G. Laporan Manajemen Anak Perusahaan	82

BAB VIII IMPLEMENTASI GCG

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi Pedoman GCG	83
B. Pelaporan Pelanggaran Pedoman GCG.....	83
C. Ketentuan Penutup	84

BAB IX PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan sehingga akan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai-nilai BUMD MBS dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Untuk itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG) agar prinsip-prinsip GCG diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat diberdaya gunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi KPM, Badan Pengawas, Direksi, Karyawan, dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. Pengertian

1. Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Daerah Melati Bhakti Satya (BUMD MBS), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;
2. Kepala daerah yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada Perusahaan yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau Badan Pengawas;
3. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar BUMD MBS;
4. Badan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;
5. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
6. Rapat adalah rapat tahunan; rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perusahaan; rapat luar biasa yang dilakukan KPM, rapat Badan Pengawas, dan Direksi;
7. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya dikuasai oleh perusahaan BUMD MBS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut;
9. Organ Perusahaan adalah:
 - a. Organ Utama yang terdiri atas KPM, Badan Pengawas, dan Direksi beserta jajaran manajemen;
 - b. Organ Pendukung yang terdiri atas Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Intern;
10. Karyawan adalah pekerja BUMD MBS;
11. Insan Perusahaan adalah Organ Perusahaan dan Karyawan Perusahaan BUMD MBS;

12. *Stakeholders* adalah pemangku kepentingan yang memiliki pengaruh dan merasakan akibat langsung paling besar akibat tindakan Perusahaan.

C. Prinsip – Prinsip GCG

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan korporasi terdiri dari: *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency,* dan *Fairness* (TARIF), dengan uraian sebagai berikut:

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.

Perusahaan akan menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, pengelolaan dan lain-lain informasi yang penting dan relevan serta akan mengungkapkannya secara terbuka, jelas dan tepat waktu dalam media dan disampaikan kepada KPM dan seluruh *Stakeholders* Perusahaan.

Perusahaan akan mengungkapkan informasi tersebut di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disarankan oleh praktik-praktik *Good Corporate Governance*.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ-organ korporasi sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan akan mendefinisikan fungsi, hak dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing Organ Perusahaan dan mengkomunikasikan hal-hal tersebut kepada setiap pihak yang berkepentingan. Oleh karenanya setiap keputusan dalam Perusahaan akan jelas aspek akuntabilitasnya. Di samping itu Perusahaan senantiasa berupaya menjaga keseimbangan kepentingan KPM, serta pihak lain yang berkepentingan (*Stakeholders*).

Perusahaan menerapkan prinsip Akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas

(*division of authority*) antar organ Perusahaan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara Manajemen, KPM dan *Stakeholders*.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian dalam mengelola Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.

Perusahaan akan memastikan pengelolaan Perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku sebagai cermin tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik.

Perusahaan akan selalu mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan tanpa pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.

Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang baik bagi Perusahaan.

Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak KPM dan setiap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) yang senantiasa akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Daerah Terpercaya dan Andal dalam Bidang Jasa dan Pengelolaan Aset Yang Memiliki Karakter Korporasi Yang Kuat.

2. Misi Perusahaan

Menyediakan Jasa dan Pengelolaan Aset Yang Terintegrasi, Berkualitas dan Bernilai Tambah Didukung Sumber Daya Manusia Unggulan Guna Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

3. Tata Nilai Perusahaan

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, BUMD MBS memiliki nilai-nilai perusahaan (*corporate values*) yang mendasari tindakan-tindakan dari anggota atau unsur Perusahaan. Tata Nilai Perusahaan akan diimplementasikan kepada seluruh Karyawan Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Terpercaya & Andal;
- b. Berkarakter Kuat;
- c. Terintegrasi;
- d. Berkualitas;
- e. Bernilai Tambah;
- f. Sumber Daya Manusia Unggul.

E. Tujuan Penerapan Good Corporate Governance

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten diyakini akan

meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan, yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai Perusahaan dengan tetap memperhatikan pemenuhan kebutuhan *Stakeholders* secara seimbang.

Dengan demikian penerapan GCG bertujuan untuk untuk:

- a. Mencapai tujuan Perusahaan;
- b. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi baik secara nasional maupun internasional;
- c. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, ekonomis, efektif, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Direksi, Badan Pengawas, dan KPM;
- d. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindaklanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan dengan didasarkan pada nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders* maupun kelestarian lingkungan;
- e. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian daerah dan nasional;
- f. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi investasi daerah dan nasional.

F. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan COCG adalah:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah juncto Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Badan Pengawas atau Anggota Badan Pengawas dan Anggota Dewan Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2010 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

G. Ruang Lingkup

Ruang lingkup COCG ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan GCG kepada:

- a. KPM;
- b. Badan Pengawas;
- c. Direksi.

H. Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan COCG:

- a. Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan/atau menjadikan GCG sebagai landasan operasional;
- b. Komitmen dari Badan Pengawas dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG;
- c. Pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip GCG di setiap jajaran manajemen;
- d. Adanya suatu mekanisme pemantauan dan evaluasi yang terus menerus atas implementasi GCG;
- e. COCG Perusahaan dipahami dan dilaksanakan oleh Insan Perusahaan.

BAB II

STRUKTUR *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

A. Kepala Daerah/KPM

1. Kedudukan Kepala Daerah/KPM

Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Badan Pengawas.

2. Wewenang KPM

Kewenangan KPM adalah segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas serta kewenangan mengambil keputusan. Kewenangan mengambil keputusan KPM dapat dilimpahkan kepada pejabat perangkat daerah.

Kewenangan KPM antara lain:

- a. Perubahan anggaran dasar;
- b. Pengalihan aset tetap;
- c. Kerja sama;
- d. Investasi dan pembiayaan, termasuk pembentukan anak perusahaan dan/atau penyertaan modal;
- e. Penyertaan modal pemerintah daerah bersumber dari modal kapitalisasi cadangan, keuntungan revaluasi aset, dan agio saham;
- f. Pengangkatan dan pemberhentian badan pengawas dan direksi;
- g. Penghasilan badan pengawas, dan direksi;
- h. Penetapan besaran penggunaan laba;
- i. Pengesahan laporan tahunan;
- j. Penggabungan, pemisahan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan; dan
- k. Jaminan aset berjumlah lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih.

3. Hak KPM

Hak KPM harus dilindungi agar KPM dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Hak KPM antara lain:

- a. Hak untuk menghadiri Rapat dan mengambil Keputusan;
- b. sewaktu-waktu dapat meminta kepada Badan Pengawas dan Direksi untuk mengadakan Rapat guna memperoleh informasi mengenai keadaan Perusahaan;
- c. Hak untuk memperoleh informasi dan data yang menyeluruh dan benar mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur;
- d. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Daerah dalam bentuk pembagian keuntungan sesuai dengan peraturan pendirian Perusahaan;
- e. Insentif yang bersumber dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

4. Pertanggungjawaban KPM

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:

- a. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b. Tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan; dan/atau
- c. Tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perusahaan secara melawan hukum.

5. Rapat KPM

KPM, Badan Pengawas, dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha Perusahaan. Rapat sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Rapat Tahunan;
- b. Rapat Triwulan
- c. Rapat Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan; dan
- d. Rapat Luar Biasa.

6. Pelaksanaan Rapat KPM

- a. Pengambilan keputusan KPM harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang;
- b. Rapat harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah;
- c. Penyelenggaraan Rapat merupakan tanggung jawab Direksi. Direksi harus mempersiapkan dan melaksanakan Rapat dengan baik bilamana Direksi berhalangan, maka pelaksanaan Rapat dilakukan oleh Badan Pengawas atau KPM sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

7. Penyelenggaraan Rapat KPM

Dalam penyelenggaraan Rapat harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat dipimpin oleh KPM dan/atau diwakili;
- b. KPM berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan Rapat. Informasi ini meliputi penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda Rapat yang diberikan sebelum Rapat berlangsung maupun dan juga pada saat Rapat berlangsung. Informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk Rapat tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum Rapat diselenggarakan;
- c. Rapat dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang KPM hadir dan/atau diwakili dalam Rapat dan menyetujui tambahan mata acara Rapat;
- d. Keputusan Rapat harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;
- e. Setiap penyelenggaraan Rapat wajib dibuatkan risalah Rapat yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, dan pendapat-

pendapat yang berkembang dalam Rapat, serta memuat Keputusan Rapat.

- f. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf (e) wajib ditandatangani oleh KPM.
- g. Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) tidak disyaratkan apabila risalah Rapat tersebut dibuat dengan Akta Notaris.
- h. KPM berhak untuk memperoleh salinan risalah Rapat.
- i. Risalah Rapat disimpan oleh Badan Pengawas dan Direksi sebagaimana mestinya.

8. Akuntabilitas KPM

KPM tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.

9. Pengangkatan dan Berakhirnya Badan Pengawas dan/atau Direksi oleh KPM

- a. Pengangkatan Badan Pengawas dan/atau Direksi.
 - 1) Badan Pengawas dan/atau Direksi diangkat oleh KPM dengan syarat setiap orang dalam Organ Perusahaan dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga berdasarkan garis lurus ke atas, ke bawah, atau kesamping. Termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.;
 - 2) Pengangkatan Badan Pengawas dan/atau Direksi ditetapkan dengan keputusan KPM melalui proses yang transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Pengangkatan Badan Pengawas dan/atau Direksi dilakukan setelah melewati mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 4) Direksi yang diangkat oleh KPM harus menandatangani kontrak kinerja yang memuat target yang diterapkan oleh KPM;

- 5) Badan Pengawas dan/atau Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali selama 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya. Direksi dapat diangkat untuk yang ke 3 (tiga) kali dalam hal memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik.
- b. Berakhirnya jabatan Badan Pengawas dan Direksi
- 1) Jabatan anggota Badan Pengawas dan/atau Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir; atau
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - 2) Pemberhentian Badan Pengawas dan/atau Direksi ditetapkan dengan keputusan KPM melalui proses yang transparan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Badan Pengawas dan/atau Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan KPM dengan menyebutkan alasannya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) Bagi anggota Badan Pengawas dan/atau Direksi yang berhenti sebelum ataupun setelah masa jabatannya berakhir harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikannya kepada KPM untuk dimintakan pengesahannya.

10. Penggajian/Honorarium, Tunjangan, Fasilitas, dan Tantiem/Insentif Badan Pengawas dan Direksi oleh KPM

- 1) Sistem penggajian/honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/insentif anggota Badan Pengawas dan Direksi ditetapkan dengan keputusan KPM;
- 2) Sistem penggajian/honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/insentif anggota Badan Pengawas dan Direksi ditetapkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan dan mempertimbangkan faktor-

faktor yang berdasarkan kinerja perusahaan yang ditetapkan oleh KPM;

- 3) Seorang Direktur ataupun anggota Badan Pengawas tidak berhak mendapat profesional *fee* untuk nasihat yang diberikannya kepada salah satu aktivitas Organ Perusahaan;
- 4) Gaji/Honorarium dan Tunjangan Direksi atau pun anggota Badan Pengawas yang ditetapkan oleh KPM tidak boleh digantungkan pada kinerja Perusahaan, yang demikian tanpa mengurangi hak KPM untuk memutuskan pembayaran bonus kepada anggota Direksi atau pun anggota Badan Pengawas yang digantungkan pada kinerja Perusahaan;
- 5) Usulan mengenai sistem nominasi dan remunerasi Direksi dan Badan Pengawas dapat disusun oleh Badan Pengawas dengan menggunakan jasa profesional independen yang ditunjuk oleh Badan Pengawas.

B. Badan Pengawas

1. Kedudukan Badan Pengawas

Badan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

2. Pengangkatan dan Masa Jabatan Badan Pengawas

- a. Anggota Badan Pengawas diangkat oleh KPM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Anggota Badan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;

3. Komposisi Badan Pengawas

- a. Komposisi dan jumlah Badan Pengawas ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;

- b. Anggota Badan Pengawas dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Badan Pengawas terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, di mana salah satunya diangkat sebagai Ketua Badan Pengawas;
- d. Dalam komposisi Badan Pengawas, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Badan Pengawas Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

4. Tugas Badan Pengawas

- a. Melakukan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan KPM;
- b. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan KPM dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengawasi kegiatan operasional Perusahaan;
- d. Untuk melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan KPM dan bertanggung jawab kepada Rapat KPM;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang perusahaan (RJPP), rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan KPM, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada gubernur terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada gubernur terhadap program kerja yang diajukan Direksi;
- h. Memberikan pendapat dan saran kepada gubernur terhadap Laporan neraca dan perhitungan laba/rugi;
- i. Memberikan pendapat dan saran atas laporan kinerja Perusahaan.

5. Wewenang Badan Pengawas

- a. Meninjau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- b. Memberikan peringatan (baik lisan maupun tulisan) kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. Memeriksa Direksi yang diduga merugikan Perusahaan;
- d. Mengesahkan RJPP dan RKAP;
- e. Menerima dan menolak pertanggungjawaban keuangan dan program kerja Direksi tahun berjalan;
- f. Mengkaji kelayakan sistem teknologi informasi dan manajemen risiko;
- g. Memantau efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada KPM;
- h. Menyusun pembagian tugas di antara anggota Badan Pengawas sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Badan Pengawas.
- i. Menyusun program kerja dan target kinerja Badan Pengawas tiap tahun serta mekanisme *review* terhadap kinerja Badan Pengawas.
- j. Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Badan Pengawas kepada *Stakeholders*;
- k. Membentuk Sekretariat Badan Pengawas dalam rangka melaksanakan fungsinya;
- l. Memberikan peringatan kepada Direksi yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan program kerja yang telah disetujui;
- m. Meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- n. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh Badan Pengawas;
- o. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan mengenai hal-hal yang dibicarakan;
- p. Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan kantor-kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

- q. Melihat buku-buku dan surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa keadaan kas (untuk keperluan verifikasi) dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- r. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.

6. Kewajiban Badan Pengawas

- a. Menandatangani Kontrak Kinerja;
- b. Beriktikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan
- c. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada KPM mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi serta menandatangani RJPP dan RKAP;
- d. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat kepada KPM mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit eksternal dan Satuan Pengawas Intern;
- g. Menandatangani laporan tahunan;
- h. Melaporkan hasil pengawasan kepada KPM;
- i. Melaporkan dengan segera kepada KPM tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- j. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat dan memelihara risalah Rapat;
- l. Menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada KPM
- m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sesuai kontrak kinerja, sepanjang tidak

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan KPM.

7. Hak Badan Pengawas

Badan Pengawas berhak atas penghasilan yang terdiri dari:

- a. Honorarium;
- b. Tunjangan;
- c. Fasilitas;
- d. tantiem/insentif.

8. Pertanggungjawaban Badan Pengawas

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Badan Pengawas harus:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. Setiap anggota Badan Pengawas ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- d. Dalam hal Badan Pengawas terdiri atas 2 (dua) anggota Badan Pengawas atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf c berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Badan Pengawas;
- e. Anggota Badan Pengawas tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf d apabila dapat membuktikan:
 - 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

- 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

9. Rangkap Jabatan Badan Pengawas

Anggota Badan Pengawas dilarang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Badan Pengawas. Anggota Badan Pengawas yang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan dikenakan sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Badan Pengawas. Dalam hal tidak diberikan sanksi oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Badan Pengawas, semua jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Badan Pengawas dinyatakan berakhir.

Anggota Badan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMD, BUMN, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

10. Kemampuan dan Integritas Anggota Badan Pengawas

- a. Anggota Badan Pengawas harus memenuhi persyaratan formal, materil dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Anggota Badan Pengawas dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- c. Anggota Badan Pengawas dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi

- dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai anggota Badan Pengawas yang ditentukan oleh KPM;
- d. Anggota Badan Pengawas harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. Anggota Badan Pengawas harus memahami dan melaksanakan COCG sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

11. Etika Jabatan Badan Pengawas

- a. Anggota Badan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi perilaku korporasi dan perilaku individu yang dituangkan dalam Kode Etik Perusahaan, melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai Badan Pengawas yang ditentukan oleh KPM;
- b. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- d. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- e. Ketua Badan Pengawas berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Badan Pengawas termasuk anggota Sekretaris Badan Pengawas terhadap Kode Etik Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul sebagai berikut:
 - 1) Anggota Badan Pengawas dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2) Menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*);

- 3) Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;
- 4) Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan.

12. Pembagian Kerja Badan Pengawas

- a. Badan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh Badan Pengawas. Untuk kelancaran tugas Badan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretaris Badan Pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengawas;
- b. Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Badan Pengawas, maka Badan Pengawas mengatur pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Badan Pengawas dengan memperhatikan lingkup usaha Perusahaan.

13. Program Pengenalan Badan Pengawas

- a. Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Badan Pengawas yang baru ditunjuk. Perusahaan memberikan program pengenalan anggota Badan Pengawas yang baru diangkat agar anggota Badan Pengawas tersebut dapat bekerja dengan baik untuk kepentingan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Badan Pengawas yang baru berada pada Ketua Badan Pengawas atau jika berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;

- 2) Gambaran mengenai Perusahaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada: tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas dan Direksi.
- d. Perusahaan akan memfasilitasi program pengenalan dimaksud, Perusahaan juga akan memfasilitasi program peningkatan kapabilitas Badan Pengawas sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan.

14. Rapat Badan Pengawas dan Pengambilan Keputusan Badan Pengawas

- a. Badan Pengawas mengadakan rapat secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- b. Bila dipandang perlu, Badan Pengawas dapat sewaktu-waktu mengundang Direksi untuk mengadakan rapat;
- c. Badan Pengawas harus menetapkan Tata Tertib rapat Badan Pengawas dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Badan Pengawas di mana tata tertib tersebut ditetapkan;
- d. Seorang anggota Badan Pengawas hanya dapat diwakili oleh anggota Badan Pengawas lainnya dalam suatu rapat Badan Pengawas;
- e. Risalah rapat Badan Pengawas harus dibuat untuk setiap rapat Badan Pengawas dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan, jika ada, pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Badan Pengawas;

- f. Setiap anggota Badan Pengawas berhak menerima salinan risalah rapat Badan Pengawas terlepas apakah anggota Badan Pengawas yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat tersebut;
- g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Badan Pengawas yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat telah menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya atas risalah rapat;
- h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Badan Pengawas yang bersangkutan;
- i. Risalah asli dari setiap rapat Badan Pengawas harus diberkaskan dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Badan Pengawas dan Direksi.
- j. Laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Badan Pengawas serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Badan Pengawas;
- k. Rapat antara Badan Pengawas dan Direksi dilaksanakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali. Dalam kondisi tertentu, Rapat Bersama dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Badan Pengawas.

15. Sistem Penilaian Kinerja Badan Pengawas

- a. Sebagai manifestasi peran kinerjanya (*performance role*), Badan Pengawas menyusun rencana kerja dan target kinerja setiap awal tahun, dan melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaian kinerjanya serta melaporkannya kepada KPM;
- b. Untuk mewujudkan peran pengawasannya terhadap pelaksanaan tugas Direksi, Badan Pengawas:
 - 1) Mengkaji kelayakan visi dan misi Perusahaan serta memberi masukan-masukan untuk perbaikan;

- 2) Melakukan pengkajian atas keselarasan (*alignment*) antara visi, misi dan strategi Perusahaan;
 - 3) Dalam tahap pelaksanaan strategi Perusahaan, Badan Pengawas memberikan masukan-masukan kepada Direksi untuk lebih mengefektifkan upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan;
 - 4) Memberi laporan khusus kepada KPM apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- c. Badan Pengawas mengevaluasi Kinerja Direksi secara berkala pada setiap akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. Hasil penilaian kinerja dilaporkan kepada KPM;
 - d. Sejalan dengan prinsip akuntabilitas Organ Perusahaan, maka kinerja Badan Pengawas dan individu Anggota Badan Pengawas akan dievaluasi setiap tahun oleh KPM. Penilaian kinerja Badan Pengawas didasarkan pada tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. KPM wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Badan Pengawas berdasarkan usulan dari Badan Pengawas yang bersangkutan;
 - f. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Badan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
 - g. Hasil kinerja individu Anggota Badan Pengawas dapat digunakan untuk:
 - 1) Dasar pemberian remunerasi dan insentif lainnya bagi masing-masing individu Anggota Badan Pengawas;
 - 2) Bahan pertimbangan bagi KPM untuk memberhentikan di tengah masa jabatan individu Anggota Badan Pengawas tersebut;
 - 3) Sarana penilaian efektivitas Badan Pengawas dan dasar pembebasan dari tanggung jawab (*aquit et de charge*).

16. Mekanisme Pengawasan oleh Badan Pengawas

- a. Mekanisme pengawasan Badan Pengawas terhadap Direksi dilakukan melalui pelaporan dari Direksi dan rapat-rapat;
- b. Badan Pengawas memiliki wewenang untuk meminta laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Badan Pengawas untuk melakukan pengawasan.

17. Pelaporan oleh Badan Pengawas

- a. Badan Pengawas harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Badan Pengawas di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, termasuk rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;
- b. Badan Pengawas wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru kepada KPM;
- c. Badan Pengawas wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada KPM.

18. Berakhirnya Jabatan Badan Pengawas

Jabatan anggota berakhir apabila anggota Badan Pengawas:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir; atau
- c. Diberhentikan sewaktu-waktu.

C. Direksi

1. Kedudukan Direksi

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

2. Pengangkatan dan Masa Jabatan Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat oleh KPM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan atau 2 (dua) kali masa jabatan apabila memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ke 3 (tiga) kali.

3. Komposisi Direksi

- a. Komposisi dan jumlah Direksi ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
- b. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- c. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, efisien, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

4. Tugas Direksi

Direksi mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan
- b. Meyampaikan Rencana Kerja 5 (lima) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan tahunan kepada Badan Pengawas untuk mendapat pengesahan;
- c. Melakukan perubahan terhadap program kerja setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas;
- d. Membina pegawai;

- e. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;
- f. Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, pemasaran dan produksi;
- g. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- h. Menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba Rugi kepada Badan Pengawas.

5. Wewenang Direksi

- a. Menetapkan ukuran keberhasilan (Ukuran Kinerja Terpilih) yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
- c. Menyelenggarakan, menetapkan dan menegakkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk melindungi investasi dan aset Perusahaan;
- d. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan manajemen risiko;
- f. Menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan termasuk pembukuan dan administrasi yang didasarkan atas pengendalian internal yang andal;
- g. Menindaklanjuti temuan-temuan audit Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Badan Pengawas;
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Badan Pengawas kepada KPM untuk memperoleh pengesahan;
- i. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya setiap kali diminta KPM;
- j. Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan/level;
- k. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Badan Pengawas, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manajer

kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan keselamatan, kesehatan Kerja dan lingkungan lingkungan (K3LL), pelaksanaan ukuran kinerja terpilih dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi;

- l. Menyelenggarakan Rapat dan membuat risalah Rapat;
- m. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- n. Mengangkat dan memberhentikan serta menetapkan penghasilan karyawan berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- o. Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- p. Memberikan kuasa penugasan kepada Direksi lain dan/atau Karyawan Perusahaan;
- q. Mengangkat, memberhentikan dan memindah tugaskan pegawai dari jabatan di bawah Direksi
- r. Menandatangani Neraca Perhitungan Laba Rugi;
- s. Menandatangani ikatan hukum dengan pihak lain.

6. Kewajiban Direksi

- a. Menandatangani Kontrak Kinerja;
- b. Beriktikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan;
- c. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- d. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh KPM berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- f. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran dari rencana bisnis;

- g. Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh satuan pengawas intern.
- h. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Kontrak Kinerja Direksi, Anggaran Dasar dan keputusan KPM;

7. Hak Direksi

Direksi berhak atas penghasilan yang terdiri dari

- a. Gaji;
- b. Tunjangan yang besaran dan jenisnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- c. Fasilitas;
- d. tantiem/insentif;
- e. Cuti.

8. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- b. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

9. Rangkap Jabatan Direksi

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

Direksi yang memangku jabatan rangkap dikenakan sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai Direksi. Dalam hal tidak diberikan sanksi oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai Direksi, jabatan yang bersangkutan sebagai Direksi dinyatakan berakhir.

10. Kemampuan dan Integritas Direksi

- a. Direksi harus memenuhi persyaratan formal, materiil dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi dan tugas Direksi untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- c. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai anggota Badan Pengawas yang ditentukan oleh KPM;

- d. Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. Direksi harus memahami dan melaksanakan COCG sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

11. Etika Jabatan Direksi

- a. Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi perilaku korporasi dan perilaku individu yang dituangkan dalam Kode Etik Perusahaan, melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang diterimanya sebagai Direksi yang ditentukan oleh KPM;
- b. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan Perusahaan;
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- d. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- e. Direktur Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Direksi termasuk organ Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Intern terhadap Kode Etik Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul sebagai berikut:
 - 1) Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2) Menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*);
 - 3) Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi;

- 4) Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan.

12. Kinerja Direksi

- a. Kinerja Direksi perlu dikaji secara teratur berdasarkan indikator yang dapat diukur maupun yang bersifat kuantitatif;
- b. Penilaian terhadap kinerja Direksi baik sebagai individu maupun sebagai satu kesatuan perlu dilakukan secara teratur, adil dan transparan;
- c. Penilaian kinerja Direksi dilaksanakan oleh Badan Pengawas dengan mengacu pada hasil-hasil pelaksanaan kinerja;
- d. Kinerja Direksi akan dievaluasi tiap tahun oleh KPM. Penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas, wewenang, kewajiban serta tanggung jawab yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan KPM dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Badan Pengawas akan mengusulkan kriteria evaluasi kinerja Direksi untuk kemudian ditetapkan oleh KPM sejak saat pengangkatannya. Hal tersebut dituangkan dalam Kontrak Kinerja;
- f. Perusahaan menggunakan hasil evaluasi Kontrak Kinerja masing-masing Direktur untuk:
 - 1) Dasar pemberian remunerasi dan insentif bagi masing-masing Direktur;
 - 2) Bahan pertimbangan bagi KPM untuk memberhentikan di tengah jabatan Direktur tersebut;
 - 3) Sarana penilaian efektivitas Direksi dan dasar pemberian pembebasan dari tanggung jawab (*ecquit et de charge*).

13. Program Pengenalan Direksi

- a. Perusahaan memberikan program pengenalan Direktur yang baru diangkat agar Direktur tersebut dapat bekerja dengan baik untuk

- kepentingan kemajuan Perusahaan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Direksi yang baru berada pada Direktur Utama atau jika berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Ketua Badan Pengawas atau Direksi yang ada;
 - c. Program Pengenalan yang diberikan kepada Direksi antara lain:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, sistem dan kebijakan pengendalian intern;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas dan Direksi;
 - 5) *Team Building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Direksi, baik yang baru maupun yang lama (yang menjabat sebelumnya).
 - d. Perusahaan akan memfasilitasi program pengenalan yang dimaksudkan. Perusahaan juga akan memfasilitasi program peningkatan kapabilitas Direksi sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Perusahaan.

14. Manajemen Risiko Direksi

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan kebijakan mempertimbangkan risiko usaha;
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program Manajemen Risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau

- 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

15. Komunikasi Direksi

- a. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan *Stakeholders* dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
- b. Perusahaan memiliki Sekretaris Perusahaan yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor (*investor relations*) sebagai penghubung (*laison officer*) antara Direksi dengan Badan Pengawas dan pemangku kepentingan;
- c. Dalam hal tertentu Badan Pengawas dapat melakukan komunikasi langsung dengan Direksi.

16. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

- a. Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya dibidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sebagaimana dimaksud merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajiban;
- c. Perusahaan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

17. Benturan Kepentingan Direksi

- a. Benturan kepentingan terjadi apabila:
 - 1) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;

- 2) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
 - 3) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
 - 4) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
 - 5) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Badan Pengawas.
- b. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- c. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Pasal ini, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - 2) Badan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Badan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - 3) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun anggota Badan Pengawas, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh KPM.

18. Kebijakan Penggunaan Saran Profesional dan Tenaga Ahli

- a. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, Direksi dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri sebagai penasihat;

- b. Perusahaan memiliki kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas beban Perusahaan, agar Direksi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik untuk kepentingan Perusahaan;
- c. Direksi Perusahaan dengan sepengetahuan Badan Pengawas akan menetapkan kebijakan yang memungkinkan Direksi memperoleh saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban;
- d. Kebijakan ini tidak berlaku dalam kasus khusus yang melibatkan benturan kepentingan Direksi dan/atau Direktur yang bersangkutan dalam permasalahan tersebut. Sebagai contoh dalam kasus tuntutan hukum terhadap seorang Direktur yang dituduh melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan bantuan profesional bidang hukum dengan biaya Perusahaan, kecuali apabila yang bersangkutan kemudian terbukti tidak bersalah;

19. Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan

Rapat Direksi Adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dapat dihadiri oleh pihak-pihak yang diundang serta dipimpin oleh Direktur Utama atau Direksi yang dikuasakan.

- a. Penentuan rapat Direksi
 - 1) Agenda rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direksi;
 - 2) Materi rapat mencakup evaluasi/*monitoring* hasil/keputusan rapat sebelumnya dan hal-hal yang bersifat strategis;
 - 3) Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Direksi di mana tata tertib tersebut diterapkan.
- b. Pelaksanaan rapat
 - 1) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi;

- 2) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dengan memberitahukan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat;
- 3) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

c. Pengambilan keputusan

- 1) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
- 4) Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi;
- 5) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud dan memberikan persetujuan terhadap usul yang dimaksud;
- 6) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

d. Pendokumentasian rapat

- 1) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
- 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- 4) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan

atau keberatan dan/atau usulan perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut;

- 5) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan;
- 6) Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia bila diminta oleh setiap anggota Badan Pengawas dan Direksi;
- 7) Laporan tahunan Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

20. Pelaporan Direksi

Direksi membuat laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Badan Pengawas dan/atau kepada KPM, secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

21. Berakhirnya Jabatan Direksi

Jabatan anggota berakhir apabila anggota Direksi:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir; atau
- c. Diberhentikan sewaktu-waktu.

D. Sekretaris Perusahaan

Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Badan Pengawas dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

1. Mengarahkan, merencanakan, mengembangkan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan direksi, hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, hubungan internasional, penyelenggaraan

kegiatan Kantor Perwakilan dan memonitor kinerja Perusahaan guna memastikan tercapainya target Perusahaan;

2. Mengoordinasikan penyusunan dan mengendalikan pelaksanaan program kerja bidang hukum dan penanganan perkara guna memastikan pencapaian target Perusahaan.

Agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait yaitu mengenai:

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Badan Pengawas;
2. Penetapan kualifikasi khusus bagi Sekretaris Perusahaan yang relevan dengan fungsi yang ditangani;
3. Pemberian wewenang dan sumber daya yang memadai bagi Sekretaris Perusahaan;
4. Evaluasi efektivitas kinerja Sekretaris Perusahaan secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasarkan fungsi yang diemban.

E. Satuan Pengawasan Intern

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern Perusahaan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern. Satuan Pengawasan Intern tersebut dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Badan Pengawas dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:

1. Membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMD, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMD, dan memberikan saran perbaikan;
2. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawas intern sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama; dan
3. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pengawas intern wajib menjaga kelancaran tugas satuan organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai

dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Satuan Pengawasan Intern memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Badan Pengawas.

F. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Perusahaan meyakini bahwa hubungan yang senantiasa dalam koridor fungsi dan ketentuan yang ditetapkan antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi GCG. Dengan demikian Perusahaan secara tegas memisahkan fungsi dan tugas KPM, Badan Pengawas dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

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

Perusahaan akan mendorong hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai. Direksi akan menetapkan *Board Manual* sebagai pedoman Organ Perusahaan.

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan;
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan;
3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

Hubungan Kerja Badan Pengawas dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Badan Pengawas menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Badan Pengawas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan diatur dalam peraturan perundang-undangan;
3. Setiap hubungan kerja antara Badan Pengawas dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Badan Pengawas berhak memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan lengkap;
5. Direksi bertanggungjawab atas ketepatan waktu, terukur, dan kelengkapan penyampaian informasi Perusahaan kepada Badan Pengawas;
6. Hubungan kerja antara organ Badan Pengawas dengan organ Direksi yang belum diatur maka Badan Pengawas dan Direksi harus membuat kesepakatan terlebih dahulu tentang hal yang belum disepakati tersebut.

G. Etika Berbisnis, Anti Korupsi dan Donasi

1. Anggota Badan Pengawas, Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan bisnis, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut;
3. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pemberian insentif kepada karyawan;

4. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha dan etika individu;
5. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
6. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dilakukan;
7. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
**PERENCANAAN STRATEGIS (*CORPORATE PLAN*) DAN RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai Perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun.

2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Badan Pengawas dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
 - b. Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
 - c. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
 - d. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
 - e. Kerja sama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun; Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

3. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:
 - a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;

- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - 1) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;
 - 2) penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Badan Pengawas untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
 - 3) pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Badan Pengawas dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada KPM untuk mendapat persetujuan KPM;
 - 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada KPM untuk disahkan dalam Rapat, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
 - 5) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh KPM secara lengkap.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- 1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
- 2. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan);
 - b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
 - c. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - d. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan;
 - e. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;

- f. Proyeksi keuangan pokok anak Perusahaan;
- g. Tingkat kinerja Perusahaan;
- h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan KPM atau RBP/RDP sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan dan/atau kebijakan dan pertimbangan direksi.

3. Penyusunan dan Pengesahan RKAP:

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Badan Pengawas.
- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada KPM selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
- d. Pengesahan RKAP dilakukan oleh KPM setelah dibahas bersama oleh KPM, Badan Pengawas dan Direksi. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- e. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

C. Pelaksanaan dan Pemonitoran RJPP/RKAP:

- 1. Setiap unit kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan serta laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- 2. Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Badan Pengawas dan KPM secara tahunan.
- 3. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Badan Pengawas dan KPM secara triwulanan dan tahunan.

4. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Badan Pengawas.
5. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Badan Pengawas dalam Rapat sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
6. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

KEBIJAKAN DASAR PERUSAHAAN

A. Perspektif Kebijakan

1. Kebijakan Perusahaan diperlukan sebagai koridor bagi Perusahaan dalam implementasi strategi dan sasaran Perusahaan, serta mempresentasikan nilai-nilai yang ingin ditanamkan yaitu; kontribusi pada pembentukan citra Perusahaan dan kemauan bekerja sama.
2. Kebijakan Perusahaan disusun mengikuti perubahan yang terjadi dalam lingkungan internal dan eksternal yang secara signifikan berpengaruh terhadap misi, strategi dan peran strategis Perusahaan.
3. Kebijakan Perusahaan dibuat berdasarkan perspektif sebagai berikut:
 - a. Perusahaan harus berperan aktif dalam proses optimalisasi sumber daya Perusahaan dan pengembangan bisnis untuk menaikkan *leverage* dan rencana privatisasi Perusahaan.
 - b. Penerapan GCG yang sudah merupakan suatu kewajiban bagi Perusahaan yang ingin berkembang, di mana menjaga keseimbangan kepentingan dari *Stakeholders* Perusahaan menjadi kunci keberhasilan melalui pengelolaan dan penyelenggaraan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

B. Integritas Bisnis

1. Perusahaan melakukan *parenting* berupa penetapan kebijakan dasar yang dijabarkan dalam prosedur baku yang disusun mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi misi dan peran strategis Perusahaan.
2. Direksi menetapkan *performance contract* dengan KPM yang merupakan kontrak kinerja untuk mengevaluasi hasil kegiatan usahanya sebagai pengendali, motivator bagi pencapaian target kinerja Perusahaan.
3. Perusahaan mengimplementasikan COCG.

C. Sistem Pengendalian Internal

Direksi selalu mengembangkan sistem pengendalian internal Perusahaan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan, kepatuhan kepada peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta mendorong efisiensi dan efektivitas operasi Perusahaan. Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya Manajemen;
 - c. Cara pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko usaha yang relevan;
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
5. Pemonitoran , yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal;
6. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil serta *internal review* baik dari aspek-aspek produksi,

pemasaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

D. Pengelolaan Keuangan dan Kebijakan Akuntansi Perusahaan

1. Prinsip Dasar Pengelolaan Keuangan

- a. Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan transaksi. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapat persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar. Laporan Keuangan Perusahaan disajikan secara wajar dan akurat;
- b. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan dan RKAP, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip konservatif dan kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang;
- c. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*), *profit oriented* dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko;

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja;
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk menyinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*;

c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan. Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- 1) Anggaran Pendapatan;
- 2) Anggaran Beban Operasi;
- 3) Anggaran Investasi;
- 4) Anggaran Kas.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana.

4. Pelaksanaan

- a. Setiap Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi- fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal;
- b. Setiap Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi- fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran melalui sistem dan prosedur keuangan yang telah ditetapkan;
- d. Direksi dan Badan Pengawas membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Badan Pengawas, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- e. Badan Pengawas harus memastikan bahwa setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuannya akan ditaati oleh Direksi;
- f. RKAP dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur anggaran yang telah ditetapkan;

- g. Pengalihan/revisi RKAP harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap fungsi atas pencapaian rencana kegiatan dengan nilai realisasi anggaran yang efisien dan efektif;
- i. Aspek manajemen risiko harus dipertimbangkan sejak awal proses pengambilan keputusan pembiayaan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pemonitoran/Pengawasan

- a. Direksi memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan Perusahaan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- b. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap *variance* yang terjadi dilakukan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- c. Pengelolaan keuangan dimonitor oleh fungsi kontrol dan dilaporkan kepada Direksi secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- d. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Badan Pengawas dan KPM secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- e. Pengelolaan keuangan oleh Direksi dimonitor dan dievaluasi oleh Badan Pengawas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang *auditable* dan *accountable* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- b. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan setiap perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Badan Pengawas;

- c. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktur Umum & Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Kualitas pertanggungjawaban dan penyajian informasi keuangan harus selalu ditingkatkan dalam penyusunan Laporan Keuangan;
- e. Data yang telah tercatat dalam sistem keuangan dan akuntansi tidak boleh diubah kecuali telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku . SAK tersebut mewajibkan Perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur oleh SAK, penyajian yang dilakukan Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek kewajaran dan relevansinya terhadap Laporan Keuangan;
- g. Penyajian Laporan Keuangan pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara transparan dan adil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

E. Pengembangan Usaha

1. Pengembangan usaha dipandang sebagai salah satu fungsi yang sangat strategis untuk mempertahankan kelangsungan hidup Perusahaan, meningkatkan pertumbuhan Perusahaan dan mempertahankan daya saing melalui pengembangan pasar, hubungan kerja sama dan pengembangan usaha baru;
2. Lingkup kebijakan dalam pengembangan usaha, antara lain: Kemitraan Usaha (*Strategic Alliance*), dimaksudkan untuk memperkuat posisi dan daya saing Perusahaan serta harus dilakukan secara terarah dan berkesinambungan. Mengembangkan Usaha (*Business Development*),

dilakukan melalui kajian kelayakan yang direkomendasikan oleh Manajemen dan disetujui oleh Badan Pengawas dan/atau KPM;

3. Pengelolaan Aset (*Asset Management*), dilakukan melalui suatu pola yang dapat menghasilkan tingkat *return* terbaik dan optimal dalam hal pemanfaatannya;
4. Optimalisasi aset dilakukan untuk aset-aset yang tidak produktif. Portofolio Investasi (*Investment Portofolio*), merupakan pengembangan usaha Perusahaan dalam hal penempatan dana Perusahaan ke dalam jenis-jenis investasi dengan prinsip kehati-hatian dan optimalisasi hasil.

F. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Perusahaan menyusun dan menetapkan sebuah struktur organisasi yang mencerminkan efisiensi, kebutuhan Perusahaan dan berdasarkan atas kompetensi sumber daya manusia yang tinggi;
2. Perusahaan melalui Direksi wajib mengacu kepada kemampuan bekerja, kualifikasi dan kriteria yang terkait dengan tuntutan Karyawan sebagai satu-satunya dasar dalam mengambil keputusan atas terjadinya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan Perusahaan;
3. Karyawan merupakan aset yang tidak ternilai bagi Perusahaan. Sehingga Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan agar terjadi hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan antara Karyawan dan Perusahaan;
4. Dalam hal rekrutmen, seleksi, pengangkatan dan penempatan Karyawan senantiasa berdasarkan kepada prinsip kesetaraan dalam hal kesempatan, keadilan dan keterbukaan bagi setiap pihak yang memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan Perusahaan;
5. Perusahaan senantiasa menerapkan standar remunerasi bagi setiap Karyawan berdasarkan prestasi kerja, penciptaan nilai tambah dan tingkat kontribusi bagi Perusahaan, dengan standar tertinggi sesuai dengan kemampuan Perusahaan;

6. Perusahaan senantiasa menerapkan sistem penilaian kinerja (KPI) bagi setiap Karyawan sebagai dasar dalam sistem pemberian *reward and punishment*, sebagai salah satu upaya Perusahaan untuk menjamin suatu lingkungan kerja yang terbaik bagi seluruh Karyawan;
7. Perusahaan melalui Direktur terkait wajib membuat sistem formal dan transparan yang mencerminkan kepentingan Perusahaan mengenai pengangkatan Karyawan, penentuan upah, dan pelaksanaan evaluasi secara adil terhadap kinerja Karyawan;
8. Perusahaan menyadari hak Karyawan untuk berserikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hak Karyawan ini tercermin dari tujuan pembentukan Serikat Pekerja sebagai sarana untuk melakukan pemantauan dan pemberian masukan kepada manajemen Perusahaan;
9. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi.

G. Manajemen Risiko

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan tidak terlepas dari berbagai risiko baik risiko internal maupun risiko eksternal. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum. Manajemen risiko adalah serangkaian prosedur, sistem, dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memitigasi, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas Perusahaan.

Untuk dapat mengelola risiko yang mungkin terjadi, maka kebijakan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan di Perusahaan maupun di setiap unit kerja/anak perusahaan dengan menerapkan Manual Manajemen Risiko dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan bidang usaha yang ada di lingkungan Perusahaan;

2. Melakukan pengukuran tingkat/besarnya setiap risiko, dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko;
3. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sumber risiko dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan;
4. Menyusun rencana strategi pengendalian terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/risiko signifikan;
5. Melakukan kegiatan strategi pengendalian risiko yang membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan;
6. Melakukan komunikasi, konsultasi, *review* dan pemantauan, risiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai dampak cukup signifikan terhadap kondisi Perusahaan.

H. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Kebijakan Umum
 - a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa.
 - b. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
 - c. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
 - d. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - e. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perencanaan

- a. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
- b. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pengorganisasian

- a. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
 - 1) paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali
 - 2) sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
- b. Panitia lelang dibentuk dengan Surat Keputusan Manajer/Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dilaksanakan oleh fungsi pengadaan unit setempat.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk

mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.

- d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).
- f. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

- a. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- b. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa/panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-

kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

I. Kesehatan dan Keselamatan Kerja bagi Karyawan

1. Perusahaan melalui Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan Karyawan;
2. Perusahaan melalui Direksi wajib mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan tempat kerja. Karyawan Perusahaan harus memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat serta memberikan pakaian dan/atau perlengkapan pengaman kepada Karyawan yang memerlukannya.

J. Pengelolaan Lingkungan

1. Perusahaan melalui Direksi wajib memastikan bahwa setiap lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Perusahaan melalui Direksi wajib memperhatikan pengembangan usaha yang sewaktu-waktu dapat berubah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan norma standar kehati-hatian yang wajar.

K. Hubungan dengan Karyawan

1. Perusahaan menyusun dan menetapkan sebuah struktur organisasi yang mencerminkan efisiensi, kebutuhan Perusahaan dan berdasarkan atas kompetensi sumber daya manusia yang tinggi.
2. Perusahaan melalui Direksi wajib mengacu kepada kemampuan bekerja, kualifikasi dan kriteria yang terkait dengan tuntutan Karyawan sebagai satu-satunya dasar dalam mengambil keputusan atas terjadinya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan Perusahaan.
3. Perusahaan menghargai hak asasi setiap Insan Perusahaan. Dalam hal hubungan antara Organ Perusahaan dengan Karyawan diikat dalam

bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan.

4. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti prosedur promosi, demosi, mutasi maupun *reward and punishment* dilaksanakan secara konsisten.
5. Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan. Manajemen SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan. Manajemen SDM mempertimbangkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparan dan berwawasan jangka panjang, sesuai arah kegiatan usaha Perusahaan.
6. Kebijakan yang dikembangkan oleh Perusahaan dalam hubungan dengan Karyawan dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama, Peraturan Perusahaan dan Prinsip-prinsip GCG;
 - b. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten;
 - c. Kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Karyawan dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;
 - e. Karyawan memperoleh kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan;
 - f. Manajemen dan Karyawan wajib menaati Perjanjian Kerja Bersama dan kebijakan Perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;

- g. Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
- h. Karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan;
- i. Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada bawahan di lingkungannya.

L. Sistem Penilaian Kinerja

1. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
2. Perencanaan penilaian kinerja bagi Badan Pengawas dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan KPM;
3. Perencanaan penilaian kinerja bagi Karyawan meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*), dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*) ditetapkan oleh Direksi;
4. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi Karyawan;
5. Proses evaluasi dan pemantauan (*monitoring*) pencapaian kinerja dilakukan secara berkala. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward dan consequences* yang tegas dan konsisten.

M. Manajemen Kinerja

Dalam rangka mengimplementasikan Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan serta prinsip GCG, Perusahaan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibel, independen serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar:

1. Transparansi dalam artian semua Karyawan dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kinerjanya dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan;

2. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur;
3. Responsibel dalam artian manajemen dalam mengelola tunduk dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja;
5. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Hasil dari penilaian kinerja merupakan bagian dari pencapaian sasaran satuan kerja yang pada akhirnya juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

N. Manajemen/Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Kebijakan umum
 - a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;
 - b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi;
 - c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detil;
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*user*);
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi-teknologi informasi internal Perusahaan;
 - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.

- d. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan;
- e. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan;
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI

2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi;

- a. Tahapan Pra-Implementasi, yang mencakup:
 - 1) Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi;
 - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategis bisnis Perusahaan;
 - 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis;
 - 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
- b. Tahap Implementasi, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan yang matang;
 - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM;
 - 3) Pembakuan/standarisasi mutu layanan;
 - 4) Evaluasi dan pengembalian sistem;
 - 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).
- c. Tahap Pengembangan
Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:
 - 1) Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi;

- 2) Penerapan *Exsekutif information System* dan/atau *Decision Support System*;
- 3) Penggunaan *satu Enterprise Resources Planning (ERP)* sebagai *bak office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3. Pengendalian

Fungsi TI:

- 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 (*servie level agreement*) dan di *review* secara berkala.

O. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar

1. Perusahaan harus menghormati hak pihak-pihak yang berkepentingan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kontrak yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, *Stakeholders* maupun masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan pihak yang berkepentingan lainnya.
2. Pihak yang berkepentingan adalah masyarakat sekitar lokasi Perusahaan, para Karyawan Perusahaan, pemerintah, rekanan, pihak-pihak terafiliasi dan kelompok lingkungan yang terkait. Perusahaan melalui Direksi wajib mengupayakan suatu cara yang memadai untuk memulihkan hak pihak-pihak yang berkepentingan jika terjadi pelanggaran terhadap hak mereka.

P. Pemberdayaan Masyarakat

Perusahaan berusaha berperan aktif dalam upaya melakukan pemberdayaan ekonomi masyarakat sekitarnya. Salah satunya adalah melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)/*Corporate Social*

Responsibility (CSR). Pelaksanaan PKBL yang dilakukan oleh Perusahaan didasarkan pada prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Perusahaan berkewajiban untuk:

1. Menyusun kebijakan dan *Standard Operating Procedures* (SOP) pelaksanaan PKBL;
2. Melakukan kegiatan yang tepat sasaran dan dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan serta berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Perusahaan;
3. Menganggarkan dana PKBL yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran;
4. Pemonitoran dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan PKBL baik dari segi efektivitas maupun efisiensi.

Q. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

1. Perusahaan menyadari bahwa dana aset dan/atau keuntungan Perusahaan tidak patut digunakan untuk kepentingan donasi politik;
2. Donasi politik yang dimaksud adalah; pemberian kepada partai politik, badan/calon Eksekutif, calon/anggota badan legislatif, kelompok masyarakat yang sedang bertikai, kelompok/lembaga/perkumpulan yang bernaung di bawah satu partai;
3. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan.

R. Persaingan Usaha Yang Sehat

- a. Direksi, Badan Pengawas, dan Karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, baik langsung atau tidak langsung, suatu yang berharga atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, sekali-kali tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap perbuatan yang tidak patut.

Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.

S. Transaksi Afiliasi

Dalam hal Perusahaan mempunyai transaksi dengan Perusahaan afiliasi, khususnya karena kepemilikan yang dikendalikan oleh Perusahaan, sehingga transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) dan Perusahaan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. Keterbukaan Informasi Perusahaan

Pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi Perusahaan berdasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada.

Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada KPM maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perusahaan ini adalah melalui *official website* Perusahaan.

Perusahaan mewajibkan seluruh pihak untuk mengungkapkan seluruh informasi yang relevan, di mana keterbukaan merupakan elemen yang penting dari GCG dan merupakan pengungkapan secara reguler atau berkala atau pengungkapan berdasarkan kejadian yang spesifik dan yang tidak dapat diantisipasi. Untuk itu Perusahaan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-undangan, namun juga informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh KPM dan pihak yang berkepentingan lainnya.

Perusahaan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diizinkan diakses oleh masyarakat. Insan Perusahaan tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh Badan Pengawas/Direksi.

Rahasia Perusahaan meliputi:

1. Informasi yang tidak diketahui oleh pihak di luar Perusahaan berupa informasi di bidang teknologi dan/atau bisnis, mempunyai nilai ekonomi karena berguna dalam kegiatan usaha, dan dijaga kerahasiaannya oleh Perusahaan yang karena sifatnya apabila diketahui oleh pihak luar Perusahaan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan secara materiil maupun imateriel;
2. Informasi yang meliputi metode menaksir barang, metode bisnis, metode atau informasi lain di bidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh pihak di luar Perusahaan yang dijaga kerahasiaannya oleh Perusahaan yang karena sifatnya apabila diketahui oleh pihak luar Perusahaan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan secara materiil maupun imateriel;
3. Informasi mengenai keadaan rumah tangga Perusahaan, bisnis Perusahaan, permasalahan hukum Perusahaan dan/atau keadaan keuangan Perusahaan yang karena sifatnya apabila diketahui oleh pihak luar Perusahaan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan secara materiil maupun imateriel;
4. Informasi internal yang wajib dirahasiakan terlebih dahulu sebelum diumumkan secara luas, yaitu mengenai soal-soal ujian dalam rangka pendidikan dan pelatihan (diklat), proses *assessment* dan/atau proses rekrutmen, Informasi yang berkaitan dengan mutasi/promosi;
5. Informasi lain yang karena sifatnya hanya diperkenankan untuk diketahui oleh pihak-pihak tertentu saja yang ditunjuk, sehingga dirahasiakan bagi pihak lain, intern maupun ekstern Perusahaan;

6. Informasi mengenai identitas Karyawan yang melaporkan telah terjadinya suatu pelanggaran, yang karena sifatnya wajib untuk dirahasiakan guna mempermudah proses pemeriksaan dan memberikan perlindungan terhadap Karyawan yang bersangkutan;
7. Informasi lain yang dinyatakan tegas secara tertulis rahasia dan/atau simbol/tanda/tulisan lain yang dipersamakan, yang menyatakan bahwa informasi tersebut sifatnya rahasia; dan
8. Hal-hal lain yang diatur Perusahaan

U. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi/data yang diperlukan dan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perusahaan.

Setiap fungsi/unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

V. Pengelolaan Aset

Perusahaan melakukan pengelolaan Aset secara optimal dan *prudent* dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pemeliharaan terhadap Aset dilaksanakan secara terjadwal di mana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan Aset untuk menjaga keamanan, keandalan dan ketertiban administrasi Aset. Terhadap Aset-Aset berisiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Perusahaan juga mengusahakan agar setiap Aset yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas Aset tersebut.

Perusahaan melakukan identifikasi Aset dan pengendalian dokumen atas Aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

W. Etika Kerja

Karyawan merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perusahaan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi Nilai-nilai Perusahaan. Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

X. Etika Usaha Anti KKN

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap *Good Corporate Governance*, Perusahaan mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, Perusahaan akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum. Tindakan yang dilakukan dalam rangka penerapan anti KKN adalah:

1. Kebijakan tentang larangan menerima Gratifikasi bagi Insan Perusahaan. Perusahaan mendefinisikan Gratifikasi yang tidak dibenarkan sebagai pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dengan maksud mempengaruhi Pejabat, Organ atau Karyawan yang bersangkutan agar dapat menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah. Dalam hal Pejabat atau Karyawan menerima gratifikasi maka harus melapor kepada Komisi Pemberantasan Korupsi. Sejalan dengan prinsip Anti Korupsi sebagaimana tersebut di atas, Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga,

termasuk dalam bentuk sumbangan (donasi) kepada klien, *Stakeholders* atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.

2. Bentuk-bentuk gratifikasi yang dilarang oleh Perusahaan adalah:

- 1) Pemberian hadiah atau parcel kepada Organ atau Karyawan Perusahaan pada saat hari raya keagamaan, oleh rekanan atau bawahannya;
- 2) Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak dari Organ atau Karyawan Perusahaan oleh rekanan yang melebihi batas kewajaran;
- 3) Pemberian tiket perjalanan kepada Organ atau Karyawan Perusahaan atau keluarganya untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma oleh rekanan;
- 4) Pemberian potongan harga khusus bagi Organ atau Karyawan Perusahaan untuk pembelian barang dari rekanan;
- 5) Pemberian biaya atau ongkos naik haji dan sejenisnya dari rekanan kepada Organ atau Karyawan Perusahaan;
- 6) Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara-acara pribadi lainnya dari rekanan;
- 7) Pemberian hadiah atau *souvenir* kepada Organ atau Karyawan Perusahaan pada saat kunjungan kerja ke lokasi kerja rekanan;
- 8) Pemberian hadiah atau uang sebagai ucapan terima kasih dari rekanan karena telah dibantu; dan
- 9) Bentuk gratifikasi lain yang melanggar secara etika dan hukum.

Pemberian tersebut baik yang diberikan atau diminta, sebagai kompensasi secara langsung maupun tidak langsung, dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau sikap yang memihak, secara tidak sah.

Pelanggaran dari ketentuan ini dapat berakibat pada pemberian sanksi disiplin oleh Perusahaan.

Perusahaan membuat suatu pedoman tentang perilaku (*Code of Conduct*), yang memuat nilai-nilai etika berusaha dan mengembangkan *Code of Conduct* menyesuaikan dengan perkembangan keadaan Perusahaan dan perubahan peraturan perundang-undangan.

Y. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan yang dimaksud adalah situasi/kondisi yang tidak boleh dilakukan oleh organ utama Perusahaan, yaitu suatu situasi/kondisi yang memungkinkan organ Perusahaan (KPM/Badan Pengawas/Direksi) untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan sehingga tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan tidak dapat dilakukan secara obyektif dan keputusan yang diambil berpotensi merugikan Perusahaan;
2. Benturan kepentingan tersebut menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi, kelompok atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan kapan terjadi;
3. Benturan kepentingan dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun Kode Etik, yaitu antara lain:
 - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
 - b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan sehingga dapat mempengaruhi pertimbangannya dalam pengambilan keputusan;
 - c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan sampai dengan 5 (lima) tahun pasca penugasan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan;
 - d. Mempunyai jabatan lain di luar Perusahaan yang dilarang oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing;

- f. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Badan Pengawas.
4. Pengungkapan adanya benturan kepentingan;
- a. Anggota Direksi dan Badan Pengawas wajib melaporkan kepada KPM tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
 - b. KPM meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
5. Penyelesaian Benturan Kepentingan;
- a. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, keputusan mengenai penyelesaian benturan kepentingan dilakukan oleh Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya dengan persetujuan Badan Pengawas;
 - b. Apabila benturan kepentingan menyangkut semua Direksi, Perusahaan diwakili oleh Badan Pengawas mengadakan Rapat Luar Biasa untuk menyelesaikan benturan kepentingan tersebut;
 - c. Apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan salah seorang anggota Badan Pengawas, keputusan mengenai penyelesaian benturan kepentingan diambil dalam Rapat.
6. Sanksi.
- Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan mengenai benturan kepentingan dapat berupa:
- a. Keputusan yang diambil batal demi hukum; dan/atau
 - b. Sanksi administratif seperti pelepasan jabatan; dan/atau
 - c. Tuntutan perdata dan/atau pidana dalam hal terjadi kerugian Perusahaan.

Z. Hubungan dengan Pejabat Negara

1. Perusahaan memiliki kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat negara yang memiliki wewenang pada bidang operasional Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum;
2. Setiap kontak dengan pejabat pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar (*arms length relationship*) dan harus menghindari terjadinya penyimpangan;
3. Perlakuan terhadap pejabat negara harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE

A. Kebijakan Umum

1. Perusahaan menerapkan prinsip transparansi dalam pengelolaan informasi, yaitu pengungkapan informasi yang akurat, lengkap dan relevan mengenai Perusahaan dan dengan sebenar-benarnya untuk diketahui pengguna sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Informasi yang diungkap adalah informasi kinerja perusahaan dan informasi lainnya yang disajikan dengan jelas dan seimbang. Seimbang berarti *disclosure* atau pengungkapan tersebut menyajikan informasi penting baik yang bersifat positif maupun negatif.
3. KPM, Badan Pengawas dan *Stakeholders* lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu mengenai perusahaan secara proporsional.
4. Badan Pengawas dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan Intern memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
5. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan mewajibkan seluruh pihak untuk mengungkapkan seluruh informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan Auditor Eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.
7. Perusahaan memiliki kebijakan untuk meminta Badan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, dan Karyawan untuk menjaga semua data Perusahaan dan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau Konsumen ke luar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Keterbukaan merupakan elemen yang penting dari *Good Corporate Governance* dan merupakan pengungkapan secara reguler atau berkala atau pengungkapan berdasarkan kejadian yang spesifik dan yang tidak dapat diantisipasi. Untuk itu Perusahaan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-

undangan, namun juga informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh institusional investor, KPM, Kreditur dan pihak yang berkepentingan lainnya.

9. Perusahaan wajib mengungkapkan semua informasi penting yang relevan ke dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada KPM secara tepat waktu, akurat, obyektif dan jelas. Laporan keuangan minimal berisi penjelasan tentang:
 - a. Nama-nama Anggota Badan Pengawas beserta pekerjaan utama di luar Perusahaan, sejauh pekerjaan tersebut berkaitan dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai Anggota Badan Pengawas.
 - b. Sasaran bisnis dan strategi bisnis.
 - c. Status dari KPM dan informasi penting yang berkaitan dengan hak KPM.
 - d. *Management assesment* mengenai iklim bisnis dan faktor-faktor *business risk*.
 - e. Penilaian Auditor Eksternal tentang Perusahaan, Informasi material mengenai Organ Perusahaan, dan Karyawan.
 - f. Perusahaan dan pihak yang berkepentingan lainnya.
 - g. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan dan perkara yang ada di badan pengadilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
 - h. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - i. Pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
 - j. Pencantuman secara tegas apabila terdapat hubungan usaha antara Direktur dan/atau Anggota Badan Pengawas dengan Perusahaan dan/atau Anggota Badan Pengawas serta penjelasan mengenai hubungan usaha tersebut.
10. Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi yang dapat mempengaruhi harga saham Perusahaan dan/atau sesuatu produk Perusahaan dirahasiakan sampai pengumuman mengenai harga tersebut dilakukan kepada masyarakat. Jika kerahasiaan tidak dapat dipertahankan sampai transaksi atau hal yang bersangkutan terjadi, suatu pengumuman peringatan mungkin diperlukan untuk mencegah

terjadinya informasi yang menyesatkan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Media dan Pola Komunikasi

1. Perusahaan mengembangkan media komunikasi dan sistem yang *up to date* baik untuk kepentingan eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan.
2. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
3. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
4. Perusahaan harus mengoptimalkan penggunaan media komunikasi dan informasi yang tersedia.
5. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan Karyawan, sesama Direksi, Badan Pengawas, KPM dan *Stakeholders* lainnya melalui media komunikasi yang tepat dan efisien.
6. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Badan Pengawas harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan KPM dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
7. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan KPM dan *Stakeholders* lainnya.

C. Kerahasiaan Informasi

1. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia;
2. Badan Pengawas, Direksi, Auditor Eksternal, dan seluruh Karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;

3. Badan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi dan data Perusahaan yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas-tugas mereka;
4. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Badan Pengawas, Direksi, dan seluruh Karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Badan Pengawas/Direksi;
6. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Ketua Badan Pengawas, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

BAB VII

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. Kebijakan Umum

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perusahaan.
2. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri.
3. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan.
4. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan.
6. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
7. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan kriteria:
 - a. Perlakuan istimewa hanya dapat diberikan dengan kondisi tertentu dan menguntungkan bagi Perusahaan.
 - b. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.
8. Direktur Utama berperan dan bertanggung jawab dalam mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan.
9. Direktur Utama dapat melimpahkan kewenangan kepada salah satu anggota Direksi/secara bersama-sama mewakili Perusahaan sebagai Kuasa pemegang saham pada RUPS Anak Perusahaan;
10. Hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan anak perusahaan dapat diatur dalam Keputusan Direksi Perusahaan.

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan dan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
2. Pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan;
3. Pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perusahaan selaku pemegang saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Badan Pengawas Perusahaan dan disetujui oleh KPM Perusahaan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan;
4. Direktur Utama diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perusahaan;
5. Calon Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Kinerja sebelum diangkat;
6. Rekrutmen Direksi dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
7. Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan, dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

C. Perlakuan Yang Sama Kepada Pemegang Saham Lain dan di Anak Perusahaan

1. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan yang setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan;
2. Pemegang Saham Anak Perusahaan yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian;

3. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah yang dimiliki.

D. Penggunaan Laba Anak Perusahaan

1. Penggunaan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan dividen bagi pemegang saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Penggunaan laba diusulkan oleh Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

E. Sinergi Perusahaan

1. Prinsip Sinergi:
 - a. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai perusahaan induk (*Holding Company*);
 - b. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perusahaan sebagai perusahaan induk;
 - c. Setiap hubungan usaha antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*);
 - d. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya;
 - e. Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko.
2. Tujuan Sinergi Penerapan sinergi Perusahaan dengan Anak Perusahaan bertujuan untuk:
 - a. Kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perusahaan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan;

- b. Memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri;
 - c. Membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan; dan
 - d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.
3. Peran Perusahaan sebagai Perusahaan Induk
- Perusahaan menjadi katalisator dan pengarah manajemen Anak Perusahaan, termasuk menjadi bagian dalam perencanaan jangka pendek ataupun jangka panjang.

F. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

- 1. Tingkat Kesehatan Perusahaan
 - a. Indikator tingkat kesehatan Perusahaan terdiri dari aspek keuangan, aspek pertumbuhan, dan aspek administrasi, dikaitkan dengan RKAP;
 - b. Penilaian tingkat kesehatan Anak Perusahaan ditetapkan setiap tahun dalam pengesahan laporan tahunan pada RUPS Anak Perusahaan.
- 2. *Key Performance Indicator* (KPI)
 - a. Indikator KPI merupakan indikator yang terkait dengan bidang usaha Anak Perusahaan yang terdiri dari aspek finansial, aspek operasional, aspek HSSE, dan aspek lain. Berdasarkan pendekatan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) terdapat 5 (lima) perspektif pengukuran kinerja bisnis yaitu:
 - 1) Efektivitas produk dan proses;
 - 2) Fokus pelanggan;
 - 3) Fokus tenaga kerja;
 - 4) Kepemimpinan, tata kelola dan tanggung jawab kemasyarakatan;
 - 5) Keuangan dan pasar.
 - b. Realisasi KPI dievaluasi setiap periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI

tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut.

- c. Penilaian pencapaian dan pertanggungjawaban final KPI diberikan kepada RUPS. Perhitungan KPI agar dilakukan oleh pihak independen.

G. Laporan Manajemen Anak Perusahaan

1. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen secara berkala (antara lain secara bulanan, triwulanan atau semesteran) yang mencakup:
 - a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Kinerja Anak Perusahaan;
 - c. Sinergi antar-Anak Perusahaan dengan Perusahaan;
 - d. Inisiatif-inisiatif Anak Perusahaan sebagai penugasan dari pemegang saham;
 - e. Tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, dan keputusan RUPS; dan
 - f. Permasalahan yang dihadapi Anak Perusahaan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian pemegang saham.
2. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen akhir tahun revisi setelah pelaksanaan audit selesai.

BAB VIII

IMPLEMENTASI COCG

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi COCG

1. Perusahaan akan melakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi terhadap *Code of Corporate Governance*;
2. Perusahaan akan membentuk tim yang diketuai Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap program sosialisasi, implementasi dan evaluasi COCG.

B. Pelaporan Pelanggaran COCG

1. Pelaksanaan
 - a. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan bagaimana Perusahaan telah menerapkan prinsip GCG yang dimuat dalam COCG ini;
 - b. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan penyimpangan dari dan/atau ketidakpatuhan terhadap prinsip-prinsip tersebut termasuk alasan-alasan yang diberikan;
 - c. Pengungkapan tersebut harus meliputi pernyataan pelaksanaan mengenai GCG yang khususnya dihadapi oleh Perusahaan sehingga KPM melalui Badan Pengawas dapat memahami bagaimana suatu Perusahaan menghadapi masalah tertentu tersebut dan agar KPM melalui Badan Pengawas dapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan GCG tersebut.
2. Prosedur Pelaporan
 - a. Pelanggaran Perusahaan memberikan kesempatan kepada setiap Karyawan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap praktik pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yang tercantum dalam COCG ini kepada perusahaan secara pribadi melalui surat;
 - b. Apabila yang bersangkutan ingin melaporkan dugaan pelanggaran melalui surat, maka yang bersangkutan dapat melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan mengirimkan surat tertulis yang

langsung ditujukan kepada perusahaan. Perusahaan mengharuskan setiap pelapor mengungkapkan identitas dengan jelas;

- c. Perusahaan akan memberikan penghargaan yang sesuai kepada pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar terjadi. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan pelapor, kecuali apabila:
- 1) Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilaporkan Pemerintah;
 - 2) Sejalan dengan kepentingan perusahaan dan sejalan dengan tujuan COCG ini;
 - 3) Diperlukan oleh bagian hukum untuk mempertahankan posisi perusahaan di depan hukum.

C. Masa Berlaku, Evaluasi Dan Penyempurnaan

1. Masa Berlaku

COCG Perusahaan diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Insan Perusahaan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menerapkan COCG Perusahaan ini.

2. Evaluasi dan Penyempurnaan

Unit Kerja dimasing-masing direktorat dapat melakukan evaluasi terhadap COCG secara berkala untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian COCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi COCG yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap COCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. SPI melakukan pemantauan atas tindak lanjut penerapan GCG di Perusahaan dan memberikan usulan perubahan/revisi atas COCG ini kepada Direksi dan tembusan kepada Badan Pengawas.

BAB IX

PENUTUP

Kepada setiap fungsi dan Karyawan Perusahaan diwajibkan untuk melaksanakan semua ketentuan dalam COCG ini. Apabila fungsi atau Karyawan perusahaan tidak melaksanakan semua ketentuan dalam COCG ini ataupun anggaran dasar perusahaan, Direksi wajib memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

COCG ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah Melati Bhakti Satya.