



GCG CODE 2018

**Good Corporate Governance Code
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI INVESTASI**

DAFTAR ISI

KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang dan Tujuan	4
1.2 Visi, Misi dan Tata Nilai	5
1.3 Dasar Hukum	6
1.4 Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	7
BAB II PANDUAN ORGAN PERUSAHAAN	9
2.1 Hubungan Antar Organ Perusahaan	9
2.2 Organ Perusahaan	9
2.3 Organ Pendukung.....	14
2.4 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris.....	17
BAB III PEDOMAN CORPORATE GOVERNANCE	18
3.1 Perencanaan Strategis Perseroan	18
3.2 Anggaran Dan Proyeksi Keuangan	19
3.3 Standar Akuntansi dan Laporan Keuangan	20
3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	20
3.5 Manajemen Risiko.....	22
3.6 Tata Kelola Teknologi Informasi	26
3.7 Pengadaan Barang dan Jasa	26
3.8 Sistem Pengendalian Internal	28
3.9 Integritas Bisnis	29
3.10 Hubungan Dengan Pemegang Saham	30
3.11 Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi	31
3.12 Penelitian dan Pengembangan	31
3.13 Klasifikasi dan Pengungkapan Informasi	32
3.14 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	34
3.15 Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	35
BAB IV PANDUAN PERILAKU	36
4.1 Karyawan dan Hubungan Industrial	36
4.2 Benturan Kepentingan	37
4.3 Keterlibatan Dalam Politik.....	37
4.4 Pernyataan Palsu dan Konspirasi	38
4.5 Hadiah dan Gratifikasi	38
4.6 Kerahasiaan Informasi.....	39
4.7 Penyusunan Laporan Keuangan	39
4.8 Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya	40

BAB V PROSEDUR PELAPORAN, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI GCG	41
5.1 Prosedur Pelaporan.....	41
5.2 Akuntabilitas Tim Penerima Laporan.....	41
5.3 Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi.....	41
5.4 Prosedur Perubahan dan Evaluasi GCG Code	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Good Corporate Governance (GCG) merupakan sistem yang digunakan untuk mengarahkan, mengelola dan mengendalikan bisnis perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang baik dapat membantu perusahaan bertahan ditengah persaingan bisnis yang semakin ketat. Penerapan GCG memberikan kepercayaan lebih bagi *stakeholders* bahwa segala kepentingan *stakeholders* terlindungi.

PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi (PJB) yang merupakan anak perusahaan PT Pembangkitan Jawa Bali (PJB) memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadi *vehicle* bagi PJB untuk mengembangkan usaha dibidang investasi ketenagalistrikan. Untuk itu perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG dalam proses bisnisnya.

Untuk memastikan pelaksanaan GCG terpenuhi, perlu adanya panduan dalam mengimplementasikan GCG dalam bentuk GCG Code. GCG Code menggabungkan tiga pilar GCG yaitu Panduan Organ Perusahaan, Pedoman Kebijakan Perusahaan dan Panduan Perilaku yang diterapkan di Perusahaan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip GCG, diharapkan Perseroan dapat lebih professional, transparan dan efisien dalam menjalankan bisnisnya dan meningkatkan citra perusahaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, maka GCG Code memuat garis besar dari infrastruktur GCG yang dikembangkan dan dikelola perusahaan, mencakup :

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
2. Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*)
3. Manajemen Risiko Manual
4. Sistem Pengendalian Internal
5. Sistem Pengawasan Internal
6. Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan
7. Tata Kelola Teknologi Informasi

1.2 VISI, MISI DAN TATA NILAI

3.1.1 Visi

Menjadi perusahaan investasi ketenagalistrikan dan energi terkemuka untuk mencapai pertumbuhan nilai asset yang wajar dan berkelanjutan.

3.1.2 Misi

1. Memiliki penyertaan signifikan pada perusahaan ketenagalistrikan;
2. Mengembangkan proyek ketenagalistrikan dengan teknologi yang efisien dan ramah lingkungan;
3. Memastikan keberlangsungan jangka panjang atas reinvestment dari ekuitas para pemegang saham PT PJB Investasi.

3.1.3 Tata Nilai

1. *Synergy*

Membangun rasa empati dan memberikan kepercayaan dalam setiap hubungan. Fokus dalam mengembangkan diri dengan menunjukkan potensi maksimal.

2. *Professional*

Berkomitmen tinggi dalam mencapai target. Berdedikasi untuk mengembangkan diri sendiri, Perusahaan dan bangsa.

3. *Ethical*

Menanamkan prinsip-prinsip moral dan mematuhi peraturan yang berlaku. Memperjuangkan kebenaran dengan bersikap jujur.

4. *Attentive*

Memperhatikan keberlangsungan bisnis dan lingkungan Perusahaan. Menciptakan suasana kerja yang nyaman serta kondusif, saling menghormati dan bersikap tulus.

5. *Reliable*

Memberikan kerja nyata secara konsisten dan bertanggung jawab atas setiap tugas yang dikerjakan.

6. *Solutive*

Proaktif dan berpikiran terbuka dalam mencapai solusi yang inovatif. Berorientasi pada penyelesaian masalah yang saling menguntungkan (*win-win solution*).

1.3 DASAR HUKUM

GCG Code yang dikembangkan PT PJB Investasi mengacu pada Undang-Undang, Peraturan dan Ketentuan lain yang terkait dengan bisnis perusahaan, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia, di antaranya :
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
 - h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
2. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN), di antaranya :
 - a. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
 - b. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - c. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP).
 - d. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 11 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 - e. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2011 tanggal 6 Juli 2012 tentang perubahan PER-01/MBU/2011 pasal 12 mengenai tugas dan wewenang Dewan Komisaris/Pengawas.

- f. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang organ pendukung Dewan Komisaris/Pengawas.
3. Anggaran Dasar PT PJB Investasi.

1.4 PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan oleh perusahaan adalah :

1.4.1 Transparansi

Dalam menjalankan bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *stakeholders* dan pemangku kepentingan lainnya. Kebijakan perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

1.4.2 Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara efektif. Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas oleh Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis adanya perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun dengan kepentingan *stakeholders*.

Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu :

- a. Akuntabilitas Individual yang merujuk kepada hubungan akuntabilitas antara atasan-bawahan yang berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari pemegang saham.
- b. Akuntabilitas Tim yang merujuk kepada akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi kinerja yang tercapai.
- c. Akuntabilitas Perusahaan yang merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan perannya sebagai entitas bisnis.

1.4.3 Pertanggungjawaban

Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta etika bisnis yang sehat dalam mengelola Perusahaan. Pertanggungjawaban merupakan wujud Perusahaan untuk selalu menjadi Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

1.4.4 Kemandirian

Perusahaan dikelola secara profesional tanpa ada benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip tata kelola perusahaan yang sehat.

1.4.5 Kewajaran

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholder sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menjamin bahwa setiap pemegang saham dan stakeholder mendapatkan perlakuan yang wajar dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PANDUAN ORGAN PERUSAHAAN

2.1 HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Perusahaan memiliki keyakinan bahwa salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG sangat bergantung kepada hubungan antar Organ Perseroan di mana berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dengan tegas telah memisahkan fungsi serta peranan Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.

Agar tercipta hubungan yang harmonis antar Organ Perusahaan, maka setiap Organ Perusahaan harus menghormati dan menghargai satu dengan yang lain dan bertindak sesuai dengan kepentingan Perusahaan. Perusahaan mendorong Organ Perusahaan untuk selalu berlandaskan itikad baik, nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam membuat keputusan.

2.2 ORGAN PERUSAHAAN

2.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris. RUPS merupakan sebuah forum di mana Direksi dan Dewan Komisaris melaporkan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham. Pemegang saham tidak berhak untuk mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Hak Pemegang Saham :
 - 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Perusahaan dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
 - 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur;

- 3) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- 4) Memperoleh informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi dengan penyelenggaraan RUPS termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun pada saat RUPS berlangsung;
- 5) Hak-hak lain yang telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kewajiban Pemegang Saham :

- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kelompok lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Tidak mencampuri urusan Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris;
- 4) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

c. Pelaksanaan

Terdapat dua jenis RUPS yang dikenal oleh Perusahaan yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

1) RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi :

- i. RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- ii. RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

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

Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perusahaan senantiasa berpedoman pada hal-hal :

- 1) Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;

- 2) Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan dan diadministrasikan oleh Direksi.

2.2.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan majelis yang setiap anggotanya tidak dapat bertindak seorang diri melainkan berdasarkan keputusan Dewan bersama. Anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan yang bersangkutan yang dapat mempengaruhi independensinya.

Dewan Komisaris bertugas untuk :

- i. Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan, mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- ii. Mengambilalih tugas dan tanggung jawab operasional selayaknya Direksi pada kondisi di mana Perseroan tidak memiliki satu pun Direktur;
- iii. Mewakili Perseroan dalam hal seluruh Direksi memiliki benturan kepentingan;
- iv. Melakukan proses penunjukan Auditor Eksternal Perseroan.

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, setiap Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Dewan Komisaris. Setiap anggota Dewan Komisaris harus berpedoman pada standar etika dalam melaksanakan tugasnya, yaitu :

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- 3) Menjaga kerahasiaan informasi penting (informasi rahasia dan terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) Menghindari potensi benturan kepentingan dengan Perseroan, dan jika ada, tidak terlibat dalam pengambilan keputusan yang memiliki potensi benturan kepentingan;
- 5) Menghindari tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

2.2.3 Dewan Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Direktur ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

a. Wewenang Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berwenang untuk :

- i. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- ii. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota;
- iii. Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
- iv. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

- v. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - vi. Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan;
 - vii. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Kewajiban Direksi
- i. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - ii. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - iii. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
 - iv. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
 - v. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
 - vi. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
 - vii. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
 - viii. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;

- ix. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.3 ORGAN PENDUKUNG

2.3.1 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan yaitu untuk memastikan hubungan baik Perusahaan dengan pihak lain, memastikan terpenuhinya kebutuhan perusahaan serta tata kelola perusahaan dan memastikan bahwa pengembangan usaha yang dilakukan Perusahaan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- 2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Komisaris dengan Direksi;
- 3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya;
- 4) Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perseroan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
- 6) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja;
- 7) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document;

- 8) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perseroan yang disampaikan kepada stakeholders, baik dalam website, buletin atau media informasi lainnya;
- 9) Memastikan bahwa Laporan Tahunan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.

2.3.2 Satuan Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal

SMR&PI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit. Kepala SMR&PI harus memiliki kualifikasi kaademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas dan Tanggung Jawab SMR&PI sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana, strategi, kebijakan dan prosedur pengawasan;
- 2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
- 3) Memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan assesment terhadap sistem tersebut secara berkala;
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional;
- 5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*);
- 7) Memberikan saran-sarab perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;
- 8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja;
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan;

- 10) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.

2.3.3 Komite Audit dan Manajemen Risiko Serta Kepatuhan

Tugas dan tanggungjawab Komite Audit dan Manajemen Risiko Serta Kepatuhan adalah :

- 1) Melakukan analisa dan memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas kebijaka, pedoman, strategi, sistem audit, manajemen risiko, kepatuhan, hasil audit dan pengelolaan manajemen risiko serta kepatuhan pengawas internal maupun auditor eksternal.
- 2) Melakukan analisa dan memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas :
 - a. Pelaksanaan anggaran dasar dan board manual perusahaan;
 - b. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan);
 - c. RKAP (Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan);
 - d. Laporan Tahunan, Triwulan dan Laporan kinerja Bulanan;
 - e. GCG (*Good Corporate Governance*);
 - f. KPI (*Key Performance Indicator*);
 - g. KPI Dewan Komisaris;
 - h. RUPS.
- 3) Melakukan analisa dan memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris khususnya atas kebijakan dan pelaksanaan kegiatan:
 - a. Investasi;
 - b. Pengembangan usaha dan pemilihan mitra dalam pengembangan usaha;
 - c. WBS (*Whistle Blowing System*).
- 4) Mempelajari, mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap laporan tahunan, laporan manajemen dan laporan keuangan yang disusun oleh Direksi;
- 5) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Komite Audit dan Manajemen Risiko serta Kepatuhan;
- 6) Melaksanakan rapat-rapat komite, membuat risalah rapat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas komite secara berkala kepada Dewan Komisaris;

- 7) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian, memastikan selesainya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai lingkup tugas dan kewajiban Komite Dewan Komisaris;
- 8) Menjaga kerahasiaan data serta informasi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dewan Komisaris.

2.4 PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut :

- 1) Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 2) Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Sarana korespondensi baku yang digunakan dalam hubungan kerja Direksi-Dewan Komisaris selain menggunakan surat- menyurat secara hardcopy juga menggunakan Tata Laksana Surat dan Kearsipan berdasarkan Office Automation yang berlaku di Perseroan dan atau menggunakan email.
- 5) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.

BAB III

PEDOMAN CORPORATE GOVERNANCE

3.1 PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN

3.1.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- b. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 20 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
- c. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP. Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
- d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan.

3.1.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran RJPP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.
- b. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 150 hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.
- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan

Komisaris dari Direksi. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan RKAP yang disampaikan.

- d. Direksi menyampaikan perbaikan (jika ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
- e. Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
- f. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

3.2 ANGGARAN DAN PROYEKSI KEUANGAN

- a. Rencana strategi korporat harus mencakup Key Performance Indicator (KPI) dan target-target lainnya yang dapat diukur secara jelas. Laba setelah pajak (EAT) diukur untuk menunjukkan bahwa hasil-hasil yang dicapai mencerminkan tingkat resiko yang diambil dalam bisnis. Bisnis berisiko tinggi diharapkan dapat member hasil yang lebih tinggi dibanding bisnis berisiko kecil.
- b. Asumsi-asumsi anggaran harus dipahami dengan jelas dan harus terukur sehingga dapat dievaluasi secara rutin dengan membandingkan terhadap lingkungan operasi. Anggaran ini harus dijelaskan sedemikian rupa sehingga orang-orang yang perlu memahaminya dapat mengerti. Asumsi-asumsi tersebut harus dikaji ulang setiap triwulan dan proyeksi berikutnya perlu disesuaikan dengan perubahan-perubahan pada asumsi yang penting mendapatkan perhatian.
- c. Penyesuaian tersebut harus dilaporkan dalam blanko anggaran maupun proyeksi. Proyeksi untuk satu tahun penuh selalu disertakan dalam Laporan Keuangan. Management c.q Sub-Direktorat Anggaran, sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap anggaran, memegang peranan penting pada tahap awal penyusunan anggaran. Dengan demikian, untuk penyusunan anggaran yang akurat, pendekatan yang harus dilakukan oleh para eksekutif adalah penyusunan anggaran berdasarkan hasil konsultasi dengan masing-masing unit organisasi.
- d. Sub-Direktorat Anggaran bertanggung jawab memonitor realisasi masing-masing pokok uraian yang terdapat pada rencana anggaran. Dampak dari setiap penyimpangan atau pengecualian dari anggaran yang telah ditetapkan untuk pencapaian target korporat, harus dievaluasi dan dikalkulasi.

- e. Jika perubahan atau penyimpangan yang signifikan terjadi pada RKAP yang telah ditetapkan, manajemen harus melaporkan hal ini kepada Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.

3.3 STANDAR AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Perusahaan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal.
- b. Perusahaan wajib memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang menjamin keanda;an (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan) dan kecukupan (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya) dari setiap transaksi.
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua stakeholder secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- d. Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku Perusahaan dilakukan unruk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan.
- e. Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil.
- f. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan dicatatkan dengan benar.
- g. Laporan keuangan Perusahaan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai neraca, laporan laba rugi, lapran perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya.
- h. Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi Perusahaan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan.

3.4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Karyawan merupakan modal terpenting bagi Perusahaan. Bimbingan dan pengembangan Karyawan merupakan hal yang prioritas dalam perencanaan bisnis

perusahaan. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki SDM yang unggul dan kompeten untuk mencapai tujuan Perusahaan.

1. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dalam jangka pendek maupun panjang guna mendukung kegiatan perusahaan yang dinamis dan berkesinambungan.

2. Pemenuhan Tenaga Kerja

Pemenuhan tenaga kerja dilakukan melalui dua sumber yaitu :

- a. Sumber internal yang berasal dari Internal Perseroan.
- b. Sumber eksternal yang berasal dari luar Perseroan meliputi :
 - I. PT PJB dan Anak Perusahaannya melalui skema Tugas Karya
 - II. Rekrutmen Fresh Graduate
 - III. Rekrutmen kualifikasi tertentu

3. Pengangkatan dan Penempatan Kerja

Peserta rekrutmen yang lulus dalam proses rekrutmen karyawan diangkat sebagai karyawan dengan diberikan jalur kompetensi dan jabatan fungsional atau struktural sesuai level kompetensi.

4. Pendidikan dan Pelatihan Karyawan

Pendidikan dan pelatihan karyawan merupakan proses peningkatan kompetensi pegawai untuk mendukung operasional, peningkatan kinerja dan pencapaian visi Perseroan.

5. Komunikasi Perusahaan dengan Karyawan

Untuk memelihara hubungan kerja yang baik dan menunjang semangat kerja yang tinggi, Perusahaan menggunakan komunikasi dua arah kepada karyawannya. Setiap atasan bertanggungjawab terhadap tersedianya fasilitas dan saluran komunikasi dua arah yang dapat digunakan secara optimal oleh Karyawan.

Komunikasi dua arah dapat diimplementasikan dalam berbagai bentuk dan media komunikasi yang beragam sesuai dengan situasi dan mencapai kelompok karyawan yang ditargetkan.

6. Kinerja Pegawai

Sistem kinerja pegawai bertujuan untuk mewujudkan sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi. Hasil penilaian kinerja menjadi salah satu dasar untuk merencanakan kebutuhan pelatihan, promosi dan pengambilan keputusan dalam pengembangan karyawan.

Penilaian Kinerja dilakukan secara formal antara Karyawan dengan Atasan masing-masing setiap 6 bulan sekali. Hasil Penilaian Kinerja menjadi salah satu dasar untuk merencanakan kebutuhan pelatihan, promosi dan pengambilan keputusan dalam pengembangan Karyawan.

7. Sistem Remunerasi

Pemberian remunerasi pada Karyawan dimaksudkan untuk memberikan imbal jasa kepada Karyawan atas kompetensi individu, tanggung jawab dalam Jabatan, dan prestasi kerja yang diberikannya kepada Perseroan berupa Kompensasi dan manfaat Karyawan Setiap karyawan berhak atas kompensasi sesuai dengan kompetensi individu, tanggung jawab dalam jabatan dan prestasi kerja.

8. Penanganan Masalah Karyawan

Perusahaan membantu Karyawan dalam menyelesaikan permasalahan mereka yang bersifat pribadi maupun yang terkait dengan pekerjaan, dalam bentuk Employee Assistance Program yang dikelola oleh Perusahaan. Karyawan yang merasa tidak nyaman untuk mendiskusikan atau mencari solusi masalah dengan atasan langsungnya, dapat:

1. Menunjuk unit kerja lain untuk bertindak sebagai fasilitator dalam memecahkan masalah.
2. Memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mendiskusikan masalahnya dengan atasan yang lebih tinggi.

3.5 MANAJEMEN RISIKO

Perusahaan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko. Perusahaan senantiasa berusaha mengidentifikasi dan

mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perusahaan. Perusahaan senantiasa berupaya mengungkapkan secara transparan kepada stakeholder, risiko-risiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan.

1. Tujuan

Mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan Perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasaran-sasarannya agar berada dalam tingkat yang dapat diterima dan memberikan kepastian bahwa tujuan dan sasaran Perusahaan akan tercapai.

2. Ruang Lingkup dan Pemahaman

Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, manajemen PJBI selalu mempertimbangkan risiko usaha. Manajemen risiko PJBI diterapkan pada proses perencanaan dan pencapaian sasaran strategis maupun operasional Perusahaan di segenap proses bisnis Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah proses pelaporan dalam rangka perbaikan yang berkesinambungan. Dengan kata lain, proses manajemen risiko harus menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan strategis (RJPP) maupun rencana kerja (RKAP) dan oleh karena itu bersifat *enterprise risk management* dan bukan bersifat *silo* atau bagian.

Risiko dalam Pedoman ini mencakup kejadian apapun yang dapat mempengaruhi Perusahaan secara signifikan; tingkat kerentanan kegiatan Perusahaan terhadap kerugian finansial, pengungkapan data yang kurang tepat, penggunaan sumber daya manusia yang tidak efektif; kecenderungan permasalahan pada suatu sistem atau fungsi; dan potensi terjadinya dampak negatif bagi Perusahaan.

3. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko PJBI menyatu dengan proses bisnis perusahaan dan dilaksanakan secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan sistem manajemen lainnya yang diterapkan perusahaan. Adapun tahapan proses Manajemen Risiko PJBI sebagai berikut:

- a. Komunikasi & konsultasi risiko
- b. Penentuan konteks risiko
- c. Asesmen risiko (Identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko)
- d. Perlakuan risiko

- e. Pemantauan dan peninjauan risiko
- f. Pelaporan risiko

Penentuan konteks berfungsi sebagai penyaring berbagai macam risiko yang ada dan memisahkannya menjadi risiko yang relevan bagi Perusahaan. Sedangkan proses asesmen risiko akan menghasilkan profil risiko organisasi serta urutan prioritas kegawatan risiko.

Sistem manajemen risiko harus dipantau dalam konteks Rencana Jangka Panjang Perusahaan untuk memastikan adanya kesesuaian dan kesinambungan dengan tujuan dan sasaran Perusahaan. Biaya efektifitas penanganan dan pengendalian risiko harus juga dikaji dari waktu ke waktu. Sistem pengendalian risiko haruslah sensitif dan fleksibel terhadap perubahan-perubahan internal dan eksternal Perusahaan.

Sepanjang pelaksanaan seluruh proses manajemen risiko, komunikasi dan konsultasi dengan seluruh stakeholders harus selalu dilakukan. Komunikasi dan konsultasi menjadi bagian integral dari suatu proses manajemen risiko dan senantiasa diperhatikan secara serius. Komunikasi dan konsultasi memastikan kelancaran proses manajemen risiko dari tahap ke tahap. Bentuk komunikasi untuk menginformasikan kepada pihak pemangku kepentingan internal, eksternal ataupun pihak pengambil keputusan dengan menyediakan informasi terkini dari profil risiko dan pengelolaannya dilakukan melalui pelaporan risiko. Isi laporan berupa hasil pemantauan dan peninjauan atas profil risiko dan kemajuan pelaksanaan mitigasi risiko atas profil risiko pada periode waktu berjalan. Pemantauan dilakukan terhadap perubahan/ perkembangan indikator-indikator yang dijadikan asumsi dalam RKAP, dan pengaruhnya pada profil risiko serta upaya penanganannya.

4. Prosedur Manajemen Risiko

Prosedur manajemen risiko merupakan alat utama dalam operasionalisasi manajemen risiko ke seluruh tingkatan perusahaan. Melalui prosedur ini tahapan penerapan manajemen risiko dan proses manajemen risiko dapat sesuai dengan standar yang dipilih dan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kriteria-kriteria risiko yang telah ditetapkan.

5. Peran dan Tanggung Jawab dalam Manajemen Risiko

Setiap anggota Perusahaan (Komisaris, Direksi dan Karyawan) bertanggung jawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko Perusahaan.

- 1) Komisaris: bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan tuntunan (sasaran dan nasihat) terhadap Direksi dan Manajemen. Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa RJP dan RKAP telah mengandung pendekatan manajemen risiko terhadap berbagai risiko Perusahaan.
- 2) Direksi dan Manajemen: Direksi, khususnya Direktur Utama adalah penanggung jawab utama, pemegang dan pengarah kebijakan implementasi manajemen risiko.
- 3) Satuan Manajemen Risiko: bertanggung jawab dalam kerjasama dengan manajer bidang lain dalam mengimplementasikan dan mengupayakan manajemen risiko yang efektif dalam dan melakukan penilaian risiko tataran korporat. Satuan ini bertugas dan bertanggung jawab juga dalam penyusunan Strategi, Kebijakan, Program Manajemen Risiko agar adaptif dengan lingkungan bisnis Perusahaan serta memastikan tersosialisasikan dan terimplementasikan di lingkungan Perusahaan.
- 4) Fungsi Kepatuhan: bertugas melakukan pengawasan terhadap bagaimana proses bisnis dilaksanakan dalam koridor kebijakan Manajemen Risiko dan prosedur-prosedur standard operasional yang telah ditetapkan Perusahaan serta melakukan update secara berkala efektivitas proses bisnis bila ditemukan risiko operasional maupun risiko kepatuhan.
- 5) Satuan Pengawasan Internal (SPI): berperan dalam memantau penerapan manajemen risiko dan kualitas kinerja sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dan Direksi, Komite Audit atau Komisaris. SPI dapat membantu Direksi dan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi dan merekomendasikan perbaikan dan efektifitas proses Manajemen Risiko PJB.
- 6) Karyawan: Manajemen Risiko mengharuskan secara eksplisit dan implisit setiap karyawan bertanggung jawab dalam hal manajemen risiko ini. Informasi yang diperoleh untuk manajemen risiko berasal dari karyawan misalnya permasalahan dalam operasional, ketidakpatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan lain, atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

3.6 TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Peran teknologi informasi Perseroan adalah sebagai :
 - a) Pendorong dalam meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perseroan untuk meningkatkan kapabilitas proses bisnis Perseroan untuk meningkatkan nilai tambah layanan.
 - b) Pendukung dalam merumuskan berbagai strategi Perseroan dalam mencapai tujuan strategis Perseroan.

2. Untuk mewujudkan peran teknologi informasi Perseroan, Direksi berwenang dan bertanggung jawab untuk :
 - a) Menetapkan rencana strategis teknologi informasi dan kebijakan Perseroan terkait penggunaan teknologi informasi.
 - b) Menetapkan komite teknologi informasi (*information technology committee*) untuk mengawasi kegiatan terkait teknologi informasi.

3. Rencana strategis teknologi informasi meliputi :
 - a) Visi dan misi teknologi informasi Perseroan
 - b) Penyelarasan bisnis dan teknologi informasi
 - c) Arah strategis teknologi informasi
 - d) Model pola operasi teknologi informasi
 - e) Strategi pengelolaan sumber daya teknologi informasi
 - f) Arsitektur informasi, arsitektur aplikasi dan arsitektur infrastruktur
 - g) Rencana pengembangan , implementasi dan investasi teknologi informasi.

3.7 PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Tujuan Perseroan 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.
- b. Direksi menetapkan pedoman pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa.

Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

- c. Direksi menetapkan batasan nilai kewenangan dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa.

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. 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. Perseroan 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.
- c. 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.
- d. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (e-procurement).
- e. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. 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.

4. Pengendalian

- a. Perseroan 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

3.8 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian internal keuangan yang menjamin keandalan sistem akuntansi.
2. Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan agar tidak terjadi penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan aset secara tidak sah, dan menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi, serta keandalan informasi keuangan Perseroan.
3. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari: Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan; Filosofi dan gaya manajemen; Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
 - c. Aktivitas pengendalian yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian kegiatan pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perseroan;
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan

- e. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas system pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan disampaikan kepada Komite Audit.
4. Dalam hubungan dengan Auditor eksternal, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:
 - a. Merupakan kewenangan RUPS untuk menunjuk auditor eksternal dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
 - b. Komite Audit melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal;
 - c. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan; dan
 - d. Perseroan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia
 5. Dalam melaksanakan tugasnya Auditor Internal dievaluasi dan dimonitor oleh Komite Audit antara lain meliputi: Independensi, objektivitas dan efektivitas kerja serta ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

3.9 INTEGRITAS BISNIS

- i) Standar etika yang melandasi seluruh aktivitas Perseroan dalam menjalankan bisnis dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.
- ii) Seluruh jajaran Perusahaan wajib mensosialisasikan GCG Code untuk mempertahankan kejujuran, integritas dan keadilan dalam transaksi di lingkungan masing-masing.
- iii) Perseroan menerapkan fungsi pengawasan berdasarkan audit sesuai prinsip- prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar tindakan-tindakan ilegal, tidak fair, dan pelanggaran atas norma-norma dan peraturan yang berlaku dapat dikenai sanksi, baik administrasi, perdata atau pidana.
- iv) Setiap unit kerja wajib menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.

- v) Perseroan melarang Komisaris, Direksi, manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan dan pihak yang terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG yang meliputi antara lain pemberian atau penerimaan suap, hadiah yang diberikan dalam upaya mempengaruhi keputusan yang berkaitan dengan bisnis Perseroan.
- vi) Apabila transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG terbukti, maka setiap pihak yang terlibat akan dikenai sanksi administratif, dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku.

3.10 HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang pada dasarnya adalah:

- a. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan yang pada dasarnya meliputi: Sistem untuk menentukan gaji dan tunjangan bagi setiap anggota Direksi dan Komisaris serta rincian gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Direksi dan Komisaris yang sedang menjabat .
- b. Daftar Riwayat Hidup anggota Direksi dan anggota Komisaris, sehingga Pemegang Saham dapat menilai watak amanah serta pengalaman dan kecakapan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya; Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Keuangan Perusahaan yang memuat pula setiap hal yang bertentangan dan/atau yang tidak sesuai dengan pedoman GCG Perusahaan, disertai alasan atas ketidaksesuaian dan/atau tidak ditaatinya pedoman tersebut; dan
- c. Pengungkapan dengan cara yang layak mengenai pelanggaran yang telah terjadi yang dilakukan oleh Direktur ataupun Anggota Komisaris yang terlibat dalam "*insider trading*" atau "*self dealing*".
- d. Hak untuk menerima sebagian keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perusahaan, dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- e. Untuk mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya, Pemegang Saham dilarang campur tangan dalam kegiatan operasional

yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk tindakan atau arahan di luar RUPS yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.

- f. Perusahaan harus senantiasa berusaha keras untuk memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.
- g. Penetapan Dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam RUPS dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, yang meliputi antara lain kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

3.11 ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI

i) Lingkup Bisnis

Perusahaan dapat menempatkan Investasi pada beberapa entitas yang dianggap sangat baik untuk meningkatkan jaminan kelangsungan bisnis inti dan menguntungkan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang tentang ketenagalistrikan dan Peraturan pelaksana di bawahnya.

ii) Pola Pengorganisasian Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi

Secara umum semua anak perusahaan diawasi oleh Direksi, melalui fungsi/bidang yang ditunjuk oleh Direksi yang bertanggungjawab mengatur, mengarahkan dan mengawasi Anak Perusahaan secara efisien dan efektif guna meraih suatu sinergi antara PJB dan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi. Karyawan Perusahaan dapat ditempatkan di setiap Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi sesuai dengan perjanjian dengan para partner dan sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki pada masing-masing Anak Perusahaan atau Perusahaan Asosiasi.

3.12 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perseroan.
- b. Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul.

2. Perencanaan

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategi dan kebijakan Perseroan serta dituangkan dalam RKAP.

3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

4. Pelaksanaan

- a. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya dapat didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perseroan.
- b. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perseroan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.

Perseroan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

3.13 KLASIFIKASI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Klasifikasi Informasi

a. Sangat rahasia

Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atas nama Direksi atau pihak lain yang dikuasakan, serta digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan.

b. Rahasia

Adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal PT PJBI yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan serta kepada Publik sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

c. Terbatas

Adalah informasi yang tidak termasuk kategori sangat rahasia dan rahasia sebagaimana dimaksud dalam poin a dan b, yang ditujukan untuk kepentingan internal PT PJB namun tidak untuk kepentingan Publik.

d. Biasa

Adalah informasi yang tidak termasuk ke dalam kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas yang tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perseroan apabila diungkapkan kepada Publik.

2. Pengungkapan Informasi

- a. Perseroan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- b. Pengungkapan informasi kepada Publik dan stakeholder lainnya dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perseroan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Setiap jajaran Perseroan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis.
- d. Perseroan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Bagian-bagian Perseroan yang terkait dengan hubungan masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan investor, publikasi serta bagian-bagian lain hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi Sekretaris Perusahaan.
- f. Perseroan senantiasa melakukan pencatatan pada sistem akuntansi perusahaan secara akurat, andal dan dipelihara setiap waktu, sehingga setiap transaksi pembayaran, pengalihan kepemilikan, penyelesaian pemberian layanan dan transaksi lainnya akan terefleksikan secara penuh dan detail.
- g. Direksi dan karyawan Perseroan harus mengungkapkan informasi yang diperlukan oleh auditor internal maupun eksternal dalam setiap proses audit Perseroan.
- h. Perseroan melarang Komisaris, Direksi dan karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan atau pelanggan kepada pihak ketiga, baik di dalam maupun di luar Perseroan, baik selama masa kerja atau sesudahnya.

- i. Perseroan melarang siapapun tanpa persetujuan Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi mengungkapkan informasi milik pelanggan, rekanan dan mitra kerja kepada pihak lain kecuali berdasarkan kebutuhan kedinasan.
- j. Perseroan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-undangan dan informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan stakeholder lainnya.

3.14 TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan atau Corporate Social Responsibility (CSR) adalah tanggung jawab Perseroan terhadap dampak dari keputusan dan kegiatannya pada masyarakat dan lingkungan yang diwujudkan dalam perilaku transparan dan beretika yang konsisten dan sejalan dengan pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat, mempertimbangkan harapan pemangku kepentingan, sejalan dengan hukum yang ditetapkan dan norma-norma perilaku internasional, serta terintegrasi dengan Perseroan dengan menyeluruh.
- b. Perseroan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- c. Tanggung jawab sosial perusahaan/corporate social responsibility (CSR) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

2. Tujuan

- a. Meningkatkan interaksi positif antara Perseroan, masyarakat, pemerintah daerah dan pihak terkait.
- b. Memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar yang berkelanjutan.
- c. Menjaga keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

3. Perencanaan Kegiatan CSR

- a. Program dan anggaran CSR korporat disusun berdasarkan usulan dari setiap Unit ke Fungsi/Bidang CSR Kantor Pusat, yang kemudian diusulkan ke Fungsi/Bidang Anggaran Kantor Pusat untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan (RKAP) dan mendapatkan pengesahan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- b. Program CSR disusun berdasarkan:
 - 1) Inisiatif perusahaan berdasar hasil pemetaan social mayarakat
 - 2) Permintaan masyarakat/komunitas
 - 3) Kesesuaian dengan program pemerintah
 - 4) Kondisi tanggap darurat/bencana alam
- c. Ruang lingkup kegiatan CSR dilaksanakan dalam 4 bidang yaitu Pendidikan, kesehatan, ekonomi social budaya dan keagamaan serta Lingkungan.
- d. Realisasi anggaran untuk pelaksanaan CSR diperhitungkan sebagai biaya non Operasi Perusahaan.

3.15 LINGKUNGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (LK3)

- a. Perusahaan akan selalu memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
- b. Perusahaan senantiasa berusaha mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
- c. Perusahaan akan selalu mengusahakan agar pegawai memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lain, memenuhi peraturan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- d. Perusahaan memiliki kewajiban untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
- e. Perusahaan akan selalu berusaha melakukan audit K3 oleh pihak independen, sehingga dapat diperoleh hasil yang objektif atas upaya yang telah dilakukan oleh Perusahaan.
- f. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dampak lingkungan dengan selalu melakukan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.
- g. Perusahaan beserta Anak Perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan K3 dan lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Laporan Tahunan.

BAB IV

PANDUAN PERILAKU

4.1 KARYAWAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Perseroan senantiasa berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perseroan.

Perseroan akan menerapkan praktek-praktek bisnis yang didasarkan pada prinsip-prinsip GCG dengan selalu menghormati agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi karyawan serta peraturan setempat.

Perseroan wajib memperlakukan karyawan secara adil dan bebas dari bias terhadap perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.

Perseroan wajib menetapkan beberapa kebijakan mengenai pegawai dan hubungan industrial yang meliputi antara lain:

- a. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pegawai;
- b. Melindungi pegawai dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja;
- c. Memberikan hak kepada pegawai untuk berserikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan;
- e. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pegawai, secara umum mengikuti peraturan setempat yang berlaku dan sesuai kemampuan Perusahaan;
- f. Pemberian bonus kepada karyawan sesuai dengan kinerjanya;
- g. Senantiasa bermitra dengan Serikat Pekerja yang diakui oleh Direksi di lingkungan Perusahaan; dan

Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perseroan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama.

Perseroan akan selalu berusaha meningkatkan mutu manajemen dan pegawainya sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif dengan etika bisnis yang tinggi

4.2 BENTURAN KEPENTINGAN

- i) Benturan kepentingan terjadi apabila:
 - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perseroan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan
 - b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perseroan
 - c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan
 - d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perseroan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya
 - e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda, sampai dengan derajat kedua dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris.

- ii) Pengungkapan adanya benturan kepentingan:
 - a. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut.
 - b. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut
 - c. Karyawan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan
 - d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

4.3 KETERLIBATAN DALAM POLITIK

Perseroan menjamin kebebasan karyawan dalam mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan stakeholder lainnya terhadap aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis dan operasional Perseroan sepanjang masih dalam koridor hukum yang berlaku.

Perseroan mewajibkan Direksi, manajemen dan karyawan yang mewakili Perseroan dalam setiap urusan Pemerintah, untuk patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan melarang untuk memberikan sumbangan bagi partai politik manapun. Perseroan menjamin hak setiap karyawan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perseroan, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mewajibkan setiap karyawan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perseroan.

4.4 PERNYATAAN PALSU DAN KONSPIRASI

Direksi dan karyawan Perseroan, yang terlibat dalam pemasaran proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus senantiasa memberikan pernyataan yang akurat dan benar mengenai kegiatan kegiatan tersebut.

Perseroan akan mengenakan hukuman kepada karyawan Perseroan yang dengan sengaja menyampaikan pernyataan yang tidak benar dan/atau menyesatkan dan/atau buatan konspirasi dengan pihak lain yang merugikan Perseroan, baik yang bersifat administratif, perdata maupun pidana bagi karyawan dan/atau apabila dengan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perseroan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

4.5 HADIAH DAN GRATIFIKASI

Komisaris, Direksi, manajemen dan karyawan Perseroan senantiasa menaati aturan terkait hadiah (gratifikasi) sebagai pencerminan dari budaya Perusahaan terkait integritas, akuntabilitas dan transparansi. Tawaran atau pemberian hadiah (gratifikasi) dari perusahaan yang sedang atau mencoba berbisnis dengan Perseroan mungkin dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi kemampuan Insan perusahaan untuk mengambil keputusan bisnis yang objektif demi kepentingan Perseroan.

Komisaris, Direksi, manajemen dan karyawan Perseroan tidak boleh meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya, yaitu segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau karyawan Perseroan dari pihak-pihak lain di luar Perseroan yang dapat menguntungkan kepentingan pemberi hadiah, diri sendiri, keluarga atau rekan yang dapat mempengaruhi objektivitas dan kepentingan Perseroan.

Perseroan dilarang menawarkan atau memberikan hadiah dan sejenisnya kepada Pihak Ketiga dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa.

4.6 KERAHASIAAN INFORMASI

Komisaris, Direksi, manajemen dan karyawan Perseroan berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai klasifikasinya.

Informasi yang harus dijaga kerahasiaannya antara lain:

1. Informasi rahasia mengenai Perusahaan dan pelanggan
2. Informasi milik pelanggan, rekanan atau mitra kerja.

Perseroan melakukan pengelolaan data perusahaan secara rapi, tertib, akurat dan tepat waktu melalui sistem dokumentasi data/dokumen, laporan dan arsip sesuai kebijakan Perseroan terkait klasifikasi, pengungkapan dan mekanisme pemberian informasi termasuk pengamanannya.

Seseorang di Perseroan yang karena kedudukan dan jabatannya atau hubungan usaha dengan Perseroan dilarang menggunakan dokumen, laporan dan data/informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan atau stakeholder lainnya. Perseroan akan mengungkapkan informasi penting yang relevan dengan kegiatan usaha Perusahaan kepada pihak yang berkepentingan seperti Laporan Tahunan, Laporan Manajemen dan lain-lain, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

Perseroan akan mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Perseroan.

4.7 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Perusahaan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal.
- b. Perseroan menyusun Laporan Keuangan secara akurat dan akuntabel dan memastikan bahwa semua transaksi usaha dicatat. Setiap pencatatan transaksi usaha harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang relevan dan memadai agar dapat diverifikasi dan dievaluasi oleh Fungsi Akuntansi di Perseroan.
- c. Laporan Keuangan Perseroan harus dibuat secara tepat dan akurat untuk mendukung integritas dan reputasi Perusahaan.

4.8 PENYELEWENGAN DAN PENYIMPANGAN SEJENISNYA

Perseroan melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan, antara lain:

- a. Ketidakhujuran dalam penyampaian informasi berkaitan dengan kinerja Perseroan;
- b. Penggelapan terhadap kekayaan dan/atau aset yang dimiliki Perseroan untuk kepentingan pribadi;
- c. Pemalsuan atau perubahan surat berharga seperti cek Perseroan;
- d. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perseroan, karyawan, mitra usaha atau Rekanan;
- e. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perseroan lain untuk penggunaan pribadi;
- f. Penanganan dan pelaporan transaksi Perseroan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perseroan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

BAB V

PROSEDUR PELAPORAN, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI GCG CODE

5.1 PROSEDUR PELAPORAN

Setiap orang dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap GCG Code kepada Perseroan melalui media yang disediakan oleh Perusahaan kepada Unit/Fungsi/Tim yang ditetapkan oleh Direksi.

Setiap laporan pelanggaran GCG Code tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun juga (*public expose*), sebelum terbukti kebenarannya.

Pemeriksaan atau penindaklanjutan hasil laporan pelanggaran GCG Code senantiasa berlandaskan atas asas praduga tak bersalah.

5.2 AKUNTABILITAS TIM PENERIMA LAPORAN

Penerima Laporan yaitu Unit/Fungsi/Tim yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas khusus untuk menindaklanjuti dan mengelola setiap laporan penyimpangan/pelanggaran.

5.3 SOSIASLISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Perseroan wajib membentuk unit khusus yang bertanggungjawab terhadap program sosialisasi, dan implementasi GCG.

Apabila diperlukan, Perseroan dapat membentuk sebuah Tim Gabungan (*Joint committee*) yang terdiri dari unsur Komisararis dan Direksi yang bertanggungjawab terhadap evaluasi pelaksanaan GCG.

5.4 PROSEDUR PERUBAHAN DAN EVALUASI GCG CODE

Perseroan akan melakukan kajian ulang dan evaluasi untuk memperbaiki dan/atau menyempurnakan GCG Code apabila dipandang memiliki unsur yang tidak relevan dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.