



## KEBIJAKAN

# TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

---

PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

## LEMBAR PENGESAHAN

### KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

### PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Nama	Fungsi/Divisi	Tanda Tangan
<b>Dibuat oleh:</b>		
Rian Ditha Prasetianti	SVP Corporate Secretary and Communication	
<b>Diperiksa oleh:</b>		
Christine	VP Human Capital and Organization Development	
Rully Susiyanti	SVP Risk Management	
Imam Wahyudi	Sekretaris Dewan Komisaris	
Shartika Nirmala Dewi	Anggota Komite Audit	
Vidvant Brahmantyo	Anggota Komite Audit	
Belis Siswanto	Anggota Komite Pemantau Risiko	
Tatang Tabroni	Anggota Komite Pemantau Risiko	
<b>Disahkan oleh:</b>		
Andre Permana	Direktur Bisnis merangkap Plt. Direktur Utama	
Donny Hamdani	Direktur Keuangan	
Hadiyanto	Komisaris Utama	
Ahmad Ghufron	Komisaris	
Ferry Irawan	Komisaris	

## RIWAYAT DOKUMEN

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
-	1	Januari 2017	Rilis Pertama
SK-002/BOD/CSC/1219 KEP-10/KOM/PII/12/2019	2	13 Desember 2019	Revisi Pertama
005/SK/PII-BOD/1221 KEP-08/KOM/PII/12/2021	3	17 Desember 2021	Revisi Kedua
CSC.007/KEB/V.04/2025	4	17 Desember 2025	Kebijakan ini efektif sejak tanggal pengesahan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>II</b>
<b>RIWAYAT DOKUMEN.....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>IV</b>
<b>BAGIAN 1 : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait.....	1
1.2 Tujuan dan Sasaran .....	2
1.3 Ruang Lingkup .....	3
1.4 Definisi .....	3
1.5 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen .....	4
1.6 Prinsip Dasar .....	4
<b>BAGIAN 2 : VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERSEROAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Visi Perseroan .....	5
2.2 Misi Perseroan.....	5
2.3 Nilai-Nilai Utama Perseroan.....	5
<b>BAGIAN 3 : ORGAN PERSEROAN .....</b>	<b>7</b>
3.1 Rapat Umum Pemegang Saham.....	8
3.2 Dewan Komisaris .....	10
3.3 Direksi .....	16
3.4 Hubungan Dewan Komisaris Dengan Direksi .....	22
3.5 Tanggung Jawab Perseroan Kepada Pemegang Saham.....	23
<b>BAGIAN 4 : TATA KELOLA MANAJEMEN RISIKO.....</b>	<b>24</b>
4.1 Tujuan Pengelolaan Risiko .....	24
4.2 Pembagian Tugas dan Kewenangan Pelaksanaan Manajemen Risiko.....	24
4.3 Proses Manajemen Risiko .....	25
4.4 Evaluasi Efektivitas Manajemen Risiko .....	25
4.5 Pelaporan Manajemen Risiko .....	26
<b>BAGIAN 5 : TATA KELOLA PENGENDALIAN INTERNAL.....</b>	<b>27</b>
5.1 Pengendalian Internal .....	27
5.2 Auditor Internal.....	28
5.3 Audit Eksternal.....	29
<b>BAGIAN 6 : KODE ETIK DAN BENTURAN KEPENTINGAN .....</b>	<b>30</b>
6.1 Kode Etik.....	30
6.2 Benturan Kepentingan .....	30
<b>BAGIAN 7 : PENGADAAN BARANG DAN JASA .....</b>	<b>32</b>
<b>BAGIAN 8 : TATA KELOLA INFORMASI.....</b>	<b>33</b>
8.1. Akses Informasi.....	33

<b>8.2. Kerahasiaan Informasi .....</b>	<b>33</b>
<b>8.3. Keterbukaan Informasi.....</b>	<b>34</b>
<b>8.4. Kepemilikan Informasi .....</b>	<b>34</b>
<b>8.5. Tata Kelola Teknologi Informasi (TI).....</b>	<b>34</b>
<b>BAGIAN 9 : MANAJEMEN MUTU.....</b>	<b>36</b>
<b>BAGIAN 10 : TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN PERSEROAN .....</b>	<b>38</b>
<b>10.1 Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan .....</b>	<b>38</b>
<b>10.2 Praktik Ketenagakerjaan.....</b>	<b>38</b>
<b>10.3 Pelestarian dan Lingkungan Sosial .....</b>	<b>39</b>
<b>BAGIAN 11 : RENCANA JANGKA PANJANG (RJP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) .....</b>	<b>40</b>
<b>BAGIAN 12 : KEBIJAKAN DAN PELAPORAN PELANGGARAN.....</b>	<b>42</b>
<b>BAGIAN 13 : PENGUKURAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....</b>	<b>44</b>
<b>BAGIAN 14 : PENUTUP.....</b>	<b>45</b>

## **BAGIAN 1**

### **PENDAHULUAN**

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, merupakan sebuah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai yang optimal bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan para Pemangku Kepentingan lainnya yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika. Pada prinsipnya pelaksanaan GCG harus sejalan dengan tujuan pengembangan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) agar Perseroan dapat menjadi perusahaan yang kredibel dalam mendukung dan melaksanakan penjaminan pemerintah di bidang infrastruktur dan bidang selain infrastruktur.

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan, maka diperlukan adanya perangkat GCG Perseroan dalam bentuk kebijakan dan prosedur sebagai landasan operasional dalam penerapan prinsip-prinsip GCG oleh segenap Organ dan Insan Perseroan.

Menurut peraturan tersebut, GCG adalah suatu sistem dirancang untuk mengarahkan pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha yang memperhatikan kepentingan setiap pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan usaha, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang berlaku umum.

#### **1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait**

Di bawah ini adalah daftar peraturan/kebijakan terkait yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan Kebijakan ini. Dalam hal terdapat perubahan peraturan dan/atau kebijakan terkait sebagaimana disebutkan di bawah, maka akan mengacu pada peraturan dan/atau kebijakan yang baru tersebut.

- 1.1.1. Peraturan Pemerintah RI No. 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah RI No. 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI No. 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur;
- 1.1.2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 28/PMK.06/2013 tentang Penyusunan, Penyampaian dan Pengubahan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- 1.1.3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;

- 1.1.4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 135/PMK.06/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- 1.1.5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.06/2017 tentang Pengelolaan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- 1.1.6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- 1.1.7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- 1.1.8. Keputusan Menteri Keuangan No. 556/KMK.01/2020 terkait Pedoman Pengelolaan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 1.1.9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 475 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 1.1.10. Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero); dan
- 1.1.11. Struktur Organisasi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

## 1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan penerapan Kebijakan GCG adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran tanggung jawab sosial Perseroan terhadap para Pemangku Kepentingan lainnya;
- b. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kesinambungan Perseroan yang memberikan kontribusi kepada pencapaian tujuan pendirian Perseroan serta peningkatan nilai bagi Pemegang Saham Perseroan;
- c. Meningkatkan legitimasi Perseroan yang dikelola secara terbuka, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Mengakui dan melindungi hak para Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan; dan
- e. Meningkatkan tata kelola terhadap Perseroan dalam mewujudkan mandat yang diberikan Pemerintah.

Sasaran yang diharapkan dari Kebijakan GCG ini adalah sebagai petunjuk dan rujukan praktis bagi semua Pemangku Kepentingan dan Insan Perseroan dalam mengimplementasikan budaya Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten.

### 1.3 Ruang Lingkup

Kebijakan ini mencakup penyelenggaraan kegiatan usaha yang menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perseroan.

### 1.4 Definisi

- 1.4.1 **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 1.4.2 **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 1.4.3 **Insan Perseroan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung, dan seluruh Karyawan Perseroan.
- 1.4.4 **Karyawan** adalah orang yang telah terikat secara formal dalam status karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang memiliki hubungan kerja dengan Perseroan dan oleh karenanya menerima upah sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan Perseroan.
- 1.4.5 **Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*)**, yang selanjutnya disebut **Kebijakan GCG**, adalah sekumpulan nilai dan praktik yang menjadi suatu Kebijakan bagi Organ Perseroan dalam mengelola Perseroan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi, serta nilai-nilai Perseroan.
- 1.4.6 **Organ Pendukung** adalah perangkat yang berfungsi untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris atau Direksi.
- 1.4.7 **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
- 1.4.8 **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Insan Perseroan, yang berisi pernyataan komitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- 1.4.9 **Pemangku Kepentingan** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perseroan.
- 1.4.10 **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih jumlah saham pada Perseroan.
- 1.4.11 **Perseroan** adalah PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

- 1.4.12 **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat **RUPS** adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- 1.4.13 **Rencana Jangka Panjang**, yang selanjutnya disingkat **RJP**, adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 1.4.14 **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**, yang selanjutnya disingkat **RKAP**, adalah penjabaran tahunan dari RJP.
- 1.4.15 **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)**, yang selanjutnya disebut **GCG**, adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengarahkan pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha yang memperhatikan kepentingan setiap pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan usaha, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang berlaku umum.

## 1.5 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen

Divisi yang membidangi fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab melakukan evaluasi kembali terhadap Kebijakan ini sesuai ketentuan yang berlaku.

## 1.6 Prinsip Dasar

- 1.6.1 Transparansi, yaitu keterbukaan dalam pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.
- 1.6.2 Kemandirian, yaitu keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- 1.6.3 Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.
- 1.6.4 Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporat yang sehat.
- 1.6.5 Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

## **BAGIAN 2**

### **VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERSEROAN**

Penerapan GCG tidak terlepas dari visi, misi, dan nilai-nilai yang dianut oleh Perseroan. Adapun visi, misi, dan nilai Perseroan adalah sebagai berikut:

#### **2.1 Visi Perseroan**

Menjadi entitas penggerak yang terpercaya dalam mendukung upaya akelerasi pengembangan infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan oleh Pemerintah melalui berbagai skema inovatif.

#### **2.2 Misi Perseroan**

1. Menjalankan peran sebagai alat fiskal Pemerintah dalam melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan melalui pengelolaan risiko dan proses yang transparan dan akuntabel.
2. Menyediakan instrumen *de-risking*, penjaminan, dan fasilitasi pengelolaan risiko untuk mendukung investasi oleh badan usaha dan pemenuhan pembiayaannya secara berkelanjutan.
3. Berperan aktif sebagai bagian dari ekosistem pembangunan nasional yang berkelanjutan dengan memperhatikan prinsip lingkungan dan sosial.
4. Memperkuat kapabilitas, kapasitas organisasi, dan kualitas sumber daya manusia guna mendukung tercapainya visi Perseroan.

#### **2.3 Nilai-Nilai Utama Perseroan**

1. Integritas (*Integrity*), yaitu berkomitmen untuk bertindak dan bekerja dengan standar etika tertinggi, jujur terhadap diri sendiri dan orang lain dalam segala urusan, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan seluruh tindakan yang dilakukan, patuh terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku, serta mengutamakan kepentingan Perseroan diatas kepentingan pribadi, golongan, dan/atau pihak-pihak lain.
2. Kerja Sama (*Team Work*), yaitu bertindak dan bekerja sebagai satu kesatuan tim guna mencapai tujuan dan kepentingan Perseroan dengan cara memberikan kontribusi keterampilan dan pengetahuan terbaik yang dimiliki.
3. Berpikiran luas (*Think Big*), yaitu memiliki pemikiran luas, mutakhir, serta terbuka terhadap setiap perkembangan dan perubahan-perubahan lingkungan di sekitar Perseroan yang didasari pada berbagai pertimbangan dan alternatif yang terbaik guna mendukung pengembangan dan memberikan hasil yang lebih baik bagi Perseroan tanpa mengabaikan prinsip-prinsip GCG.
4. Saling Percaya (*Mutual Trust*), yaitu memegang teguh etika bisnis untuk saling mempercayai dan menghormati satu sama lain serta bertindak dalam itikad baik dalam menjalin hubungan dengan seluruh pihak internal maupun eksternal Perseroan dan/atau mitra Perseroan dalam rangka memberikan dan memenuhi pelayanan yang konsisten sesuai dengan standar yang dijanjikan.

5. Keunggulan (*Excellence*), yaitu memiliki komitmen untuk menjadi yang terbaik dalam melaksanakan setiap pekerjaan dan tindakan apapun dengan upaya dan usaha untuk senantiasa melakukan perbaikan secara terus menerus agar dapat memperoleh hasil yang melebihi dari harapan.

## BAGIAN 3

### ORGAN PERSEROAN

Setiap Organ Perseroan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG yang efektif dengan menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing Organ Perseroan memiliki independensi untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perseroan, diharapkan terciptanya kerja sama dan sinergi untuk mendukung pelaksanaan GCG yang berkesinambungan.

Hubungan antara Organ Perseroan dalam penerapan GCG yang efektif, termasuk kebijakan dan pelaporannya dapat digambarkan dalam Kerangka Kerja Penerapan GCG sebagai berikut ini:



Gambar 1. Kerangka Kerja Penerapan GCG di Perseroan

Kerangka kerja tersebut di atas menggambarkan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi ditunjuk oleh RUPS. Garis putus-putus antara Dewan Komisaris dan Direksi menunjukkan bahwa Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) dan memberikan nasihat kepada Direksi.

Selanjutnya, Organ Perseroan ini akan dibantu oleh Organ Pendukung, yang membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Pemantau Risiko serta Komite Nominasi dan Remunerasi. Organ Pendukung

yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi terdiri dari Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), Audit Internal, dan Manajemen Risiko.

Keberadaan Organ Pendukung baik yang berada di tingkat Dewan Komisaris dan Direksi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan, kecuali jika disyaratkan keberadaannya oleh peraturan perundangan-undangan, seperti Komite Audit, Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal.

Keberadaan Organisasi/Unit Kerja/Divisi pada Perseroan tercermin dalam Struktur Organisasi yang disusun sesuai dengan kebutuhan Perseroan, rencana kerja Perseroan, perkembangan industri, peraturan dan perundangan yang berlaku, mekanisme pengendalian internal, serta efisiensi dan efektivitas Perseroan. Struktur Organisasi Perseroan tersebut disusun oleh Direksi untuk selanjutnya ditelaah sebelum disetujui oleh Dewan Komisaris.

Untuk mendukung tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing Organ Perseroan, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan Direksi serta Organisasi/Unit Kerja/Divisi Perseroan, maka selanjutnya ditetapkan kebijakan, piagam, dan standar operasional prosedur.

### **3.1 Rapat Umum Pemegang Saham**

Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS, merupakan organ tertinggi dalam Perseroan yang berfungsi sebagai wadah Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemegang saham utama dan pengendali Perseroan adalah Pemerintah Republik Indonesia yang memegang 100% saham Perseroan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

RUPS atau Pemegang Saham tidak melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi, dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, tanpa mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

Dalam pelaksanaan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, RUPS memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

3.1.1 RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dipersiapkan secara memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang sah.

3.1.2 Mengacu kepada Anggaran Dasar Perseroan, RUPS dalam Perseroan terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan (RUPST) yang diadakan setiap tahun, meliputi:
  - 1) RUPST mengenai Persetujuan Laporan Tahunan, diselenggarakan setiap tahun paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku Perseroan; dan
  - 2) RUPST mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diselenggarakan setiap tahun paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP bersangkutan/berjalan).

- b. RUPS Lainnya, yaitu RUPS Luar Biasa (RUPSLB), yang dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
- 3.1.3 Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 3.1.4 Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS, Direksi berpedoman pada mekanisme yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- 3.1.5 Dalam hal Direksi berhalangan maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 3.1.6 Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, antara lain:
- a. panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia pada saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
  - b. metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/ atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPST mengenai Persetujuan Laporan Tahunan;
  - c. informasi mengenai rincian RKAP dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khusus untuk RUPST mengenai Persetujuan RKAP dan RUPSLB mengenai persetujuan RJP;
  - d. informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan; dan
  - e. penjelasan lengkap dan informasi akurat berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 3.1.7 Kewenangan RUPS antara lain:
- a. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
  - b. Mengangkat dan memberhentikan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - c. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
  - d. Menyetujui dan mengesahkan atau menolak Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang disusun oleh Direksi setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris;
  - e. Menetapkan besaran honorarium dan fasilitas bagi Dewan Komisaris serta gaji dan fasilitas lain bagi Direksi;

- f. Menunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk melakukan audit Laporan Keuangan Tahunan Perseroan;
- g. Menyetujui atau menolak transaksi-transaksi untuk mengalihkan kekayaan atau menjadikan kekayaan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- h. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan;
- i. Menetapkan logo Perseroan;
- j. Menyetujui aksi korporasi Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyetujui pembentukan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- l. Menyetujui pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- m. Menyetujui pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan
- n. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengaturan terkait RUPS merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan dan penjelasan lebih rinci terkait pengaturan RUPS dijabarkan dalam Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### 3.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan fungsi pengawasan atas kebijakan usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan pelaksanaan GCG di Perseroan berjalan dengan baik.

Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares*, yaitu untuk mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

#### 3.2.1 Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berfungsi sebagai pengawas dan penasihat tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional Perseroan, kecuali untuk hal-hal yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan memerlukan tanggapan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, diantaranya dalam hal terdapat suatu usulan Direksi mengenai rencana tindakan atau rencana strategis yang akan dilakukan oleh Perseroan;
- b. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Dewan Komisaris berhak mewakili Perseroan dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
- d. Dewan Komisaris harus memiliki pedoman kerja (*Board Manual* dan Kebijakan Dewan Komisaris) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai dasar penilaian kerja Dewan Komisaris;
- e. Dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, Dewan Komisaris menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasannya kepada RUPS terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

#### 3.2.2 Komposisi Dewan Komisaris

- a. Komposisi dan jumlah Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari pihak yang tidak terafiliasi dengan Perseroan atau disebut juga sebagai Komisaris Independen, dan pihak yang terafiliasi dengan Perseroan. Penunjukan dan penempatan Komisaris Independen merupakan wewenang RUPS Perseroan.

#### 3.2.3 Kemampuan dan Integritas Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah;
- c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;
- d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan ketentuan Kebijakan ini.

#### 3.2.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham;
- c. Bagi calon Anggota Dewan Komisaris yang terpilih wajib menandatangani surat pernyataan dan pakta integritas;
- d. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- e. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

#### 3.2.5 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Untuk mengoptimalkan tugas Dewan Komisaris maka Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha Perseroan. Pembagian tugas dan tata tertib/pedoman kerja Dewan Komisaris

diatur sendiri di antara Anggota Dewan Komisaris.

Penjelasan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang Dewan Komisaris serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris terdapat pada Kebijakan Dewan Komisaris dan Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### 3.2.6 Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan rapat secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan untuk membicarakan berbagai permasalahan dan bisnis Perseroan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Perseroan. Disamping rapat terjadwal tersebut, Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan kapan saja apabila diperlukan. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Komite Dewan Komisaris dan Rapat Koordinasi (Rapat Gabungan) Dewan Komisaris dengan Direksi.

Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan notulen rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, masalah yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil, dan pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan suara atau perbedaan pendapat (*dissenting opinion*).

Rapat Dewan Komisaris membahas berbagai masalah strategis dan operasional Perseroan antara lain mencakup namun tidak terbatas pada:

- a. Evaluasi kinerja dan Laporan Perseroan;
- b. Arah dan strategi pengembangan dan peningkatan usaha bisnis Perseroan;
- c. GCG, pengendalian internal dan manajemen risiko; dan
- d. Pengukuran kinerja, evaluasi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia untuk mengantisipasi kebutuhan organisasi akibat pengembangan usaha.

Penjelasan lebih lanjut terkait mekanisme Rapat Dewan Komisaris dijabarkan dalam Kebijakan Dewan Komisaris dan Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### 3.2.7 Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris

Indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sebagai fungsi pengawasan (*oversight*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. Dewan Komisaris menyusun indikator pencapaian kinerja sesuai mekanisme dalam Kebijakan Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris menyampaikan laporan pencapaian kinerja kepada RUPS secara berkala.

### 3.2.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

Pelaporan merupakan bentuk perwujudan pertanggungjawaban dan akuntabilitas Dewan Komisaris kepada RUPS atas fungsi pengawasannya terhadap pengelolaan Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Laporan Pengawasan Dewan Komisaris tersebut merupakan bagian dari Laporan

Tahunan Perseroan yang disampaikan kepada RUPS.

Persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Pengawasan Dewan Komisaris oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et dé charge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku terkait, sejauh tindakan tersebut dinyatakan dalam laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal tersebut menjelaskan bahwa masing-masing Anggota Dewan Komisaris tidak berkurang tanggung jawabnya jika terdapat kegiatan/transaksi/perbuatan yang tidak diungkapkan dan/atau terungkapnya adanya tindakan/perbuatan pelanggaran hukum yang sebelumnya tidak pernah diungkapkan secara transparan dan/atau dilaporkan di dalam laporan pertanggungjawaban selama Anggota Dewan Komisaris tersebut menjabat sehingga mengakibatkan laporan yang disampaikan tersebut menyesatkan dan/ataupun menimbulkan kerugian bagi Perseroan dan/atau pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perseroan.

### 3.2.9 Organ Pendukung Dewan Komisaris

Agar dapat menjalankan fungsinya secara lebih efektif, Dewan Komisaris dapat memperoleh saran profesional dari pihak independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite dan/atau menunjuk tenaga ahli sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhannya Dewan Komisaris, serta dengan memperhatikan keputusan RUPS dan Anggaran Dasar Perseroan.

Anggota komite dan/atau tenaga ahli diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan setiap komite yang dibentuk dan diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris.

Komite-komite tersebut bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya serta merumuskan Kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Namun demikian, penetapan kebijakan tersebut tetap menjadi wewenang Dewan Komisaris, kecuali untuk hal-hal yang telah didelegasikan kewenangannya dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Adapun Organ Pendukung Dewan Komisaris, yaitu:

#### a. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- 2) Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris;
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya, termasuk juga mengkoordinasikan penyiapan surat menyurat dan laporan-laporan yang harus disusun oleh Dewan Komisaris;

- 4) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- 5) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan GCG, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan.

b. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit, serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal, termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan;
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;
- 5) Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap tindak lanjut atas laporan pengaduan; dan
- 6) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta melaksanakan tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

c. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha Perseroan paling kurang dengan melakukan:

- 1) Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;
- 2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas unit kerja Perseroan yang membidangi Manajemen Risiko;
- 3) Reviu dan evaluasi atas laporan pelaksanaan manajemen risiko yang dibuat oleh Perseroan;
- 4) Pemantauan kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko yang dilakukan oleh Perseroan; dan
- 5) Evaluasi atas kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan manajemen risiko.

d. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan nominasi pegawai untuk disampaikan kepada Direktur Utama, antara lain memberikan usulan kriteria seleksi dan prosedur nominasi, serta menyusun sistem penilaian;
- 2) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi pegawai untuk disampaikan kepada Direktur Utama, antara lain sistem penggajian, pemberian tunjangan, dan kesinambungan penghasilan pada hari tua;
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi bagi Direksi untuk disampaikan kepada Pemegang Saham;
- 4) Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian Direksi untuk disampaikan kepada Pemegang Saham;
- 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai pihak independen yang akan menjadi pihak independen anggota Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko;
- 6) Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan nominasi dan remunerasi.

Penjelasan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Organ Pendukung Dewan Komisaris terdapat pada Kebijakan Dewan Komisaris dan kebijakan/piagam (*charter*) masing-masing Organ Dewan Komisaris.

### 3.2.10 Rapat Komite Dewan Komisaris

Rapat Komite Komisaris diselenggarakan paling sedikit sama dengan ketentuan minimal Rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan pada Anggaran Dasar, yaitu rapat secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulannya untuk membicarakan berbagai permasalahan sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Disamping rapat terjadwal, Rapat Komite dapat dilakukan kapan saja apabila diperlukan.

Dalam setiap Rapat Komite harus dibuatkan risalah rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, masalah yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil, serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan atau perbedaan pendapat (*dissenting opinion*).

Rincian tugas Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris dan komposisi keanggotaan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsinya diatur dalam Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dan masing-masing piagam (*charter*) Komite Dewan Komisaris.

### 3.3 Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang bertugas dan bertanggung jawab sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mengelola Perseroan. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.

#### 3.3.1 Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup 6 (enam) tugas utama, yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, tanggung jawab sosial dan tata kelola teknologi informasi.

- a. Kepengurusan, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, struktur organisasi serta rencana jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan/atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
  - 2) Menetapkan kebijakan terkait kepengurusan Perseroan serta mengendalikan dan mengelola sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perseroan;
  - 3) Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perseroan dan Pemangku Kepentingan; dan
  - 4) Memiliki kebijakan tata laksana kerja sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah, efektif dan dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- b. Manajemen Risiko, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Membangun dan melaksanakan sistem manajemen risiko korporasi secara terpadu yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan;
  - 2) Mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan Perseroan; dan
  - 3) Membentuk unit kerja atau penanggung jawab atas pengendalian risiko untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko Perseroan dengan baik.
- c. Pengendalian Internal (*Internal Control*), yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Menetapkan kerangka (*framework*) pengendalian internal yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian internal, pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta *monitoring*.

- 2) Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang andal dalam rangka:
  - a) Menjaga dan melindungi kekayaan, kinerja, bisnis dan operasional Perseroan;
  - b) Memastikan setiap kegiatan Perseroan mematuhi ketentuan peraturan perundangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - c) Menerbitkan Laporan Keuangan dan/atau laporan lainnya sesuai dengan kriteria dan kerangka laporan yang berlaku; dan
  - d) Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Auditor Internal, Auditor Eksternal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lainnya.
- d. Kesekretariatan Perseroan dan Komunikasi, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Memastikan kelancaran komunikasi antar Organ Perseroan dan antara Perseroan dengan para Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*);
  - 2) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan terkait Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
  - 3) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan.
- e. Tanggung Jawab Sosial, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Memastikan terpenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan dan kelestarian lingkungan di sekitar wilayah usaha Perseroan;
  - 2) Menyusun perencanaan yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perseroan; dan
  - 3) Memperkuat reputasi dan menciptakan citra positif Perseroan melalui kegiatan tanggung jawab sosial Perseroan yang memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan.
- f. Tata Kelola Teknologi Informasi
  - 1) Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi Informasi yang efektif;
  - 2) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris; dan
  - 3) Direksi harus menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi Informasi di Perseroan.

### 3.3.2 Komposisi Direksi

Komposisi dan jumlah Direksi ditetapkan oleh RUPS dalam Anggaran Dasar Perseroan sesuai dengan kompleksitas dan kebutuhan Perseroan serta rencana strategis Perseroan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan lebih efektif, tepat, cepat dan independen.

### 3.3.3 Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- c. Anggota Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Anggota Direksi harus memahami dan melaksanakan Kebijakan GCG ini.

### 3.3.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Bagi calon Anggota Direksi yang terpilih wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi;
- c. Pengangkatan Anggota Direksi menjadi batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan Anggota Direksi;
- d. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- e. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatannya berakhir;
  - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan; dan
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dan berhak mengundurkan diri dari jabatannya.

Penjelasan lebih lanjut mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dan pengunduran diri Direksi terdapat pada Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### 3.3.5 Tugas dan Wewenang Direksi

Direksi bertugas untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dalam batasan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau batasan-batasan atau arahan-arahan lebih lanjut yang ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan Keputusan RUPS.

Penjelasan lebih lanjut mengenai tugas dan wewenang Direksi serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Direksi terdapat pada Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### 3.3.6 Pengambilan Keputusan dan Rapat Direksi

Pada prinsipnya segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Keputusan Direksi di luar Rapat Direksi dituangkan secara tertulis.

Direksi melakukan Rapat Direksi secara berkala, paling kurang 1 (satu) kali dalam satu bulan untuk membicarakan masalah dan bisnis Perseroan, evaluasi kinerja dan laporan Perseroan serta pengambilan keputusan yang dipandang perlu. Di samping rapat terjadwal tersebut, Rapat Direksi dapat dilakukan saat dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi, diminta secara tertulis oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham. Direksi dan Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dalam pelaksanaan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuatkan notulen rapat yang menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, masalah yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil, serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan suara atau perbedaan pendapat (*dissenting opinion*).

Rapat Direksi membahas berbagai masalah strategis dan operasional Perseroan antara lain mencakup namun tidak terbatas pada:

- a. Evaluasi kinerja dan laporan Perseroan;
- b. Usulan peluang bisnis dan risikonya;
- c. Isu perubahan lingkungan bisnis yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja Perseroan;
- d. Arah dan strategi pengembangan dan peningkatan usaha bisnis Perseroan;
- e. Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi;
- f. GCG, manajemen risiko, perjanjian kontraktual, pengendalian internal;
- g. Arahan/rekomendasi/keputusan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris; dan
- h. Hal-hal lainnya yang dipandang perlu untuk dibahas dalam Rapat Direksi.

Penjelasan lebih lanjut terkait mekanisme Rapat Direksi dijabarkan dalam Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dan kebijakan internal Perseroan yang terkait.

### 3.3.7 Indikator Pencapaian Kinerja Direksi

Indikator pencapaian kinerja Direksi merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing Direksi sesuai dengan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan. Indikator pencapaian kinerja Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Direksi yang bersangkutan. Dewan Komisaris

melaksanakan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator yang telah ditetapkan setiap tahun dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

### 3.3.8 Pendeklegasian Wewenang

Dalam pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan, Direksi dapat mendelegasikan kewenangannya kepada anggota direksi lainnya dan Karyawan Perseroan untuk bertindak mewakili Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan anggaran dasar Perseroan.

Pendeklegasian wewenang dibuat secara tertulis yang isinya meliputi tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang diberikan. Setiap pendeklegasian wewenang harus dilakukan berdasarkan analisis terhadap pekerjaan yang akan didelegasikan dan kompetensi pihak yang akan menerima pendeklegasian wewenang tersebut. Pendeklegasian wewenang tersebut tidak melepaskan tanggung jawab Direksi yang memberikan wewenang.

### 3.3.9 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan GCG. Direksi menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan Perseroan, dan Laporan Pelaksanaan GCG. Laporan Tahunan Perseroan tersebut harus memperoleh persetujuan RUPS.

Persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Pelaksanaan GCG oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et décharge*) kepada masing-masing anggota direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku terkait, sejauh tindakan tersebut dinyatakan dalam laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal tersebut menjelaskan bahwa masing-masing Anggota Direksi tidak berkurang tanggung jawabnya jika terdapat kegiatan/transaksi/perbuatan yang tidak diungkapkan dan/atau terungkapnya tindakan/perbuatan pelanggaran hukum yang sebelumnya tidak pernah diungkapkan secara transparan dan/atau dilaporkan di dalam laporan pertanggungjawaban Direksi sehingga mengakibatkan laporan yang disampaikan tersebut menyesatkan dan/atau terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi Perseroan dan/atau pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perseroan.

### 3.3.10 Organ Pendukung Pelaksanaan Tugas Direksi

#### a. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat Perseroan yang diangkat secara khusus oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dan bertanggung jawab langsung serta melaporkan kegiatannya secara berkala kepada Direksi yang bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Sekretaris Perusahaan memiliki akses langsung ke Direksi dan bersinergi dengan unit kerja atau divisi-divisi lain

untuk mendapatkan informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Sekretaris Perusahaan bertugas antara lain:

- 1) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan seluruh Pemangku Kepentingan Perseroan baik dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan para Pemangku Kepentingan lainnya, seperti Kementerian atau Lembaga Negara terkait, media massa, investor dan publik;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan mengkomunikasikan informasi yang akurat dan lengkap mengenai kinerja dan aktivitas bisnis Perseroan kepada Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan lainnya, baik pihak internal dan eksternal Perseroan;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan Perseroan seperti RUPS, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, forum/kegiatan dengan Pemangku Kepentingan, konferensi pers, publikasi dan pengelolaan website Perseroan;
- 4) Bertanggung jawab terhadap koordinasi pelaksanaan dan pemantauan atas penerapan GCG di Perseroan, termasuk juga melakukan penelaahan secara periodik terhadap piagam (*charter*) dan Kebijakan terkait GCG;
- 5) Memberikan masukan kepada Direksi dalam rangka memastikan kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan terkait Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, termasuk juga pemenuhan laporan dan informasi kepada Pemegang Saham dan regulator secara tepat waktu dan sesuai dengan standar pelaporan yang telah ditetapkan;
- 6) Melaksanakan program pengenalan Perseroan kepada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya; dan
- 7) Mengadministrasikan, mendokumentasikan dan menyimpan dokumen-dokumen penting Peseroan, seperti risalah Rapat Direksi, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan lain-lain.

Penjelasan lebih lanjut mengenai tugas Sekretaris Perusahaan diuraikan dalam Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

b. Auditor Internal

Auditor Internal merupakan Organ Pendukung pelaksanaan GCG yang melakukan fungsi Audit Internal meliputi jasa asurans dan adviori yang bersifat objektif dan independen, dengan fungsi utamanya adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan terstruktur.

Seluruh jajaran manajemen unit-unit organisasi di Perseroan bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut yang memadai atas rekomendasi hasil audit yang telah disepakati bersama.

Dalam pelaksanaan tugasnya, fungsi Auditor Internal berkoordinasi dengan Komite Audit baik melalui rapat rutin maupun media komunikasi lainnya untuk membahas hasil evaluasi manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.

Penjelasan rincian tentang kedudukan, tugas dan tanggung jawab Auditor Internal dijabarkan dalam Kebijakan Administrasi Audit Internal dan Piagam Audit Internal.

c. Manajemen Risiko

Dalam rangka melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu, Direksi membentuk unit kerja di bawah Direksi untuk menjalankan fungsi dan program manajemen risiko. Program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan dan tinjauan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

Dalam pelaksanaan tugasnya, fungsi Manajemen Risiko berkoordinasi dengan Komite Pemantau Risiko baik melalui rapat rutin maupun media komunikasi lainnya untuk membahas mengenai penerapan Manajemen Risiko Perseroan.

Penjelasan lebih lanjut terkait penerapan Manajemen Risiko Perseroan dijabarkan dalam Kerangka Manajemen Risiko Perseroan (*Enterprise Risk Management Framework*) dan Kebijakan Sistem Manajemen Kelangsungan Usaha.

### 3.4 Hubungan Dewan Komisaris Dengan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi mempunyai wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kedua Organ Perseroan tersebut memiliki tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan sehingga Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai Perseroan.

Tanggung jawab bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perseroan tercermin pada:

- a. Terlaksananya pengendalian internal dan manajemen risiko yang memadai;
- b. Tercapainya nilai tambah yang optimal bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan;
- c. Terlindunginya kepentingan Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan; dan
- d. Terlaksananya GCG yang efektif, efisien, dan berkesinambungan di semua lini organisasi Perseroan.

Sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi bersama-sama menyepakati antara lain seperti berikut ini:

- a. Strategi perusahaan, RJP dan RKAP;

- b. Kebijakan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta upaya penghindaran dan pencegahan segala bentuk benturan kepentingan;
- c. Indikator Kinerja Perseroan; dan
- d. Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Penjelasan lebih lanjut mengenai hubungan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas oleh dan antara Direksi dan Dewan Komisaris terdapat pada Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

### **3.5 Tanggung Jawab Perseroan Kepada Pemegang Saham**

Tanggung jawab Perseroan terhadap hak Pemegang Saham adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Mengelola Daftar Pemegang Saham secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
- c. Menyediakan informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi Pemegang Saham;
- d. Menyampaikan dan memberikan penjelasan dan informasi secara lengkap dan akurat mengenai penyelenggaraan RUPS; dan
- e. Memastikan Pemegang Saham yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham memiliki suara dalam RUPS dan menerima pembagian keuntungan Perseroan dalam bentuk dividen sesuai jumlah yang diputuskan dalam RUPS.

## **BAGIAN 4**

### **TATA KELOLA MANAJEMEN RISIKO**

Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan telah berjalan efektif dan menjadi bagian yang terintegrasi dengan seluruh aktivitas bisnis Perseroan serta memastikan budaya risiko telah terbangun di lingkungan Perseroan. Selain itu, Direksi harus memastikan bahwa semua risiko-risiko utama yang dihadapi oleh Perseroan telah teridentifikasi, dianalisis, dievaluasi, ditangani, dicatat, dilaporkan, dan dipantau secara berkala dan memadai sehingga risiko-risiko tersebut berada dalam tingkat toleransi yang dapat diterima oleh Perseroan sesuai dengan Kerangka Manajemen Risiko Perseroan (*Enterprise Risk Management Framework*). Direksi harus memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan yang diambil telah mempertimbangkan risiko-risiko yang akan dihadapi oleh Perseroan, berikut rencana mitigasi risiko untuk menurunkan tingkat risiko sesuai kapasitas risiko, selera risiko, dan tingkat toleransi risiko Perseroan.

#### **4.1 Tujuan Pengelolaan Risiko**

- 4.1.1 Tersedianya kerangka kerja manajemen risiko sebagai panduan umum bagi Perseroan dalam pengelolaan risiko Perseroan;
- 4.1.2 Integrasi dan sinkronisasi proses dan kegiatan manajemen risiko di lingkungan Perseroan sehingga proses pengelolaan risiko dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien di seluruh proses bisnis Perseroan;
- 4.1.3 Tersedianya kapabilitas dan kapasitas sumber daya Perseroan yang dikembangkan secara berkelanjutan untuk mengelola risiko; dan
- 4.1.4 Pengelolaan risiko menciptakan dan melindungi nilai yang dinyatakan dalam objektif organisasi.

#### **4.2 Pembagian Tugas dan Kewenangan Pelaksanaan Manajemen Risiko**

Pembagian tugas dan kewenangan Organ Perseroan di dalam pelaksanaan manajemen risiko secara umum diuraikan sebagai berikut:

- 4.2.1 Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap efektivitas implementasi manajemen risiko Perseroan serta memberikan arahan dan rekomendasi atas keputusan strategis Perseroan dan juga memberikan pandangan terhadap potensi risiko Perseroan; dan
- 4.2.2 Direksi membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu dan terintegrasi (*Enterprise Risk Management*) yang menjadi bagian dari pelaksanaan GCG. Perseroan menunjuk salah satu Direksi untuk melakukan pengelolaan risiko melalui unit kerja yang dibentuk.
- 4.2.3 Rincian tentang tugas dan wewenang Dewan Komisaris, Direksi dan Organ Perseroan lainnya terkait dengan pelaksanaan manajemen risiko dijabarkan dalam Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dan Kerangka Manajemen Risiko Perseroan.

#### 4.3 Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko harus menjadi bagian dari manajemen dan pengambilan keputusan serta diintegrasikan ke dalam struktur, operasi dan proses organisasi. Proses manajemen risiko mencakup penerapan yang sistematis dan berkesinambungan pada kegiatan dan proses komunikasi dan konsultasi, penentuan konteks, penilaian (identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko), penanganan, pemantauan dan kaji ulang serta pencatatan dan pelaporan risiko.

Implementasi tahapan proses manajemen risiko tersebut antara lain, sebagai berikut:

- 4.3.1 Melakukan identifikasi atas seluruh risiko yang dihadapi oleh Perseroan sesuai dengan konteksnya dan berdampak terhadap pencapaian tujuan Peseroan, baik risiko yang telah maupun yang belum dikendalikan dengan menggunakan pendekatan-pendekatan yang sistematis dan terstruktur;
- 4.3.2 Seluruh risiko yang telah teridentifikasi harus dianalisis secara memadai dengan mempertimbangkan kemungkinan terjadinya risiko (*probability/liability*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan risiko tersebut;
- 4.3.3 Risiko-risiko tersebut kemudian dinilai dan dievaluasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Proses evaluasi risiko dilakukan dengan membandingkan antara hasil analisis risiko dengan hasil evaluasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga diperoleh gambaran dan profil risiko mana yang harus ditangani terlebih dahulu dan/atau menjadi perhatian utama;
- 4.3.4 Menetapkan strategi penanganan pengelolaan atau mitigasi risiko termasuk menentukan alternatif pilihan-pilihan yang tepat dan dapat memberikan manfaat paling optimal bagi Perseroan untuk penanganan dan pengelolaan risiko tersebut;
- 4.3.5 Atas risiko-risiko tersebut dilakukan pemantauan dan pengawasan secara berkelanjutan untuk memastikan efektivitas penanganan risiko. Selama aktivitas penetapan konteks dan penilaian risiko serta pemantauan dan penanganan risiko, komunikasi dan konsultasi harus tetap dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait; dan
- 4.3.6 Proses manajemen risiko dan hasilnya harus didokumentasikan dan dilaporkan melalui mekanisme yang tepat. Pelaporan merupakan bagian integral dari tata kelola organisasi yang meningkatkan kualitas komunikasi dengan para pemangku kepentingan dan mendukung Direksi dan Dewan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawab mereka.

#### 4.4 Evaluasi Efektivitas Manajemen Risiko

Evaluasi efektivitas pelaksanaan pengelolaan risiko Perseroan dilaksanakan melalui beberapa mekanisme, diantaranya memasukkan aspek manajemen risiko dalam *Key Performance Indicator (KPI)* Korporat dan Direksi yang diturunkan kepada KPI divisi dan individu, audit atas manajemen risiko, tinjauan terhadap tindak lanjut atas hasil penilaian maturitas manajemen risiko (*risk maturity assessment*), termasuk pemantauan dan pelaporan kepada Pemangku Kepentingan. Secara berkala, dilakukan evaluasi dan pemantauan atas efektivitas sistem Manajemen Risiko Perseroan dengan

menggunakan profil risiko yang disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam kegiatan Tinjauan Manajemen Risiko.

#### **4.5 Pelaporan Manajemen Risiko**

Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Risiko dan pemantauan atas penanganannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham berdasarkan evaluasi risiko Perseroan yang dilakukan secara berkala bersamaan dengan Laporan Manajemen Perusahaan. Apabila dipandang perlu dilakukan evaluasi risiko Perseroan secara spesifik yang melibatkan fungsi organisasi/unit kerja tertentu pada proses bisnis yang melibatkan keputusan di atas ambang batas risiko tertentu.

## **BAGIAN 5**

### **TATA KELOLA PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **5.1 Pengendalian Internal**

Sistem Pengendalian Internal merupakan proses yang terintegrasi dalam setiap tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan oleh manajemen dan seluruh Karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan, dan kepatuhan atas hukum dan peraturan yang berlaku.

Direksi wajib menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh kegiatan usaha yang dijalankan Perseroan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyediakan laporan atau informasi yang andal, lengkap, relevan, dan tepat waktu, meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi dalam pemanfaatan aset dan sumber daya Perseroan untuk pencapaian tujuan Perseroan, serta memperkuat upaya pencegahan dan deteksi dini terhadap kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perseroan yang selanjutnya diatur dalam Kebijakan Sistem Pengendalian Internal.

Sistem pengendalian internal terdiri dari 5 (lima) komponen utama yang saling terintegrasi serta menjadi bagian dari akuntabilitas seluruh kegiatan Perseroan, yaitu:

- a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) yang terdiri dari penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, independensi Dewan Komisaris, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendeklasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat, pembinaan sumber daya manusia, serta perwujudan peran Audit Internal yang efektif;
- b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), yaitu suatu proses identifikasi dan analisis terhadap risiko – risiko yang berpotensi dapat menghambat pencapaian tujuan Perseroan;
- c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activity*), yaitu kebijakan dan prosedur yang dirancang dan diimplementasikan untuk memastikan bahwa arahan manajemen terlaksana dan mitigasi risiko dalam pencapaian tujuan entitas telah dilaksanakan dengan baik;
- d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), yaitu suatu proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian informasi (keuangan dan non-keuangan) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam bentuk (format) dan waktu yang tepat untuk memudahkan pelaksanaan, pengendalian, dan pertanggungjawabannya. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif baik komunikasi di lingkungan Perseroan maupun komunikasi dengan pihak luar terkait; dan
- e. Pemantauan (*Monitoring*), yaitu proses penilaian atas kualitas sistem Pengendalian Internal Perseroan dalam jangka waktu tertentu. Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan rutin dan berkelanjutan terhadap kegiatan yang sedang berjalan (*on going monitoring*) dan evaluasi oleh unit terpisah/ independent (*separate*

evaluation). Tanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi terhadap kecukupan sistem Pengendalian Internal Perseroan berada pada fungsi Audit Internal.

## 5.2 Auditor Internal

Auditor Internal membantu Direktur Utama untuk mengevaluasi kecukupan dan efektivitas penerapan sistem pengendalian internal Perseroan. Auditor Internal berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal Perseroan secara berkesinambungan dengan cara memberikan rekomendasi perbaikan penerapan sistem pengendalian internal perseroan guna pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen Perseroan. Fungsi Auditor Internal di Perseroan dilaksanakan oleh divisi yang membidangi fungsi Audit Internal.

### 5.2.1 Kedudukan Audit Internal

Pemimpin Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Audit Internal mendapatkan arahan, nasihat, dan rekomendasi dari Komite Audit. Audit Internal bersifat independen dan bebas dari intervensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sebagai dasar dari kedudukan, pokok-pokok tugas dan tanggung jawab, Audit Internal telah dilengkapi dengan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) dan Kebijakan Administrasi Audit Internal.

Selama proses audit internal harus dipastikan adanya komunikasi yang efektif dengan Direksi (melalui Direktur Utama) dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) serta para pemilik proses untuk membahas keseluruhan proses audit internal itu sendiri, seperti penyusunan strategi, penilaian risiko, perencanaan audit dan pelaksanaan audit tanpa mengorbankan asas kerahasiaan (*confidentiality*).

Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Audit Internal serta memberikan arahan, nasihat, dan rekomendasi kepada Audit Internal terkait dengan tata kelola sistem pengendalian internal Perseroan.

### 5.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal

Audit Internal bertanggung jawab dan melaporkan secara langsung kepada Direktur Utama guna meyakinkan bahwa sistem pengendalian internal telah dirumuskan dan dilaksanakan dengan baik dan memadai. Audit Internal menjalankan fungsi Audit Internal, membantu pelaksanaan tugas Direksi sesuai mandat yang diterima dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Audit Internal mengidentifikasi efektif atau tidaknya pengendalian internal yang dimiliki suatu proses bisnis dalam memitigasi risiko yang dapat mengancam pencapaian tujuan Perseroan dengan pendekatan berbasis risiko (*risk-based audit*) yang selaras dengan manajemen risiko.

Audit Internal juga memastikan adanya rekomendasi yang dapat diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola Perseroan serta nilai tambah bagi Perseroan.

### 5.3 Audit Eksternal

Peran Audit Eksternal dilaksanakan oleh Akuntan Publik sebagai pihak yang independen dan profesional untuk melakukan audit serta memberikan opini atas laporan keuangan dan capaian kinerja Perseroan.

Terkait peran Audit Eksternal yang dilakukan oleh Akuntan Publik, berikut ini adalah prinsip-prinsip yang harus dilaksanakan:

- a. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("**UUPT No. 40/2007**") Pasal 68 ayat (1) huruf d yang menyatakan bahwa Direksi wajib menyerahkan Laporan Keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit karena status Perseroan merupakan persero. Dalam hal ini Direksi bertanggung jawab untuk menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan lengkap sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia serta menetapkan pengendalian internal yang memadai sehingga Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia tersebut dapat disusun dengan baik untuk kemudian diserahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit dan diberikan opini; dan
- b. Dalam audit atas Laporan Keuangan Perseroan, tanggung jawab Akuntan Publik adalah untuk menyatakan opini atas Laporan Keuangan. Sehubungan dengan tanggung jawab tersebut Akuntan Publik harus mematuhi kode etik dan standar audit yang berlaku serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kaitannya dengan Akuntan Publik, Perseroan harus menerapkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Akuntan Publik ditetapkan oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit melalui proses pengadaan di internal Perseroan berdasarkan kebijakan pengadaan yang berlaku;
- b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS hasil pengadaan tersebut dan besarnya honorarium atau imbal jasa untuk akuntan publik;
- c. Perseroan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan serta akses informasi yang tidak dibatasi sehingga memungkinkan Akuntan Publik mampu memberikan opini atas penyajian Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- d. Perseroan menyusun laporan keuangan secara lengkap sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku serta menyetujui dengan memberikan tanda tangan pada Laporan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS;
- e. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Akuntan Publik;
- f. Akuntan Publik harus mampu menjaga independensinya, bebas dari benturan kepentingan serta bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan; dan
- g. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan Perseroan dilakukan oleh Akuntan Publik dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur tentang Akuntan Publik dan ketentuan profesi yang berlaku.

## **BAGIAN 6**

### **KODE ETIK DAN BENTURAN KEPENTINGAN**

#### **6.1 Kode Etik**

Keberhasilan pelaksanaan GCG perlu dilandasi dengan integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan kebijakan perilaku yang dapat menjadi acuan bagi Organ Perseroan dan Insan Perseroan dalam menerapkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga dapat menjadi budaya Perseroan.

Dalam menjalankan aktivitas bisnis setiap Insan Perseroan harus memenuhi ketentuan di bawah ini:

- a. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjaga citra Perseroan;
- b. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan etika maupun peraturan perundang-undangan, kebijakan dan peraturan Perseroan yang berlaku;
- c. Tidak melakukan praktik-praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pengelolaan Perseroan;
- d. Tidak melakukan kesepakatan atau persekongkolan yang menguntungkan pihak lain dan/atau merugikan Perseroan;
- e. Tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perseroan (*insider information*);
- f. Wajib bekerja hanya untuk kepentingan Perseroan di atas kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain;
- g. Wajib membina kerja sama positif dan produktif dengan pimpinan, bawahan, maupun rekan kerja;
- h. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara, ataupun perintah/pernyataan lisan dari atasannya; dan
- i. Wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- j. Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perseroan dituangkan dan dijelaskan lebih lanjut dalam Kebijakan Kode Etik Perseroan (*Code of Conduct*).

Untuk memperkuat pemahaman dan penerapan Kebijakan Kode Etik, secara berkala Perseroan melakukan sosialisasi Kebijakan Kode Etik ke seluruh Insan Perseroan dan meminta kepada seluruh Karyawan Perseroan untuk menandatangani Pernyataan Komitmen Kepatuhan (Pakta Integritas) untuk menerapkan Kebijakan Kode Etik. Bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas yang memuat pernyataan bebas benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan diperbarui setiap tahunnya.

#### **6.2 Benturan Kepentingan**

- 6.2.1 Benturan kepentingan merupakan situasi dimana Insan Perseroan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan/atau kepentingan kelompok untuk

menguntungkan diri sendiri, orang lain, dan/atau golongan dalam menggunakan kewenangannya sehingga dapat memengaruhi objektivitas dan kualitas:

- a. Keputusan yang dibuat atau tidak dibuat; dan/atau
- b. Tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan.

#### 6.2.2 Prinsip Dasar Penanganan Benturan Kepentingan

- a. Mengutamakan kepentingan Perseroan tanpa memikirkan keuntungan pribadi, orang lain, dan/atau golongan;
- b. Mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan untuk menghindari adanya benturan kepentingan dengan berperan aktif membuat deklarasi benturan kepentingan;
- c. Menciptakan dan membina budaya Perseroan yang dapat mencegah dan mendeteksi adanya benturan kepentingan; dan
- d. Menciptakan keterbukaan/transparansi respon penanganan dan pengawasan benturan kepentingan.

#### 6.2.3 Ketentuan lebih lanjut mengenai benturan kepentingan merujuk pada Kebijakan Kode Etik Perseroan.

## **BAGIAN 7**

### **PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan Perseroan akan barang dan jasa baik kebutuhan yang bersifat operasional maupun investasi, jumlah, kualitas, harga, dan waktu yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Pengadaan didasari oleh pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar, independen, tidak mengandung unsur benturan kepentingan, dan transparan.

Perseroan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif, efisien, terbuka, bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan Perseroan didasari atas prinsip-prinsip GCG. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa paling kurang memuat pengaturan mengenai kebijakan umum, etika pengadaan, tahapan pengadaan barang dan jasa, metode pengadaan, ketentuan penerimaan barang/jasa, dan jenis kontrak pengadaan barang dan jasa.

Pengadaan barang dan jasa Perseroan terbuka bagi penyedia barang jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Fungsi yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa membuat laporan pengadaan barang dan jasa secara berkala kepada Direksi.

Peran Organ Perseroan di dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Direksi serta memberikan arahan dan rekomendasi kepada Direksi terkait dengan kebijakan serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
2. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang didasari dengan prinsip-prinsip dasar GCG.

Pengaturan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan jasa Perseroan mengacu kepada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

## **BAGIAN 8**

### **TATA KELOLA INFORMASI**

Tata kelola informasi Perseroan disusun untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa informasi yang diungkapkan oleh Perseroan telah adil dan merata untuk disampaikan kepada setiap pihak-pihak yang berkepentingan tanpa adanya perlakuan istimewa pada pihak tertentu.

#### **8.1. Akses Informasi**

- 8.1.1 Perseroan menyediakan akses informasi Perseroan yang relevan, memadai, akurat, benar, dan tidak menyesatkan, serta dapat diandalkan secara tepat waktu melalui Laporan Tahunan Perseroan, media cetak dan siaran pers. Informasi tentang Perseroan dapat diakses secara langsung melalui media cetak, media elektronik maupun media *online*.
- 8.1.2 Perseroan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk menyampaikan informasi dan memberikan kemudahan akses informasi bagi publik, salah satunya melalui *website* Perseroan yang diperbaharui secara berkala sebagai sarana untuk mempublikasikan kebijakan dan informasi penting tentang Perseroan yang mencakup, antara lain sebagai berikut:
  - a. Profil Perseroan dan kinerja Perseroan, seperti ikhtisar data keuangan, Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit;
  - b. Kebijakan-Kebijakan atas penerapan GCG yang baik diantaranya Kebijakan GCG, pelaksanaan RUPS, Kebijakan Kode Etik, dan Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) dan kebijakan-kebijakan lainnya yang menurut peraturan dan kebijakan Perseroan dapat dipublikasikan; dan
  - c. Kegiatan dan kejadian penting Perseroan, dan lain-lain.

#### **8.2. Kerahasiaan Informasi**

- 8.2.1 Perseroan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya menjunjung tinggi dan senantiasa menerapkan keterbukaan yang didasari prinsip kehati-hatian. Pada prinsipnya, Dokumen Perseroan merupakan dokumen rahasia, termasuk setiap data informasi mengenai Perseroan.
- 8.2.2 Atas setiap data informasi tentang Perseroan yang belum dipublikasikan dan/atau belum disampaikan kepada publik dan/atau diizinkan untuk diakses oleh publik merupakan informasi rahasia Perseroan. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh pihak yang ditunjuk oleh Perseroan.
- 8.2.3 Seluruh Insan Perseroan tidak boleh melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kebocoran data informasi baik sebagian ataupun keseluruhan data informasi kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, kecuali jika pengungkapan data informasi tersebut diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun dokumen rahasia Perseroan antara lain seperti RJP, RKAP, data atau dokumen lain yang masuk kategori rahasia seperti gaji karyawan, rencana aksi korporasi Perseroan sepanjang informasi mengenai

rencana aksi korporasi tersebut belum diungkapkan kepada pihak luar, dan lain-lain.

### **8.3. Keterbukaan Informasi**

- 8.3.1 Setiap hubungan atau komunikasi dengan pihak di luar Perseroan yang dilakukan oleh manajemen Perseroan maupun Karyawan harus didasari prinsip kehati-hatian, terutama data informasi yang masih bersifat rahasia. Sebelum memberikan data informasi Perseroan kepada Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan lainnya, Perseroan harus memastikan validitas data informasi yang diberikan dan telah melalui verifikasi oleh fungsi unit kerja lain di dalam Perseroan yang terkait dengan informasi tersebut. Untuk Laporan Keuangan, harus dipastikan bahwa Komite Audit telah melakukan kajian serta memberikan masukan dan pandangan sebelum disetujui oleh Direksi, untuk kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham dan/atau dipublikasikan kepada pemangku kepentingan lainnya.
- 8.3.2 Untuk menghindari perbedaan pengungkapan keterbukaan informasi kepada Pemangku Kepentingan maupun Pemegang Saham, setiap informasi hanya dapat diberikan kepada para Pemangku Kepentingan lainnya setelah pengungkapan informasi tersebut diberikan terlebih dahulu kepada Pemegang Saham.
- 8.3.3 Unit kerja yang membidangi Komunikasi Perusahaan adalah Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola penyampaian informasi Perseroan melalui media komunikasi, baik media elektronik maupun cetak sehingga integritas dan kredibilitas informasi Perseroan dapat terpelihara dan terlindungi.
- 8.3.4 Sesuai dengan kebutuhan Perseroan, pemberian dan penyebarluasan informasi mengenai kegiatan, kinerja dan rencana Perseroan dapat diberikan secara tertulis dan/atau lisan (wawancara dan/atau penampilan di media) dan/atau dalam bentuk *public expose* lainnya.

### **8.4. Kepemilikan Informasi**

Seluruh data informasi yang dimiliki Perseroan merupakan aset tak berwujud, namun tidak terbatas pada hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perseroan yang dituangkan dalam perjanjian.

### **8.5. Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)**

Perseroan menyadari bahwa Teknologi Informasi (TI) sangat berkaitan erat dengan keberhasilan GCG Perseroan secara keseluruhan. Oleh karena itu, Direksi harus memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan TI secara berkala, terukur dan efisien.

Tata kelola TI ditujukan untuk memastikan bahwa data informasi yang dihasilkan oleh Perseroan dapat lebih menyeluruh, akurat, aman, terpercaya, mudah dan cepat dalam penyediaan dan penyusunan laporan, serta sesuai dengan kebutuhannya.

Dalam melakukan investasi (*capex*) atau pengeluaran biaya (*opex*) TI, Perseroan harus mempertimbangkan nilai strategis dan aspek keuntungan dan manfaat (*cost benefit*),

seperti efisiensi biaya, kecepatan penyediaan dan perolehan data informasi sehingga dapat menciptakan produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.

Dalam pengelolaan TI, Perseroan harus selalu mengembangkan keahlian teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya terkait dengan operasional Perseroan melalui sosialisasi kepada seluruh Karyawan mengenai TI, keamanan sistem dan aplikasi TI, serta risiko-risiko yang terkait TI, termasuk juga kelengkapan tata kelola TI berupa kebijakan dan prosedur (SOP), serta Sumber Daya Manusia (SDM) TI yang berkompeten sesuai dengan bidangnya.

Penerapan TI harus dapat mendukung proses-proses utama di Perseroan, termasuk juga untuk pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perseroan tersebut sehingga dapat mendukung pencapaian sasaran strategis Perseroan.

Oleh karena itu, untuk menjaga dan mengevaluasi kualitas tata kelola TI di Perseroan, Direksi harus melakukan evaluasi pengendalian internal dan tata kelola TI yang dilakukan oleh fungsi Audit Internal yang memiliki kemampuan TI serta melaporkannya secara periodik kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan lebih lanjut terkait tata kelola TI mengacu kepada Kebijakan Teknologi Informasi Perseroan.

## **BAGIAN 9**

### **MANAJEMEN MUTU**

Perseroan menerapkan sistem manajemen mutu dengan berfokus pada kualitas pelayanan kepada Pemangku Kepentingan dan Pemegang Saham atas kegiatan usaha Perseroan. Sistem manajemen mutu akan dilaksanakan secara konsisten dan terpadu di seluruh kegiatan Perseroan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

#### **9.1 Prinsip Umum Manajemen Mutu**

##### **1. Kepemimpinan**

Direksi berperan dalam menetapkan arah, komitmen, dan budaya mutu di seluruh Perseroan. Kepemimpinan diwujudkan melalui pemberian arahan strategis, penyediaan sumber daya yang memadai, serta pembentukan lingkungan kerja yang mendorong keterlibatan seluruh Insan Perseroan. Direksi memastikan bahwa kebijakan, sasaran, serta prioritas mutu dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh unit kerja untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.

##### **2. Sasaran Mutu**

Sasaran mutu Perseroan diterjemahkan dalam bentuk Indeks Kinerja Utama (IKU) proses bisnis utama (*core business*). Sasaran mutu tersebut dicapai melalui inisiatif strategis Perseroan dan pemenuhan *Service Level Agreement* (SLA) pada setiap proses bisnis.

##### **3. Peningkatan BerkelaJutan**

Perseroan melakukan peningkatan berkelaJutan atas kinerja proses bisnis dan layanan melalui evaluasi berkala, pemantauan pencapaian IKU, identifikasi peluang peningkatan, penerapan tindakan preventif dan korektif, serta inovasi proses bisnis. Upaya peningkatan berkelaJutan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan.

#### **9.2 Komitmen Manajemen Mutu**

Dalam rangka menjamin mutu layanan kepada Pemangku Kepentingan, Perseroan berkomitmen untuk:

1. Mematuhi mandat, peraturan perundang-undangan, dan kriteria yang relevan dengan proses bisnis Perseroan serta menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Menyusun dan menerapkan kerangka kerja dan kebijakan internal yang berfokus pada kualitas, integritas, transparansi, manajemen risiko, anti benturan kepentingan, dan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Responsif dalam menyikapi dinamika perkembangan lingkungan bisnis dan kebutuhan Pemangku Kepentingan.
4. Menghadirkan layanan berkualitas dengan memastikan pendampingan penugasan proyek, penjaminan proyek, dan penjaminan kredit yang profesional, konsisten, dan berorientasi pada hasil yang diharapkan oleh Pemangku Kepentingan.

5. Menjadi mitra strategis Pemegang Saham dalam meningkatkan nilai tambah Pemangku Kepentingan.
6. Memastikan penerapan inovasi dan teknologi yang relevan untuk meningkatkan kualitas proses, layanan, dan kinerja Perseroan.
7. Mengelola sumber daya Perseroan secara tepat guna dan tepat sasaran untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan strategis Perseroan.
8. Melakukan evaluasi dan perbaikan layanan secara berkesinambungan.

Pelaksanaan sistem manajemen mutu merupakan tanggung jawab seluruh Insan Perseroan. Perseroan wajib mendukung pelaksanaan manajemen mutu dan menerima umpan balik dari Pemangku Kepentingan untuk peningkatan mutu layanan Perseroan yang berkelanjutan.

## **BAGIAN 10**

### **TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN PERSEROAN**

#### **10.1 Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan**

Dalam berhubungan dengan para Pemangku Kepentingan, Perseroan menerapkan prinsip saling menghargai (*mutual respect*), wajar, setara dan transparan yang dituangkan dalam Kode Etik Perseroan. Perseroan harus memiliki mekanisme komunikasi dalam berhubungan dengan para Pemangku Kepentingan sesuai dengan kebijakan dan peraturan internal Perseroan.

Perseroan harus membuka diri dan menampung rekomendasi maupun pendapat yang diberikan oleh para Pemangku Kepentingan untuk kepentingan Perseroan serta memberi tanggapan atas rekomendasi maupun pendapat tersebut bila diperlukan.

#### **10.2 Praktik Ketenagakerjaan**

Undang-undang yang mengatur tentang ketenagakerjaan menjadi acuan seluruh kebijakan ketenagakerjaan di Perseroan guna memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan meminimalkan terjadinya pelanggaran terhadap hak asasi manusia dalam hubungan kerja seperti perlakuan atas dengan bawahan, besaran pendapatan atau upah, jenjang karir, dan lain-lain yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.

Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada Karyawan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan untuk mengikuti pendidikan, melakukan penelitian dan pengembangan lebih lanjut sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Karyawan tersebut untuk mendukung tugas dan tanggung jawabnya.

Perseroan menjamin agar Karyawan memperoleh aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (“**K3**”), termasuk lingkungan dan kondisi kerja yang baik dan aman. Untuk meningkatkan program K3, Perseroan melakukan berbagai program sosialisasi yang dapat meningkatkan kesadaran Karyawan terhadap pentingnya K3 guna meminimalisir dampak yang terjadi akibat adanya kecelakaan kerja yang bersifat fatal.

Perseroan senantiasa menempatkan Sumber Daya Manusia (“**SDM**”) yang ada sebagai aset utama Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan menetapkan perencanaan kebutuhan dan penempatan Karyawan dengan mengacu pada rencana kerja (*business plan*), arah kebijakan dan strategi Perseroan. Perseroan merekrut dan menempatkan Karyawan yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan Perseroan melalui mekanisme rekrutmen yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

Perseroan memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja serta menerapkan pemberian penghargaan dan penegakan ketentuan disiplin pegawai atas penerapan Kebijakan kode etik dan disiplin. Untuk mendukung pengelolaan SDM, Perseroan mengembangkan kebijakan dan prosedur (SOP) serta mekanisme untuk merekrut, membina, mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta penilaian kinerja

Karyawan berdasarkan kompetensi yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan Karyawan itu sendiri.

### **10.3 Pelestarian dan Lingkungan Sosial**

Perseroan secara proaktif membina budaya tanggung jawab lingkungan dan sosial tidak saja terhadap Karyawan tetapi juga meliputi masyarakat pada umumnya. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk mengurangi dampak lingkungan dari kegiatan Perseroan maupun kegiatan manusia pada umumnya serta untuk mendukung program-program Pemerintah yang terkait dengan lingkungan hidup dan sosial.

Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (“**TJSL**”) yang dilakukan oleh Perseroan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab Perseroan terhadap para Pemangku Kepentingan, terutama komunitas atau masyarakat di sekitar wilayah kerja dan/atau lokasi proyek yang dijamin oleh Perseroan. Diharapkan, melalui berbagai program TJSL yang dilakukan oleh Perseroan dapat memberikan kontribusi yang positif kepada para Pemangku Kepentingan dalam bentuk peningkatan kesejahteraan, kesehatan, pendidikan dan lainnya.

Perseroan menyusun program TJSL dengan tujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis dan sinergi antara Perseroan dengan para Pemangku Kepentingan sehingga dapat mendukung keberlanjutan operasi Perseroan, meningkatkan citra positif Perseroan, dan terbangunnya kepercayaan masyarakat terhadap Perseroan.

Program TJSL dilaksanakan sesuai dengan sasaran berdasarkan karakteristik Pemangku Kepentingan, masyarakat setempat, budaya dan kearifan lokal serta Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Dalam melaksanakan program TJSL, Perseroan harus memiliki mekanisme untuk melaksanakan dan mengevaluasi efektivitas program TJSL yang dilaksanakan dan tujuan yang hendak dicapai dari program tersebut. Oleh karena itu, Perseroan harus mengungkapkan program TJSL yang telah disusun dan dilaksanakan kepada para Pemangku Kepentingan.

Dalam memastikan efektivitas pelaksanaan program TJSL, Perseroan menunjuk satu unit kerja sebagai penanggung jawab program TJSL yang menyelenggarakan kegiatan TJSL dengan mengacu kepada kebijakan dan prosedur TJSL sebagai acuan kerja pelaksanaan program TJSL sehingga dapat mengarahkan dan memastikan bahwa pelaksanaan program kerja TJSL berjalan secara efektif, optimal, dan dapat dipertanggung jawabkan.

## **BAGIAN 11**

### **RENCANA JANGKA PANJANG (RJP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**

Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang harus disetujui Dewan Komisaris, dan disahkan oleh RUPS. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJP dan RKAP. Sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJP dan RKAP.

11.1 Direksi menyusun RJP dan RKAP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana Perseroan disusun secara periodik setiap lima tahun dalam RJP dan dituangkan dalam RKAP tahunan dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b. RKAP merupakan penjabaran dari tahunan dan RJP;
- c. Proses penyusunan RJP dan RKAP dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
- d. RJP dan RKAP terlebih dahulu harus ditelaah oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS;
- e. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani rancangan RJP dan RKAP sebelum disampaikan kepada RUPS;
- f. RUPS memberikan pengesahan atas RKAP dan RJP serta perubahannya;
- g. Direksi wajib menyampaikan laporan realisasi RKAP kepada RUPS; dan
- h. Dewan Komisaris wajib mengampaikan laporan pengawasan RKAP kepada RUPS.

11.2 RJP yang disusun Perseroan mencakup hal berikut ini, namun tidak terbatas pada:

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya;
- c. Posisi Perseroan saat ini;
- d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
- e. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang; dan
- f. Proyeksi keuangan dan investasi.

11.3 RKAP yang disusun Perseroan mencakup hal berikut ini, namun tidak terbatas pada:

- a. Ringkasan Eksekutif;
- b. Pendahuluan;
- c. Realisasi dan prognosis anggaran tahun berjalan;
- d. Capaian kinerja Perseroan tahun berjalan;
- e. RKAP tahun yang akan datang;
- f. Proyeksi keuangan Perseroan tahun yang akan datang;
- g. Penerapan manajemen risiko;
- h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS; dan
- i. Penutup.

11.4 Dalam situasi dan kondisi tertentu RJP yang telah disahkan dapat disesuaikan untuk mengantisipasi perubahan yang akan terjadi, yaitu:

- a. Penyimpangan pencapaian sasaran sebesar 20% (dua puluh persen);
  - b. Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJP; atau
  - c. Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis.
- 11.5 Pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme penyusunan, penyampaian, pengesahan, perubahan RJP dan RKAP serta pelaporan realisasi RKAP mengacu pada Kebijakan Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

## **BAGIAN 12**

### **KEBIJAKAN DAN PELAPORAN PELANGGARAN**

Perseroan senantiasa mengutamakan pengelolaan Perusahaan dengan penuh integritas, transparan dan independen sehingga bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan berKebijakan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik. Sebagai wujud komitmen Perseroan terhadap implementasi GCG untuk mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) yang merugikan Perseroan, Perseroan telah memiliki berbagai kebijakan pendukung diantaranya adalah Kode Etik, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pengendalian Gratifikasi, dan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

#### **12.1 Kode Etik**

Insan Perseroan diwajibkan untuk berperilaku sesuai dengan standar etika yang menjunjung nilai-nilai Perseroan. Salah satu perwujudannya adalah dengan menghindari perilaku yang dapat menyebabkan potensi terjadinya benturan kepentingan serta praktik KKN. Pengaturan lebih lanjut terkait Kode Etik mengacu pada Kebijakan Kode Etik (*Code of Conduct*) Perseroan.

#### **12.2 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

Dalam rangka menegakkan praktik penyelenggaraan perusahaan yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme, Perseroan menetapkan pejabat dan pekerja yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Perseroan untuk menyampaikan LHKPN. Untuk memastikan pengelolaan kewajiban LHKPN, Perseroan memiliki unit yang berfungsi untuk mendukung koordinasi penyampaian dan pemantauan LHKPN. Pengaturan lebih lanjut terkait LHKPN mengacu pada Kebijakan Pelaporan Harta Kekayaan Pengelenggara Negara (LHKPN) Perseroan.

#### **12.3 Pengendalian Gratifikasi**

Pengendalian gratifikasi merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga proses bisnis berjalan sesuai dengan etika bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas. Kebijakan pengendalian gratifikasi Perseroan meliputi pengaturan terkait pelaporan atas pemberian dan penerimaan gratifikasi serta unit yang ditunjuk untuk mengelola pelaporan penerimaan gratifikasi. Pengaturan lebih lanjut terkait pengendalian gratifikasi mengacu pada Kebijakan Pengendalian Gratifikasi Perseroan.

#### **12.4 Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*)**

WBS bertujuan sebagai sarana pelaporan dugaan penyimpangan atau pelanggaran terhadap etika Perseroan, GCG, kebijakan dan peraturan yang dapat merugikan Perseroan. Perseroan menyediakan saluran pelaporan pelanggaran melalui media website Perseroan, surat, dan email yang ditujukan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.

Perseroan memiliki komitmen yang jelas dan tidak memihak untuk mendukung dan melindungi semua pihak yang menginformasikan kejadian pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan. Perseroan akan menindaklanjuti semua laporan yang didasari dengan itikad baik, dapat dipertanggungjawabkan dan bukan dimaksudkan untuk

merugikan pihak lain. Pengaturan lebih lanjut terkait WBS mengacu pada Kebijakan Sistem pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) Perseroan.

Perseroan berkomitmen untuk membangun budaya integritas, akuntabilitas, transparansi dan kepatuhan untuk mencegah, mendeteksi dan menangani praktik tata kelola yang menyimpang dari prinsip-prinsip GCG. Perseroan akan secara berkelanjutan memutakhirkan dan menerbitkan kebijakan pendukung untuk mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) yang merugikan Perseroan serta memastikan penerapan GCG dalam kegiatan usaha Perseroan.

## BAGIAN 13

### PENGUKURAN DAN PELAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

- 13.1 Dalam penerapan GCG, Perseroan melakukan tahapan implementasi, sosialisasi, penilaian (*assessment*), dan evaluasi GCG secara berkesinambungan. Implementasi GCG dilaksanakan secara konsisten disertai dengan laporan secara berkala dari masing-masing unit kerja mengenai implementasi GCG.
- 13.2 Sosialisasi Kebijakan GCG dan Kebijakan pendukung penerapan GCG lainnya merupakan bagian penting dalam upaya peningkatan pemahaman Insan Perseroan. Sosialisasi yang dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan kepada seluruh Insan Perseroan bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai GCG pada setiap Insan Perseroan dan mengokohkan GCG sebagai bagian dari budaya Perseroan. Sosialisasi juga dilaksanakan kepada Pemangku Kepentingan Perseroan untuk memberikan pemahaman atas penerapan GCG di Perseroan sehingga diharapkan seluruh Pemangku Kepentingan dapat mendukung komitmen Perseroan dalam menerapkan GCG.
- 13.3 Sosialisasi dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan dengan melibatkan Organ Pendukung Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris melalui berbagai media komunikasi atau kegiatan yang melibatkan Insan Perseroan secara berkala. Sosialisasi GCG merupakan bagian dari persiapan sebelum dilakukan penilaian penerapan GCG oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- 13.4 Berdasarkan penilaian penerapan GCG tahun sebelumnya, Perseroan melakukan evaluasi GCG untuk mengetahui tingkat dan kesenjangan dalam penerapan GCG. Evaluasi juga dilaksanakan dengan menindaklanjuti hasil rekomendasi penilaian penerapan GCG sebelumnya. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Perseroan melakukan pengembangan dan perbaikan GCG secara berkesinambungan.
- 13.5 Pelaksanaan evaluasi tersebut pada prinsipnya dapat dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dan/atau meminta bantuan (jasa asistensi) dari penilai independen ataupun Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- 13.6 Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi GCG dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan, termasuk didalam laporan tersebut diungkapkan kesesuaian dan ketidaksesuaian implementasi GCG.

## **BAGIAN 14**

### **PENUTUP**

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance*) ini disusun dengan mempertimbangkan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, selanjutnya akan dijadikan dasar bagi penetapan kebijakan Perseroan yang meliputi, namun tidak terbatas pada, Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi, Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran Direksi dan Kebijakan yang diterbitkan oleh Perseroan.

Perseroan akan menerbitkan kebijakan susulan apabila diperlukan sebagai penjabaran lebih lanjut atau interpretasi yang diperlukan dalam penerapan GCG ini. Hal-hal yang belum diatur dalam Kebijakan GCG ini tetap mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyempurnaan Kebijakan ini dapat dilakukan seiring dengan perubahan lingkungan eksternal dalam bidang hukum, peraturan perundang-undangan, dinamika bisnis, kondisi sosial, dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Penjelasan lebih lanjut mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan tata kelola pada fungsi lain terdapat pada peraturan internal Perseroan. Jika suatu ketentuan dalam Kebijakan ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Kebijakan ini, maka akan mengacu kepada ketentuan yang lebih khusus.