

PEDOMAN GCG / GCG CODE PT INDONESIA POWER



TAHUN 2019

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian GCG Code	1
B. Tujuan dan Sasaran Penyusunan GCG Code.....	1
C. Batasan dan Ruang Lingkup GCG Code	2
D. Prinsip-prinsip GCG	2
E. Dasar Hukum	3
F. Hirarki Dokumen Kebijakan dan Peraturan Perusahaan	4-6
G. Proses Penyusunan GCG Code	6
H. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan	7-8
BAB II STRUKTUR GCG	8
A. Organ Perusahaan	8-17
B. Organ Pendukung	17-22
C. Hubungan Stakeholder	22-25
BAB III PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN PADA KEBIJAKAN PERUSAHAAN	26
A. Pedoman Umum	26
B. Pedoman Code Of Conduct / Pedoman Etika Perusahaan	26-27
C. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	27-28
D. Pedoman Kerja <i>Charter</i> Komite Dewan Komisaris dan Auditor Internal	29
E. Pedoman Kebijakan Manajemen Perusahaan	30-55
BAB IV SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI	55
A. Sosialisasi GCG Code	55
B. Implementasi GCG Code.....	56
C. Pelaporan GCG Code	56
D. Pengukuran Implementasi GCG Code	56-57
E. Evaluasi GCG Code	57

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Pedoman GCG / GCG Code

Pedoman GCG atau disebut juga dengan GCG Code Indonesia Power merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan, kristalisasi prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai Perusahaan, serta Visi dan Misi yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Pegawai dalam mengelola Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif. GCG Code Indonesia Power merupakan panduan GCG yang diperluas, menjadi aspek pengujian dalam menyusun dan mengeluarkan keputusan dan peraturan yang diperlukan dan bersifat *living document* yang perlu terus dikaji secara periodik disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan. Apabila di dalam GCG Code terdapat ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka yang digunakan adalah ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

B. Tujuan dan Sasaran Penyusunan Pedoman GCG/ GCG Code

1. Tujuan Penyusunan GCG Code

Penyusunan GCG Code ini bertujuan untuk menyempurnakan GCG Code sebelumnya yang kemudian dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

Tujuan penerapan GCG di Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a) Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
- b) Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
- c) Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*.

2. Sasaran Penyusunan GCG Code

- a) Terlaksananya sistem manajemen strategis yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategis (*strategic plan*) Perseroan baik jangka pendek maupun jangka panjang;

- b) Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan *regulator*, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya;
- c) Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perseroan, antara lain Komite Audit, Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan, Komite SDM dan Organisasi, Internal Audit, Risk Management, *Corporate Secretary*, dan sebagainya;
- d) Tegaknya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;
- e) Tersedianya sumber daya manusia yang andal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan;
- f) Memastikan seluruh jajaran Perseroan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *reward*-nya;
- g) Tegaknya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan melalui penerapan program CSR yang tepat di area sekitar pembangkit.

C. Batasan dan Ruang Lingkup Pedoman Tata Kelola GCG Code

Ruang lingkup Pedoman GCG / GCG Code ini adalah untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas Usaha yang di dalamnya mengatur mengenai:

1. Fungsi dan peran Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Fungsi dan peran Direksi;
3. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
4. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholder*;
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perseroan.

D. Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG)

Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan dalam setiap aktivitas perusahaan antara lain :

1. **Transparency (Transparansi)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;

2. **Accountability (Akuntabilitas)**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

3. Responsibility (Pertanggungjawaban)

Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

4. Independency (Kemandirian)

Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

5. Fairness (Kewajaran)

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

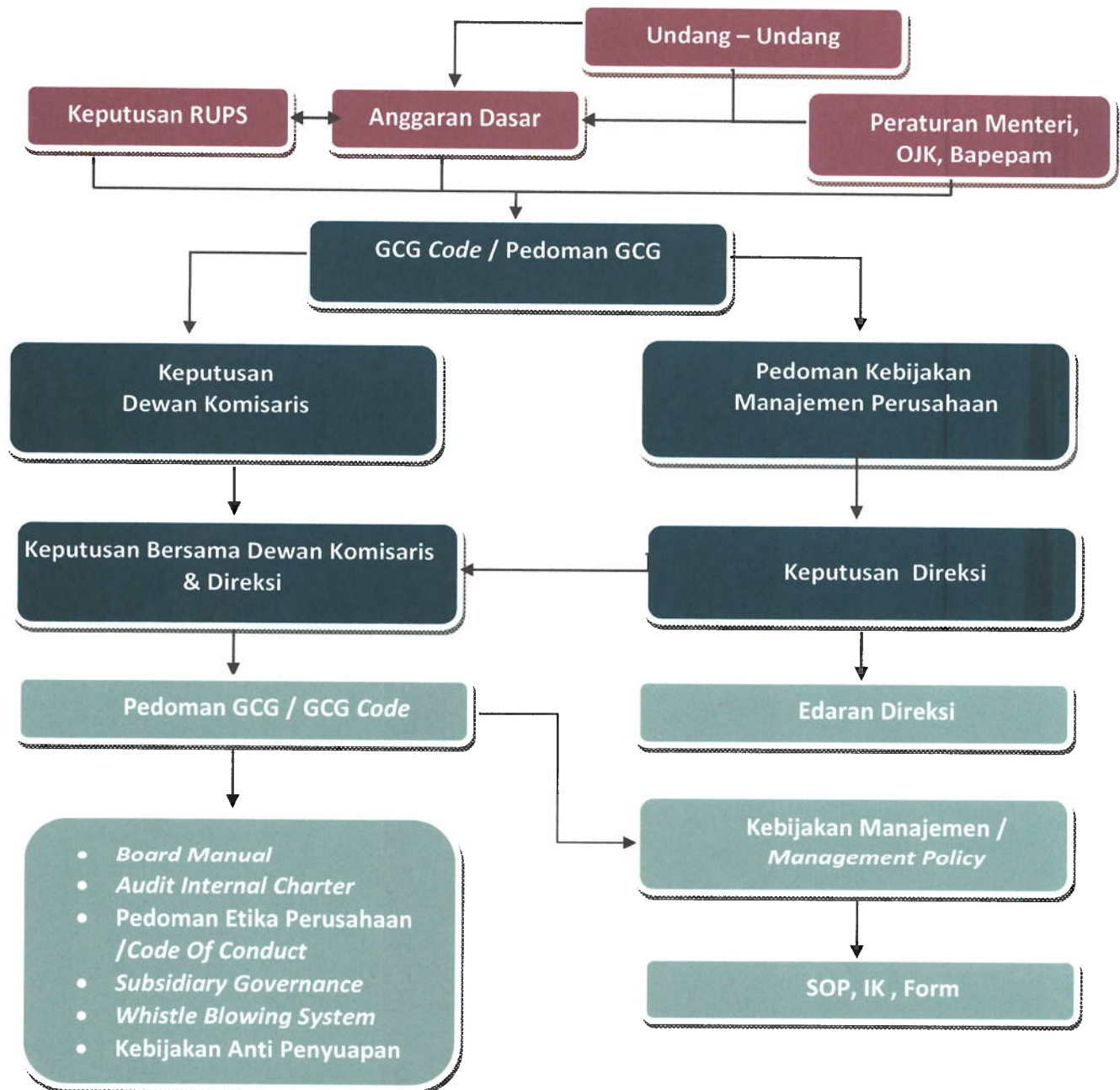
E. Dasar Hukum

GCG Code ini disusun dengan berlandaskan kepada:

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. (UU PT 40/2007)
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)
6. Peraturan Menteri Negara BUMN : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Peraturan Menteri Negara BUMN : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
8. Anggaran Dasar PT Indonesia Power beserta Perubahannya.
9. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang tercantum dalam Risalah RUPS.
10. Keputusan Direksi No.057/010/IP/2019 tentang Susunan Organisasi PT Indonesia Power.

F. Hierarki Dokumen Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

Hierarki peraturan dan Kebijakan Indonesia Power adalah sebagai berikut:



Hierarki peraturan Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Undang – Undang yang dikeluarkan oleh Pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah;
2. Peraturan Menteri, OJK dan Bapepam yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan perusahaan;
3. Anggaran Dasar memuat ketentuan-ketentuan pokok mengenai tata laksana organisasi, cara kerja, dan kegiatan Perusahaan;
4. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
5. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasehatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
6. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi adalah hal -hal yang diputuskan secara bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi. Diantaranya terdiri dari *Board Manual* yang merupakan pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan fungsi dan peran sebagai Organ Perusahaan yang efektif sejalan dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. Sedangkan *Charter* adalah pedoman kerja Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi yang terdiri dari komite-komite di bawah Dewan Komisaris dan *Department of Internal Audit*. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada *GCG Code Indonesia Power* agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari;
7. Keputusan Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari;
8. Pedoman GCG / GCG Code merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris Indonesia Power dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Indonesia Power;
9. Pedoman Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) adalah kebijakan dasar pelaksanaan yang mengatur kegiatan suatu fungsi manajemen di Indonesia Power dalam melakukan aktivitas bisnisnya atau fungsi pendukung lainnya;
10. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pagedaran surat tersebut;
11. Standard Operating Procedure (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) dan Instruksi Kerja (IKA) merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan

berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan lokasi kegiatan, proses bisnis, maupun kondisi personalia yang ada;

12. Instruksi Kerja (IK) merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut dari Pedoman Sistem Mutu (PSM) untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan. Direksi berkewajiban menyusun Kebijakan Manajemen (*Management Policy*) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

G. Proses Penyusunan GCG Code

1. Penyusunan GCG Code ini dimulai dengan mengumpulkan referensi baik berupa pedoman atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selain referensi tersebut, Pedoman Umum GCG Indonesia yang diterbitkan oleh KNKG juga digunakan sebagai acuan. Berdasarkan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan penyusunan konsep awal GCG Code;
2. Penyempurnaan GCG Code dilakukan dengan pendekatan *Objective, Risk* dan *Control* (ORC) untuk menerjemahkan tujuan Perusahaan, menjadikan *risk management* dan *control* sebagai bagian dalam aktivitas sehari-hari serta menurunkan perilaku prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (TARIF) ke seluruh tingkatan organisasi agar tidak berhenti di level *Board*;
3. Konsep GCG Code yang telah disempurnakan kemudian difinalisasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Pemutakhiran dan Pengesahan GCG Code hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Perubahan semacam ini umumnya menyangkut ketentuan yang terkait dengan Anggaran Dasar Indonesia Power, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Peraturan sektoral di bidang ketenagalistrikan, Keputusan Dewan Komisaris, Keputusan Direksi dan ketentuan lainnya yang setingkat. Peninjauan dan pemutakhiran GCG Code dilakukan secara berkala atau minimal 3 (Tiga) tahun sekali. *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas pengumpulan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada terkait dengan GCG, serta sosialisasi pemutakhiran kebijakan GCG tersebut kepada seluruh Pegawai Perusahaan;

5. Penanggung Jawab Implementasi GCG Code

- a) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan GCG Code;
- b) Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas sosialisasi dan pelaksanaan review GCG Code;
- c) *Department/Division/Group* terkait bertanggung jawab atas isi dan pelaksanaan GCG Code Indonesia Power yang relevan dengan fungsi dan bidang masing-masing;
- d) *Standard Operating Procedure* dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu (PSM) dan Instruksi Kerja (IK) yang dijabarkan sebagai operasionalisasi GCG Code dan *Management Policy* disusun oleh satuan/unit kerja yang ditunjuk;
- e) *Department of Internal Audit* melakukan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan GCG Code beserta penjabarannya.

H. Visi , Misi dan Tata Nilai Perusahaan

1.Visi

Menjadi perusahaan energi terpercaya yang tumbuh berkelanjutan.

2.Misi

Menyelenggarakan bisnis pembangkitan tenaga listrik dan jasa terkait yang bersahabat dengan lingkungan.

3.Tata Nilai

a) Integritas

Kata kunci: Demi Perusahaan

Insan Indonesia Power senantiasa bertindak sesuai etika Perusahaan serta memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.

b) Profesional

Kata Kunci: Tahu, Mampu dan Mau,serta Menyenangi Pekerjaan

Insan Indonesia Power senantiasa menguasai pengetahuan, keterampilan dan kode etik bidang pekerjaan serta melaksanakannya secara akurat dan konsisten.

c) Proaktif

Kata Kunci: Cepat Tanggap, Peningkatan Kinerja

Insan Indonesia Power senantiasa peduli dan cepat tanggap melakukan peningkatan kinerja untuk mendapatkan kepercayaan *stakeholder*.

d) Sinergi

Kata Kunci: Kerja Sama, Karya Unggul

Insan Indonesia Power senantiasa membangun hubungan kerja sama yang produktif untuk menghasilkan karya Unggul.

BAB II**STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE / GCG****A. ORGAN PERUSAHAAN**

Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

1) RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**a. Prinsip Dasar**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi. RUPS Perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan, RUPS Persetujuan RKAP dan RUPS lainnya (RUPS Luar Biasa).

b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan, dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan;
 - b. Perusahaan yang memiliki komite nominasi dan remunerasi, dalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mempertimbangkan pendapat komite tersebut;
 - c. Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - d. Perusahaan yang memiliki komite audit, dalam menetapkan auditor eksternal harus mempertimbangkan pendapat komite tersebut;
 - e. Dalam hal anggaran dasar Perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS, maka keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan;
 - f. Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem dan dividen harus memperhatikan kondisi dan kesehatan keuangan Perusahaan.
- 2) RUPS diselenggarakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS harus ditujukan untuk kepentingan Perusahaan, diantaranya :
- a. Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS;
 - b. Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;
 - c. Bahan (materi) setiap mata acara dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS, dan jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - d. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;
 - e. Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- 3) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris

atau Pemegang Saham sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

- 4) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

c. Hak Pemegang Saham

- 1) Mengubah Anggaran Dasar Perusahaan;
- 2) Memutuskan perubahan modal Perusahaan;
- 3) Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perusahaan;
- 4) Memutuskan penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan, pemisahan bentuk badan hukum Perusahaan serta pembubaran Perusahaan;
- 5) Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan dalam satu tahun buku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
 - b. Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi;
 - c. Menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi;
 - d. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi;
 - e. Memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.
- 7) Menetapkan sistem dan prosedur dalam memilih Anggota Komisaris dan Direksi (*Fit & Proper Test*);
- 8) Menyetujui dan menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
 - a. Memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP;
 - b. Memberikan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - c. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.

- 9) Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
- 10) Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar, melalui langkah sebagai berikut :
 - a. Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris;
 - b. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. Menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan;
 - d. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - e. Menetapkan penggunaan laba bersih;
 - f. Mengesahkan dan menyetujui Laporan Keuangan yang dilaksanakan tepat waktu.
- 11) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 12) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, dengan prinsip sebagai berikut:
 - a. Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi;
 - c. Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan.

2) DEWAN KOMISARIS

a. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberi nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, dan setiap anggota Dewan Komisaris

tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- 2) Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *Stakeholder*;
- 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara anggota Direksi.

b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
 - a. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
 - b. Dewan Komisaris terdiri dari anggota Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi (Komisaris Independen) dengan komposisi yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Dewan Komisaris terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan yang dibutuhkan sejalan dengan operasional bisnis Perusahaan seperti bidang manajemen, audit, keuangan maupun pembangkitan;
 - d. Dalam hal diperlukan, dapat menunjuk seorang Komisaris Utusan. Tugas dan wewenang Komisaris Utusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 - e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan melaksanakan GCG;
 - d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
 - e. Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 3) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, maka keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga tanggung-jawab operasional tetap berada pada Direksi;
 - b. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
 - c. Apabila terjadi kekosongan dalam Direksi atau pada keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil adalah merupakan keputusan operasional;
 - d. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak memperoleh informasi tentang Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu;
 - e. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja;
 - f. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite. Usulan dari komite disampaikan ke Dewan Komisaris untuk

memperoleh keputusan. Perusahaan sekurang-kurangnya wajib memiliki Komite Audit, sedangkan komite lainnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Anggota Komite Audit diangkat oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;

- g. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.

4) Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan. Komisaris Independen harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali dalam arti:
 - Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Pemegang Saham Pengendali dan/atau perusahaan terafiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan.
- b. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dalam arti:
 - Tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - Tidak memiliki hubungan hutang piutang dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

- c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam arti:
 - Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perusahaan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan;
 - Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan ketentuan perundang-undangan lainnya.
- 5) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
 - b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG;
 - c. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung-jawab (*acquitt et decharge*) kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sepanjang hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.

3) DIREKSI

a. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung-jawab secara kolegal. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung-jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares*

adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, cepat dan tepat;
- 2) Direksi harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Direksi minimal harus memahami kompleksitas usaha pembangkitan dan ketenagalistrikan, keuangan, audit, hukum, pengelolaan SDM dan sebagainya;
- 3) Direksi bertanggung-jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan memastikan kesinambungan Perusahaan.

b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi
 - a. Jumlah anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan serta dihindari adanya dominasi anggota Direksi yang merupakan wakil Pemegang Saham Pengendali;
 - b. Susunan anggota Direksi harus memungkinkan terjadinya pemisahan ditingkat Direksi antara fungsi pengelolaan risiko, fungsi pengelolaan keuangan, fungsi operasi dan fungsi pengembangan niaga;
 - c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan antara lain melalui penyaringan dari Komite Nominasi dan Remunerasi untuk diusulkan dan disampaikan kepada RUPS. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan berdasarkan alasan yang wajar dan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi
 - a. Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. Anggota Direksi wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - c. Anggota Direksi wajib memahami dan melaksanakan GCG;
 - d. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan atau pihak lain;

- e. Anggota Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

3) Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan dan laporan pelaksanaan GCG;
- b. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS;
- c. Laporan Tahunan harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direksi dalam hal terjadi tindak pidana;
- e. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG;
- f. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. ORGAN PENDUKUNG

1) Organ Penunjang Dewan Komisaris

- a. Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
 - Komite Audit;
 - Komite Manajemen Risiko
 - Komite Lainnya, jika diperlukan.
- b. Komite lainnya terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha;
- c. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris;
- d. Dewan Komisaris menetapkan *Charter* Komite yang diusulkan oleh Komite;
- e. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.

Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

- f. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
- g. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir. Tingkat kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan Laporan Tahunan Komite;
- h. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
- i. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, keuangan, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- j. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- k. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

2) Organ Penunjang Direksi

Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, operasi pembangkitan, pengembangan dan niaga, teknologi informasi serta tanggung jawab sosial.

a. Kepengurusan

- Direksi harus menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk didiskusikan dan disetujui Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- Direksi harus dapat mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien;
- Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan;
- Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada Pegawai Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi;
- Direksi harus memiliki dan mematuhi tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

b. Manajemen Risiko

- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
- Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk pengembangan pembangkit baru dan/atau jasa pendukung baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
- Untuk menerapkan manajemen risiko dengan baik, Perusahaan memiliki unit kerja *Corporate Risk Management*;
- Jenis-jenis risiko pada Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada: risiko adanya penerapan kebijakan KLH yang makin ketat, Jumlah dan kompetensi SDM yang kurang, risiko ketidakcukupan bahan bakar, risiko sering terjadinya gangguan pada Unit Bisnis Pembangkitan, Risiko kekalahan *merit order* di P3B, risiko likuiditas, risiko bencana alam, risiko legal, risiko kepatuhan dan risiko penyuapan;
- *Corporate Risk Management* berperan dalam verifikasi pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di PT Indonesia Power.

c. Pengendalian Internal

- Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- Perusahaan harus memiliki *Department of Internal Audit* (DEP IAD). Untuk dapat melaksanakan tugasnya secara independen dan profesional, DEP IAD harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit sehingga dalam pelaksanaan tugasnya berkewajiban melapor kepada Komite Audit
 - 2) *Chief Audit Executive* diangkat oleh Direksi, berdasarkan kriteria yang jelas dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris
 - 3) DEP IAD bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan;
 - b. Memastikan bahwa sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien;

- c. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - d. Memberikan verifikasi dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi Governance Risk and Compliance (GRC) di PT Indonesia Power.
 - e. Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan;
 - f. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
 - g. Melakukan identifikasi dan menetapkan sasaran anti penyuapan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan.
- d. Komunikasi
- Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi *Corporate Secretary* sebagai pejabat penghubung;
 - *Corporate Secretary* mempunyai tugas, sebagai berikut :
 1. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 2. Memberikan pelayanan kepada para pemangku kepentingan atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
 - *Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas *Corporate Secretary* disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Dalam hal Perusahaan tidak memiliki Satuan Kerja Kepatuhan (*compliance unit*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh *Corporate Secretary*.
- e. Operasi Pembangkitan
- Dalam rangka memenuhi ketersediaan tenaga listrik di Sistem Jawa Bali, Direksi Indonesia Power memastikan bahwa teknis operasi pembangkit serta pengelolaan aset dilakukan secara produktif dan optimal, hubungan dengan Unit Bisnis Pembangkitan dan ketersediaan bahan bakar berjalan sesuai dengan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
 - Memenuhi ketentuan yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi berwenang, antara lain terkait dengan baku mutu lingkungan, penggunaan sumber daya alam terbarukan (*renewable energy*) dan sebagainya.

f. Pengembangan dan Niaga

- Pada bidang Pengembangan dan Niaga, Direksi melakukan pengelolaan Perusahaan bahwa penyusunan rencana strategi Perusahaan dalam jangka panjang dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan dinamika bisnis ketenagalistrikan yang sedang berkembang, mengkoordinasikan unit bisnis yang dikelola Anak Perusahaan agar sejalan dengan rencana jangka panjang yang ditetapkan serta mengoptimalkan penjualan tenaga listrik dengan harga yang kompetitif.
- Dalam setiap kegiatan pengembangan dan niaga dilakukan dengan mematuhi kode etik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. Sistem Informasi

Penggunaan Sistem Informasi oleh Perusahaan wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan semua fungsi manajemen;
- Memiliki panduan operasi (*operating manual*) yang terkini (*up to date*);
- Mematuhi peraturan perundang-undangan, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak (*software*);
- Dilakukan audit TI secara berkala.

h. Tanggung Jawab Sosial

- Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan;
- Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.

i. Unsur GRC (*Governance, Risk , Compliance*)

- a. Direksi membangun dan mengimplementasikan tata kelola perusahaan yang baik melalui integrasi prinsip Governance, Risk dan Compliance
- b. Unsur GRC yang terdiri dari beberapa bidang terkait seperti Section of GCG, Group of Business Partner of Compliance and Consultation, Division of Legal, dan Group of Corporate Risk Management mengkoordinir pelaksanaan program dibidangnya untuk mendukung tercapainya tata kelola perusahaan yang baik dalam semua aspek operasional dan strategis Perusahaan guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan

- c. Unsur GRC memantau dan memberikan rekomendasi kepada Direksi atas penerapan dan evaluasi kebijakan di bidang tata kelola, kepatuhan, dan manajemen risiko baik dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi Governance Risk and Compliance (GRC) di PT Indonesia Power.

C. HUBUNGAN STAKEHOLDER

1. Prinsip Dasar

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

Antara Perusahaan dan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak. Agar hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Terhadap Pegawai, Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (*gender*) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing;
- b. Terhadap Pelanggan, Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas produk yang dihasilkan;
- c. Terhadap pemasok, Perusahaan wajib mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
- d. Terhadap mitra kerja, Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan;
- e. Terhadap pemerintah, Perusahaan wajib patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Terhadap masyarakat sekitar, Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan serta kelestariannya.

2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

a. Pegawai

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

- 1) Membangun hubungan kerja yang harmonis dan kondusif di seluruh Jajaran Indonesia Power dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan;
- 2) Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan Perusahaan, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal;
- 3) Tidak melakukan tindakan permusuhan atau merugikan seperti ancaman fisik atau verbal (ucapan) terhadap pihak-pihak dalam Jajaran Perusahaan yang secara jujur dan terbuka melaporkan sesuatu yang menurut keyakinannya mengandung unsur pelanggaran, termasuk ancaman terhadap pihak lain yang bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran;
- 4) Tidak melakukan tindakan, tulisan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar, tidak senonoh terhadap rekan kerjanya, atasan atau bawahannya;
- 5) Tidak melakukan tindakan, tulisan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
- 6) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan berdampak negatif kepada Perusahaan;
- 7) Seluruh Jajaran Indonesia Power dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

b. Pelanggan

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

- 1) Memastikan Pelanggan mengetahui dan memahami hak dan kewajibannya;
- 2) Melindungi kepentingan dan kerahasiaan Pelanggan;
- 3) Senantiasa membangun komunikasi dan informasi terbuka yang konstruktif dengan Pelanggan;
- 4) Senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif;

- 5) Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan;
- 6) Senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi Pelanggan dan secara terus-menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja didukung teknologi informasi;
- 7) Bertindak dengan integritas, kompetensi dan itikad baik.

c. Pemasok

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

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

d. Mitra Kerja

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

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

e. Pemerintah

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

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

f. Masyarakat

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

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

BAB III**PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN PADA KEBIJAKAN KORPORASI****A. PEDOMAN UMUM.**

Semua proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang menjadi acuan dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan seluruh Kebijakan Pokok Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip GCG, yaitu :

- 1) *Transparency* (Transparansi), yaitu bahwa apa yang sedang, akan dilakukan dan yang dihasilkan oleh penerapan Kebijakan korporasi didokumentasikan dan dilaporkan secara transparan tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat di justifikasi;
- 2) *Accountability* (Akuntabilitas), yaitu bahwa seluruh pegawai yang memiliki tugas terkait dengan penerapan kebijakan korporasi bersedia untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh perusahaan;
- 3) *Responsibility* (Pertanggungjawaban), yaitu bahwa seluruh proses penerapan kebijakan korporasi harus memungkinkan pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga bisa saling mengontrol satu sama lain;
- 4) *Indepedency* (Kemandirian), yaitu bahwa seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penerapan Kebijakan korporasi harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan perusahaan;
- 5) *Fairness* (Kewajaran), yaitu bahwa proses penerapan kebijakan korporasi harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) Indonesia Power secara adil.

B. PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)**1) Tujuan**

- a. Merupakan petunjuk praktis dan pedoman perilaku bagi Jajaran Indonesia Power yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan;
- b. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif yang mendukung perilaku etis dari Jajaran Indonesia Power serta meningkatkan kepekaan Perusahaan dan Jajaran Indonesia Power terhadap nilai-nilai etika bisnis.

2) Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Indonesia Power memerlukan Pedoman Etika Perusahaan yang dapat mengantisipasi faktor-faktor antara lain:

- a. Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perusahaan;

- b. Lemahnya kesadaran dalam menegakkan *Code of Conduct* yang berlaku.

3) Tanggung Jawab Penerapan dan Pengawasan *Code of Conduct*

- a. Direksi menetapkan *key success factors* implementasi *Code of Conduct* yang efektif, efisien dan berkelanjutan serta menerapkan pengawasan melekat serta mekanisme pengendalian yang efektif;
- b. Direksi memastikan bahwa *Code of Conduct* telah dipahami dan ditandatangani oleh segenap Jajaran Indonesia Power;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Jajaran Indonesia Power dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap *Code of Conduct*, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Code of Conduct* Perusahaan.

4) Ruang Lingkup *Code of Conduct*

Code of Conduct (COC) Indonesia Power meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- a. **Kebijakan Etika Perusahaan.** Mencakup Etika Bisnis Perusahaan yang mengatur hubungan Perusahaan dengan para Stakeholdernya dan Etika Kerja Pegawai;
- b. **Pelaksanaan *Code of Conduct* Perusahaan.** Mencakup internalisasi, penghargaan dan sanksi, pernyataan komitmen, serta sosialisasi terhadap *Code of Conduct*;
- c. **Pernyataan Komitmen.** Mencakup pernyataan bahwa seluruh Jajaran Indonesia Power diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi *Code of Conduct* dengan baik dan benar dalam upaya meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan untuk kemajuan Perusahaan.

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

1) Tujuan

Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ Perusahaan, peningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

2) Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Indonesia Power memerlukan *Board Manual* yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam pengambilan keputusan;

- b. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- c. Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar Organ Perusahaan.

3) Tanggung Jawab Penerapan *Board Manual*

- a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*;
- b. Dalam proses penetapan *Board Manual* diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.

4) Ruang Lingkup *Board Manual*

Board Manual mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. **Dewan Komisaris.** Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris, komposisi Dewan Komisaris, pengangkatan Dewan Komisaris, Masa Jabatan Dewan Komisaris, pemberhentian Dewan Komisaris, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Dewan Komisaris, program kerja dan anggaran Dewan Komisaris, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Komisaris, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, etika jabatan Dewan Komisaris serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris;
- b. **Direksi.** Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Direksi, organ pendukung Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi;
- c. **Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi.** Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal;
- d. **Hubungan Kerja dengan Anak Perusahaan.** Mencakup mekanisme pengawasan, transaksi dan hubungan dengan Anak Perusahaan;
- e. **Kegiatan Antar Organ Perusahaan.** Mencakup pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar biasa.

D. PEDOMAN KERJA (*CHARTER*) KOMITE DEWAN KOMISARIS DAN AUDITOR INTERNAL**1) Tujuan**

Charter disusun sebagai pedoman agar Komite Dewan Komisaris dan *Department of Internal Audit* dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Indonesia Power memerlukan *Charter* yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dan *Department of Internal Audit*;
- b. Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar Organ Perusahaan.

3) Tanggung Jawab Penerapan *Charter*

- a. Pihak-pihak yang berkepentingan wajib bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap *Charter* termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* Komite;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter Department of Internal Audit*;

4) Ruang Lingkup *Charter*

Secara umum *Charter* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Struktur dan kedudukan. Menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi;
- b. Persyaratan keanggotaan. Berisikan kompetensi, persyaratan pendidikan, kualitas ataupun dan kuantitas anggota;
- c. Tugas dan tanggung jawab. Menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. Hak dan wewenang. Penjelasan pokok meliputi *reward* dan *punishment* atas pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
- e. Kode etik. Meliputi norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
- f. Hubungan kerja. Mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait;
- g. Pertanggungjawaban. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Independensi.

E. PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN MANAJEMEN

1) Tujuan

Tata kelola manajemen strategis Perseroan merupakan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perusahaan. Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan proses tata kelola manajemen strategis Perseroan, membutuhkan suatu pedoman kebijakan tentang manajemen strategis Perseroan. Direksi bertanggung jawab atas tersedianya suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses penyusunan kebijakan manajemen strategis Perseroan yang berisi kebijakan dan prosedur dari proses tersebut. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab yang utama (*ultimate responsibility*) untuk memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang formal. Selanjutnya Direksi dan Dewan Komisaris harus membagi peran penyusunan manajemen strategis Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan serta Piagam/Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris. Setiap pihak yang berperan dalam proses perencanaan strategis Perseroan termasuk RJPP harus memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan proses perencanaan strategis tersebut adalah akurat dan mutakhir (*up to date*).

2) Identifikasi Risiko

Untuk menghasilkan penyediaan tenaga listrik dan layanan jasa ketenagalistrikan yang berkualitas dan kompetitif, Indonesia Power memerlukan kebijakan Manajemen yang dapat mengantisipasi faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kebijakan manajemen yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
- b. Kebijakan manajemen tidak dipahami oleh setiap Pegawai Indonesia Power, khususnya oleh para pengambil keputusan;
- c. Kebijakan manajemen tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional;
- d. Adanya *potential blind spot*, yaitu suatu kondisi atau keadaan yang berpotensi menyebabkan tujuan Perusahaan tidak tercapai.

3) Tanggung Jawab Jajaran Perusahaan

- a. Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa Indonesia Power memiliki Kebijakan manajemen yang formal, lengkap dan memberikan pengawasan dan penasehatan dalam implementasinya;
- b. Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengesahan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses Bisnis perusahaan dalam bentuk Kebijakan

- Manajemen dan *Standard Operating Procedure* (SOP) serta memastikan implementasinya dapat dilakukan secara konsisten;
- c. Setiap Pegawai yang berperan dalam proses implementasi kebijakan manajemen harus mendukung bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan dalam proses perencanaan dan pengembangan tersebut adalah akurat serta mampu diimplementasikan secara efektif.

4) Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen

a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

Muatan RJPP sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
- 3) Posisi Perusahaan saat ini;
- 4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
- 5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya. Kebijakan Penetapan Sasaran dan Strategi Indonesia Power.

Penyusunan dan Pengesahan RJPP, meliputi hal sebagai berikut :

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

- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) Hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;
- 6) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

b. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
- 4) Kontrak Manajemen atau *Key Performance Indicator* (KPI) Perseroan;
- 5) Keputusan dan Arahan Rapat Umum Pemegang Saham;

Penyusunan dan Pengesahan RKAP, meliputi hal sebagai berikut :

- 1) Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran RJPP dan kebijakan Pemegang Saham untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan;
- 2) Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu selambat-lambatnya 150 (seratus lima puluh) Hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan;
- 3) Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas Usulan rancangan RKAP yang disampaikan dan memberikan feedback atas usulan rancangan RKAP;
- 4) Direksi akan menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil konsultasi bersama Dewan Komisaris, untuk selanjutnya Dewan Komisaris dapat menyampaikan pendapat dan rekomendasi atas rancangan RKAP sebelum rancangan RKAP tersebut ditandatangani bersama – sama oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
- 5) Rancangan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan ke Pemegang Saham selambat – lambat 60 hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan;
- 6) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;

- 7) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

c. Anggaran, Pajak, Asuransi Dan Proyeksi Keuangan .

- 1) Rencana strategi korporat harus mencakup *Key Performance Indicator* (KPI) dan target-target lainnya yang dapat diukur secara jelas. Laba setelah pajak (EAT) diukur untuk menunjukkan bahwa hasil-hasil yang dicapai mencerminkan tingkat risiko yang diambil dalam bisnis. Bisnis berisiko tinggi diharapkan dapat memberi hasil yang lebih tinggi dibanding bisnis berisiko kecil;
- 2) Asumsi-asumsi anggaran harus dipahami dengan jelas dan harus terukur sehingga dapat dievaluasi secara rutin dengan membandingkan terhadap lingkungan operasi. Anggaran ini harus dijelaskan sedemikian rupa sehingga orang-orang yang perlu memahaminya dapat mengerti. Dalam hal terjadi perbedaan yang signifikan antara realisasi ataupun estimasi realisasi dibandingkan dengan asumsi RKAP, maka perlu dilakukan kajian dan evaluasi atas dampak yang mungkin terjadi serta membuat proyeksi/penyesuaian atas dampak tersebut;
- 3) Proyeksi untuk satu tahun penuh selalu disertakan dalam Laporan Keuangan;
- 4) Manajemen c.q. *Division of Budgeting*, sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap anggaran, memegang peranan penting pada tahap awal penyusunan anggaran. Dengan demikian, untuk penyusunan anggaran yang akurat, pendekatan yang harus dilakukan oleh para eksekutif adalah penyusunan anggaran berdasarkan hasil konsultasi dengan masing-masing unit organisasi;
- 5) Direksi melalui Sub-Direktorat *Budgeting* bertanggung jawab memonitor realisasi masing-masing pokok uraian yang terdapat pada rencana anggaran. Dampak dari setiap penyimpangan atau pengecualian dari anggaran yang telah ditetapkan untuk pencapaian target korporat, harus dievaluasi dan dikalkulasi dengan divisi-divisi terkait lainnya;
- 6) Jika terjadi perubahan yang signifikan pada RKAP yang telah ditetapkan, manajemen harus melaporkan hal ini kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan;
- 7) Terkait dengan asuransi, Direksi harus memastikan bahwa Perseroan memiliki proses pengelolaan asuransi yang handal guna memberikan perlindungan berkualitas atas aset-aset Perseroan dengan biaya yang rendah serta proses penanganan klaim yang komprehensif sehingga dapat memperoleh hasil klaim atas kerugian yang timbul sesuai dengan yang diajukan;

- 8) Terkait dengan pajak, Direksi harus memastikan bahwa Perseroan mengelola pajak dengan baik dan benar;
- 9) Direksi dan Dewan Komisaris memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi keuangan, akuntansi, anggaran dan pajak yang baik, yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perseroan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

d. Standar Akuntansi Dan Laporan Keuangan.

- 1) Perseroan wajib memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal;
- 2) Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan (dapat dipercaya dan tidak menyesatkan) dan kecukupan (lengkap dalam batasan materialitas dan biaya), dari setiap transaksi. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa *roll over* RJP dapat menjamin kesesuaiannya dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan serta perkembangan dinamika bisnis yang terjadi;
- 3) Perseroan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan keuangan kepada semua stakeholder secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- 4) Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku Perseroan dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perseroan;
- 5) Direksi senantiasa menjamin dan memastikan bahwa transaksi yang dicatat merupakan transaksi riil;
- 6) Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut, dan dicatatkan dengan benar;
- 7) Laporan keuangan Perseroan sekurang-kurangnya berisikan informasi mengenai neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disajikan secara wajar dan akurat, serta menggambarkan transaksi yang sebenarnya;
- 8) Direksi dan karyawan Perseroan yang bertanggungjawab atas fungsi - fungsi dalam sistem akuntansi Perseroan wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perseroan;

- 9) Direksi harus memastikan adanya monitoring secara periodik maupun ad-hoc atas kondisi keuangan Perseroan baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun *corporate finance* serta kemampuan proses keuangan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perseroan untuk menjamin bahwa risiko informasi keuangan (*financial reporting risk*) ada dalam kendali dan pengelolaan Perseroan;
- 10) Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan sistem akuntansi;
- 11) Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan agar tidak terjadi penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan aset secara tidak sah dan menjaga keabsahan catatan - catatan akuntansi, serta keandalan informasi keuangan Perseroan.

e. Sistem Pengendalian Internal.

- 1) Perseroan wajib memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan informasi.
- 2) Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari: Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Rencana Kerja Perusahaan dapat dipahami oleh semua pihak internal Indonesia Power dari berbagai fungsi, proses bisnis maupun unit organisasi, dan dikomunikasikan dengan pihak eksternal terkait (pemasok dan mitra), dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yang merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
 - c. Aktivitas pengendalian yang merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian kegiatan pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perseroan;
 - d. Memberikan masukan /verifikasi sehubungan dengan aspek kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan direksi melalui Rapat Direksi maupun melalui sirkuler direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk and Compliance* (GRC) PT Indonesia Power.

- e. Sistem informasi dan komunikasi yang merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
 - f. Monitoring yang merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat/unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dan penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dengan tembusan disampaikan kepada Komite Audit;
 - g. Melakukan identifikasi dan menetapkan sasaran anti penyuapan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan.
- 3) Dalam hubungan dengan akuntan publik, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:
- a. Merupakan kewenangan RUPS untuk menunjuk akuntan publik dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit;
 - b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk akuntan publik
 - c. Akuntan publik harus bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan; dan
 - d. Perseroan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- 4) Tugas dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit, Direksi dan akuntan publik dituangkan dalam Audit Charter yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, SPI dievaluasi dan dimonitor oleh Komite Audit antara lain meliputi independensi, objektivitas, dan efektivitas kerja serta ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

f. Manajemen Risiko

- 1) Perseroan senantiasa berupaya mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudential*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko.
- 2) Perseroan senantiasa berusaha mengidentifikasi dan mengevaluasi secara seksama dampak risiko yang bersifat eksternal terhadap Perseroan. Perseroan

senantiasa berupaya mengungkapkan secara transparan kepada stakeholder, risikorisiko transaksi bisnis yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perseroan.

- 3) Perseroan menerapkan manajemen risiko dengan tujuan :
 - a. Penerapan manajemen risiko ditujukan untuk meningkatkan hubungan dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), melalui identifikasi *Stakeholders* dalam memahami harapan pihak-pihak tersebut;
 - b. Untuk meningkatkan reputasi Perusahaan diperlukan komunikasi yang baik dengan para pemangku kepentingan, dimana mereka dapat mengetahui bahwa Perusahaan mampu menangani risiko yang dihadapinya dengan baik;
 - c. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen, dimana semua risiko yang dapat menghambat proses organisasi harus diidentifikasi dan dikelola dengan baik. Dalam konteks, manajemen risiko maka hal tersebut menjadi bagian yang menyatu dalam proses pengambilan keputusan (*decision making*);
 - d. Untuk memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian sasaran Perusahaan karena kemampuan menangani risiko Perusahaan yang lebih baik, yang melekat dalam sendi-sendi tata kelola organisasi;
 - e. Untuk membangun kompetensi dan budaya kerja yang sadar risiko secara berkelanjutan.
- 4) Risiko adalah bagian yang tidak terpisahkan dari proses organisasi. Oleh karena itu manajemen risiko tidak dapat dipisahkan dari kegiatan utama ataupun proses lain dalam organisasi. Berdasarkan hal tersebut, maka manajemen risiko haruslah diintegrasikan sepenuhnya ke dalam *governance* organisasi agar dapat memberikan kepastian terhadap pencapaian sasaran organisasi.
- 5) Perseroan membagi tugas dan tanggungjawab penerapan manajemen risiko sebagai berikut :
 - a. Dewan Komisaris Melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan risiko di tingkat Perusahaan, Memastikan adanya suatu upaya pengawasan yang efektif, proaktif dan berkesinambungan atas berlangsungnya pelaksanaan pengelolaan risiko di tingkat Perusahaan.
 - b. Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris, Sebagai organ Dewan Komisaris dalam upaya pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko Korporat secara efektif, sesuai dengan Kebijakan Penerapan Manajemen Risiko Korporat yang berlaku di Perusahaan

- c. Komite Audit Dewan Komisaris, Sebagai organ Dewan Komisaris dalam upaya pemastian agar pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit internal perusahaan dapat terlaksana secara efektif, proaktif dan berkesinambungan, termasuk di dalamnya pengawasan yang efektif atas keberlangsungan pengelolaan risiko yang dilakukan oleh Perusahaan
- d. Direksi sebagai Penanggung jawab utama pelaksanaan pengelolaan risiko di tingkat Perusahaan harus Memastikan terbangunnya sistem pengelolaan manajemen risiko Korporat, Memastikan tersedianya profil risiko korporat., Memastikan keberlangsungan pelaksanaan pengelolaan risiko Perusahaan secara efektif, proaktif dan berkesinambungan sesuai dengan Peraturan dan Kebijakan yang berlaku serta elemen tata kelola Manajemen Risiko Korporat (kriteria dampak dan kemungkinan, format peta risiko, standar respon risiko, kebijakan Manajemen Risiko), Memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan dalam penerapan manajemen risiko (SDM, finansial serta infrastruktur pendukung lainnya), Pengambil keputusan dalam pengelolaan risiko di tingkat Perusahaan.
- e. *Corporate Risk Management*, Sebagai suatu unit yang membantu Direksi dalam membangun sistem pengelolaan risiko serta memberikan verifikasi terkait aspek risiko dalam pengambilan keputusan, harus : Memastikan keberlangsungan pelaksanaan pengelolaan risiko secara efektif, proaktif dan berkesinambungan di seluruh tingkatan Perusahaan, Memastikan keberlangsungan pelaksanaan pengelolaan risiko secara efektif, proaktif dan berkesinambungan di berbagai tingkatan Perusahaan melalui fasilitasi dan konsultasi (serta rekomendasi) terhadap para Pemilik Risiko dalam melakukan pengelolaan risiko di area tanggung jawab masing-masing, Memastikan pelaksanaan mitigasi risiko atas kegiatan yang diverifikasi telah sesuai dengan rencana dan berhasil menurunkan level risiko ke level yang dapat diterima Perusahaan, serta Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko Korporat kepada Direksi.
- f. Pemilik Risiko, Sebagai individu Perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan risiko (berikut pelaporannya) secara efektif, proaktif dan berkesinambungan pada area tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka melakukan suatu upaya pemastian atas pencapaian sasaran Perusahaan di tingkatnya masing-masing serta Melakukan pengelolaan risiko (berikut pelaporannya).
- g. *Department of Internal Audit*, Sebagai suatu fungsi yang membantu Direksi : Mengidentifikasi atas ketidaksesuaian dalam pelaksanaan

- penerapan pengelolaan risiko terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan yang berlaku berikut dengan pengajuan rekomendasi tindakan korektif/perbaikan yang diperlukan, Melaksanakan pemeriksaan/audit atas dokumentasi/pelaporan manajemen risiko melalui audit internal maupun koordinasi dengan auditor eksternal, Melaksanakan pemeriksaan/audit bahwa risiko-risiko yang berpotensi mempengaruhi pencapaian sasaran Perusahaan telah dikelola dengan baik dan efektif.
- h. Setiap Pegawai, Harus mendukung seluruh data dan informasi yang digunakan dalam manajemen risiko Perusahaan adalah akurat serta mampu diimplementasikan secara efektif.
- 6) Proses Manajemen Risiko. Indonesia Power menerapkan langkah-langkah terstruktur dalam pengelolaan risiko, meliputi:
- a. Kebijakan Penetapan Konteks Manajemen Risiko. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan sistem manajemen risiko di Indonesia Power yang meliputi: Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri; Konteks organisasi (*organizational context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*) dan terkait dengan tujuan dan strategi Indonesia Power secara perusahaan; Konteks pengelolaan risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses manajemen risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan manfaat dan biaya dalam penerapannya;
 - b. Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko;
 - c. Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi Indonesia Power tidak terabaikan (*overlooked*).
 - d. Kebijakan Identifikasi Risiko. Seluruh risiko yang dihadapi oleh Indonesia Power, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan metode dan sistematika yang terstruktur, antara lain melalui verifikasi Dokumen Manajemen Risiko (DMR) oleh unit kerja yang mengusulkan suatu kegiatan/proyek.
 - e. Kebijakan Analisis Risiko. Analisis risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai.

Klasifikasi ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut.

- f. Kebijakan Evaluasi Risiko. Dilakukan perbandingan hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga Indonesia Power dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.
- g. Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi). Harus dipastikan bahwa Indonesia Power memiliki pilihan-pilihan (*option*) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan.
- h. Kebijakan Pemantauan dan Review atas Risiko. Indonesia Power harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi yang terjadi. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa review atas risiko perusahaan secara keseluruhan menjadi bagian dari siklus pengelolaan risiko Indonesia Power (*risk management cycle*).
- i. Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif diantara seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

g. Manajemen Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Budaya Perusahaan .

- 1) Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya Indonesia Power
Direksi memastikan bahwa kebijakan proses Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan menghasilkan perilaku Jajaran Indonesia Power yang sesuai dengan budaya Perusahaan yang dikembangkan dalam mencapai tujuan bisnis Indonesia Power. Adapun Budaya Perusahaan diarahkan untuk mendorong pengembangan program perubahan persepsi dan cara kerja Pegawai dan manajemen (*change management*).
- 2) Kebijakan Proses Perencanaan SDM dan Organisasi
Rencana SDM dan Organisasi Indonesia Power menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi di Indonesia Power sehingga keberhasilan dalam perencanaan SDM dan Organisasi harus menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan para pimpinan unit organisasi tersebut. Rencana SDM dan Organisasi harus memiliki keterkaitan dengan rencana pengembangan karir

(*career development plan*), rencana suksesi (*succession plan*), dan manajemen kinerja (*performance management*).

3) Kebijakan Proses Rekrutmen dan Seleksi SDM

Strategi rekrutmen dan seleksi SDM harus bersifat proaktif sehingga memiliki SDM yang terbaik dalam industri ketenagalistrikan dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal Perusahaan

4) Kebijakan Pelatihan dan Pengembangan.

Seluruh Jajaran Indonesia Power harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi yang diinginkan Indonesia Power dalam memenuhi kebutuhan bisnis dan suksesi SDM di masa depan.

5) Kebijakan Proses Penghargaan dan Kompensasi seluruh Jajaran Indonesia Power

Proses penghargaan dan pemberian kompensasi harus dapat menjadikan Indonesia Power mampu memiliki SDM yang termotivasi untuk mencapai tujuan Perusahaan dan memiliki keunggulan kompetitif.

6) Kebijakan Hubungan Industrial dan kepatuhan

Direksi memastikan bahwa hubungan ketenagakerjaan dilakukan dengan cara yang adil, harmonis dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

7) Kebijakan Remunerasi dan benefit pegawai

Direksi memastikan bahwa Indonesia Power mempunyai program Remunerasi dan benefit pegawai yang memadai, adil, dan mampu membuat SDM termotivasi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

8) Kebijakan *Knowledge* Manajemen dan Manajemen Perubahan

Direksi dan seluruh pimpinan unit organisasi Indonesia Power wajib memastikan bahwa *Knowledge* Manajemen dan Manajemen Perubahan dilaksanakan secara efektif selaras/terintegrasi dengan program-program strategis lainnya.

9) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Rencana Kerja Perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan mampu dikendalikan secara efisien.

h. Kebijakan Kepatuhan Hukum.

1) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Kepatuhan Hukum Perusahaan.

- a) Proses legal Perusahaan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi Indonesia Power;

- b) Kemampuan proses legal Perusahaan dalam mendukung pelaksanaan strategi Indonesia Power harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi;
 - c) *Division of Corporate Legal* Perusahaan bertanggung jawab menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) yang terkait dengan kepatuhan terhadap hukum.
 - d) *Division of Corporate Legal* memberikan verifikasi aspek legal sehubungan dengan kepatuhan regulasi dan perundangan terhadap proses pengambilan keputusan Direksi dalam Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk, Compliance* (GRC)
- 2) Kebijakan Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundangan dan Masalah Hukum
- a) Proses legal Perusahaan harus mengatur ketentuan adanya nasehat hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Indonesia Power dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundangan serta memberikan rekomendasi atas tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing;
 - b) Pendapat formal yang dikeluarkan Indonesia Power mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari *Division of Corporate Legal* Perusahaan sebagai unit organisasi yang bertanggung jawab untuk urusan legal Perusahaan.
 - c) Kebijakan Proses Penyusunan Kontrak/Perjanjian dengan Pihak Lain. Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk management*) dan memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum tersebut sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Kebijakan Proses Litigasi di Pengadilan
- a) Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki strategi yang tepat dalam proses litigasi untuk kepentingan Indonesia Power di pengadilan baik dilingkup perdata, pidana maupun tata usaha Negara;

- b) Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa setiap perkembangan/proses litigasi di pengadilan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi.
 - c) Proses legal perusahaan harus memastikan bahwa Dewan Komisaris , Direksi dan Pegawai yang memenuhi panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi dan/atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Indonesia Power, telah terkoordinasi dengan baik.
- 4) Kebijakan Proses Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan Hukum/ Pengacara/Notaris Luar
- a) Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses legal Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Indonesia Power;
 - b) Proses legal Perusahaan harus memastikan bahwa semua perkembangan proses legal yang dilakukan oleh konsultan hukum/pengacara/notaris selalu dipantau dan memastikan bahwa Direksi mengetahui perkembangan tersebut;

i. Teknologi Informasi

Proses pengelolaan tata kelola teknologi informasi sesuai dengan peranan Teknologi Informasi (TI), untuk menjamin keselarasan TI dengan tujuan bisnis dan kebijakan strategis Perusahaan, proses tata kelola TI disusun dan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Perencanaan and Organisasi
 - a) Rencana Strategis Teknologi Informasi (RSTI)
 - Perusahaan wajib memiliki Rencana Strategis Teknologi Informasi untuk mengatur dan mengarahkan sumberdaya TI sesuai dengan kebutuhan serta rencana strategis perusahaan.
 - Rencana Strategis TI disusun sebagai kerangka acuan pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi Perusahaan.
 - b) Kerangka Kerja Proses dan Organisasi
 - Kebijakan kerangka kerja proses dan organisasi TI adalah kebijakan yang mengatur kerangka kerja proses TI perusahaan serta kebutuhan organisasi pendukungnya.

- Kebijakan ini bertujuan agar proses utama TI perusahaan dapat dijalankan dan selaras dengan peran TI perusahaan, serta tersedianya organisasi pendukung proses tersebut.
 - c) **Pengelolaan Risiko TI**
 - Pengelolaan risiko TI adalah tata kelola yang mengatur pengelolaan risiko TI dalam pencapaian sasaran bisnis perusahaan.
 - Tata kelola ini bertujuan agar risiko-risiko akibat diimplementasikan TI atau tidak beroperasinya TI sebagai pendukung bisnis dapat diidentifikasi dan dilakukan mitigasi yang tepat
 - d) **Pengelolaan Proyek**

Pengelolaan proyek adalah tata kelola kesisteman untuk mendukung pengelolaan program kerja pengembangan/pembangunan TI, sehingga dapat memastikan pengendalian agar tepat sasaran, tepat biaya dan tepat waktu. Termasuk dalam kategori sistem ini adalah metode-metode *Risk Management*, *Quality Management* dan *Process Management*.
- 2) ***Acquire and Implement***
- a) **Tata kelola *software* (Perangkat Lunak)**

Kebijakan pengelolaan *software* meliputi kebijakan proses pengembangan aplikasi, pengelolaan operasi dan pemeliharaan *software* yang telah beroperasi dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, *maintainability* dan *audiability*.
 - b) **Tata kelola Infrastruktur**

Kebijakan pengelolaan sumberdaya teknologi *hardware*/infrastruktur meliputi kebijakan proses pengelolaan, implementasi, pemeliharaan, dan pengembangannya dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, dan *maintainability*.
 - c) **Manajemen Perubahan (*Change Management*)**

Pengelolaan perubahan/pengembangan (*Change Management*) merupakan proses pengelolaan perubahan layanan TI yang berupa identifikasi permintaan perubahan, identifikasi dampak akibat perubahan layanan TI, pelaksanaan perubahan layanan TI, perubahan versi aplikasi yang digunakan, perubahan infrastruktur, dan pelaporan perubahan.
- 3) ***Delivery and Support***

Kebijakan pengelolaan layanan TI adalah kebijakan yang mengatur tata kelola layanan TI yang bertujuan agar proses layanan TI dapat teridentifikasi dan didefinisikan dengan baik untuk mencapai kinerja TI yang diharapkan dan kelangsungan layanan TI perusahaan.

a) *Jaminan Security System*

Perusahaan harus menetapkan kebijakan keamanan informasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan penggunaan sistem informasi harus mempertimbangkan keamanan teknologi informasi sehingga ukuran-ukuran keamanan sesuai dengan rencana kesinambungan bisnis (*business continuous planning*).

Kebijakan pengelolaan keamanan informasi meliputi kebijakan proses pengelolaan, implementasi, pemeliharaan, dan pengembangannya dengan mempertimbangkan persyaratan *security*, *availability*, dan *maintainability*.

Untuk mendukung keamanan informasi, penyelenggara TI menetapkan prosedur yang berkaitan dengan *security* dan melakukan kajian secara rutin terhadap perkembangan teknologi Informasi.

b) *Pengelolaan Permasalahan Layanan TI (Problem Management)*

Proses pengelolaan kesinambungan layanan adalah proses yang mengelola kesinambungan layanan TI agar tetap dapat beroperasi sesuai dengan tingkat layanan yang dijamin. Proses kesinambungan layanan tersebut dilaksanakan dengan program pemeliharaan TI, *Helpdesk TI*, *back-up data*, *Disaster Recovery Plan (DRP)*, ketersediaan *Disaster Recovery Centre (DRC)* untuk layanan kritikal dan program lainnya.

c) *Pengelolaan Data (Management Data)*

Proses pengelolaan data merupakan proses yang mengelola ketersediaan data sesuai dengan kebutuhan bisnis. Kebijakan pengelolaan data dan informasi meliputi proses akuisisi data yang dapat menjamin kelengkapan, akurasi, validasi, dan seluruh *output* yang dikirim sesuai dengan kebutuhan bisnis. Ketersediaan layanan data tersebut dilaksanakan dengan program pemeliharaan TI, *Helpdesk TI*, *back-up data*, *Disaster Recovery Plan (DRP)*, dan ketersediaan *Disaster Recovery Centre (DRC)*.

4) *Monitoring and Evaluation*a) *Monitoring Proses*

Kebijakan monitor dan evaluasi kinerja TI adalah kebijakan yang mengatur pengelolaan indikator kinerja TI hingga level korporat dan sistematisa pelaporan kinerja serta tindak lanjut yang diperlukan jika terjadi deviasi. Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kinerja TI sesuai dengan arahan dan kebijakan yang berlaku.

b) Pengelolaan *Compliance External Regulation*

Kebijakan pengelolaan *compliance external regulation* adalah kebijakan yang mengatur proses identifikasi kebutuhan *compliance* dan proses evaluasi untuk memastikan *compliance* terhadap aturan yang berlaku.

Kebijakan ini mengatur proses identifikasi persyaratan *compliance*, mengoptimalkan dan mengevaluasi tanggapan terhadap hasil audit, memastikan tingkat kepatuhan, dan menyusun laporan yang terintegrasi dengan bisnis.

c) Penyediaan Tata Kelola TI

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang memastikan ketersediaan tata kelola TI untuk menentukan, menetapkan dan menyelaraskan kerangka tata kelola TI dengan tata kelola perusahaan secara keseluruhan dan lingkungan pengendalian.

Ketersediaan tata kelola TI sebagai kerangka dasar pada proses TI untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan dan sejalan dengan strategi dan tujuan perusahaan.

5) Pengukuran Kinerja Sistem Informasi

- a) *Maturity model* atau *maturity level* merupakan mekanisme *assesment* tata kelola TI untuk mengevaluasi tingkat penerapan tata kelola TI dalam suatu entitas atau perusahaan.
- b) *Maturity level* diukur dalam 2 kategori:
 - *Maturity level* Proses Bisnis Tata kelola Teknologi Informasi;
 - *Maturity Level Key Performance Indicator* (KPI) pemanfaatan teknologi informasi.
- c) Dalam *maturity Level* tingkat penerapan tata kelola TI diukur dari pelaksanaan pengendalian internal yang dipetakan menurut 5 (lima) level pencapaian, dimana masing-masing menunjukkan kualitas pelaksanaan dari masing-masing pengendalian di dalam organisasi/unit kerja.
- d) Pelaksanaan *assessment* dapat dilakukan secara internal perusahaan atau secara independen dengan melibatkan pihak lain. Unit Bisnis, *Head Office* ataupun Korporat ditetapkan target dalam kontrak manajemen.
- e) Pengukuran *Maturity Level* proses bisnis dilakukan dengan mempertimbangkan 6 atribut kematangan, yaitu :
 - *Awareness and Communication* (AC);
 - *Policies, Plan, and Procedures* (PSP);
 - *Tools and Automation* (TA);
 - *Skills and Expertise* (SE);

- *Responsibility and Accountability* (RA);
- *Goal Setting and Measurement* (GSM).

Selanjutnya masing-masing proses, disusun kriteria pengukuran *maturity level*-nya, yang dibuat sebagai petunjuk pelaksanaan pengukuran *maturity level* proses ICR. Pengukuran *maturity level* KPI dilakukan sesuai kinerja pemanfaatan aplikasi dan tingkat kesiapan infrastruktur dan perangkat jaringan.

j. Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Kebijakan Penyelarasan Strategi Pengadaan. Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang sejalan dengan tujuan Perusahaan.
- 2) Kebijakan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 3) Kebijakan Proses Permintaan Barang dan Jasa. Direksi memastikan bahwa seluruh barang dan jasa yang diminta oleh pengguna Barang dan Jasa (*user*) adalah benar-benar barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Indonesia Power, sudah direncanakan dan dianggarkan serta disetujui oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan.
- 4) Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa
 - a. Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi Penyedia Barang dan Jasa sehingga dapat diperoleh barang dan jasa dengan volume (*quantity*) dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan total biaya terendah. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
 - b. Proses pengadaan harus memastikan bahwa penyedia barang dan jasa yang dipilih oleh Indonesia Power untuk menyediakan barang dan jasa merupakan penyedia barang dan jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya;
 - c. Proses pengadaan harus memastikan bahwa kontrak/surat pesanan yang dikeluarkan oleh Indonesia Power harus disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
 - d. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang dan jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Indonesia Power terhadap penyedia barang dan jasa;
 - e. Proses pengadaan harus memastikan tidak adanya pemecahan paket pengadaan untuk menghindari proses pelelangan.

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

k. Sekretariat Perusahaan

- 1) Kebijakan Proses untuk Menjamin Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan. *Corporate Secretary* harus memastikan bahwa Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, komite-komite, *Stakeholder* telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (Keputusan Menteri atau RUPS, Anggaran Dasar, GCG Code, *Code of Conduct* dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi Indonesia Power serta memastikan kepatuhannya terhadap peraturan tersebut.
- 2) *Corporate Secretary* berperan memberikan verifikasi atau masukan dalam aspek kepatuhan terhadap aturan Tata Kelola Perusahaan yang baik /GCG dalam proses pengambilan keputusan Direksi dalam Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler sebagaimana diatur dalam Kebijakan Implementasi *Governance, Risk and Compliance* (GRC).
- 3) Kebijakan Proses Penyelenggaraan Rapat. *Corporate Secretary* harus memastikan bahwa :
 - a. Rapat dilakukan sesuai jenis rapat yang diperlukan dan dihadiri oleh pihak-pihak yang berwenang dengan mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Indonesia Power;
 - b. Seluruh peserta rapat telah memiliki informasi yang memadai mengenai agenda rapat;
 - c. Rapat didokumentasikan secara memadai sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat dapat dipertanggungjawabkan oleh setiap peserta rapat.
- 4) Kebijakan Hubungan dan Komunikasi dengan *Stakeholders* atau Pihak Eksternal lainnya. *Corporate Secretary* harus memastikan bahwa pembinaan

hubungan dengan *Stakeholder* dan pihak eksternal harus dilaksanakan dengan hati-hati agar selalu merefleksikan kredibilitas dan profesionalisme Perusahaan melalui kerja sama yang baik. Informasi yang diberikan kepada *Stakeholder* atau pihak eksternal lainnya merupakan Informasi yang benar dan tepat waktu. *Corporate Secretary* harus memastikan bahwa setiap pertanyaan, kritik, dan/atau saran yang penting dari masyarakat mengenai Perusahaan, baik yang disampaikan melalui media cetak dan/atau media elektronik atau pesan secara lisan, dapat ditanggapi dengan segera.

- 5) Kebijakan Identitas Indonesia Power. Identitas Indonesia Power diwujudkan dalam bentuk nama dan logo Indonesia Power dimana identitas tersebut harus diatur sesuai dengan ketentuan agar tercapai keserasian antara tujuan penggunaan, legalitas dan perlindungannya sehingga terbentuk citra Perusahaan yang positif.
- 6) Kebijakan Proses Koordinasi Penerbitan Kebijakan dan penyusunan Laporan Perusahaan. *Corporate Secretary* dan *Division of Corporate Legal* bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengecekan atas semua kebijakan manajemen, Pedoman Sistem Mutu (PSM) dan Instruksi Kerja (IK) untuk menjaga konsistensi kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan, serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait sebelum kebijakan tersebut disetujui oleh Direksi. *Corporate Secretary* bertanggung jawab dalam melakukan registrasi dan distribusi atas seluruh kebijakan di tingkat manajemen yang dikeluarkan, penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*), Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) dan Laporan Statistik sesuai dengan peraturan yang berlaku maupun kebutuhan Perusahaan.
- 7) Kebijakan Proses Administrasi Arsip dan Dokumen. *Corporate Secretary* harus memastikan bahwa seluruh arsip dan dokumen Perusahaan telah terdaftar dan seluruh salinan atas arsip dan dokumen tersebut telah terkendali (*controlled copy*).
- 8) Kebijakan Proses Pemberian Sumbangan, Donasi dan Sponsorship. Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh Pegawai Indonesia Power wajib memisahkan dengan tegas antara sumbangan, Donasi dan Sponsorship yang merupakan komitmen pribadi, dengan sumbangan atas nama Perusahaan. Pemberian sumbangan Indonesia Power kepada pihak lain harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penetapannya sebagai bagian dari tanggung jawab sosial Perusahaan.

I. Corporate Social Responsibility (CSR)

- 1) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi CSR
 - a) Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi harus memastikan bahwa Indonesia Power memiliki strategi *Corporate Social Responsibility* yang selaras dengan strategi perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek;
 - b) Penetapan kebijakan, sasaran dan anggaran *Corporate Social Responsibility* tidak ditentukan berdasarkan prosentase keuntungan tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Laporan Keuangan tahunan Audited.
- 2) Kebijakan Proses Identifikasi *Stakeholder* CSR. Direksi memastikan bahwa proses identifikasi *stakeholders* menghasilkan kegiatan *Corporate Social Responsibility* yang tepat sasaran bagi para pihak yang memiliki kepentingan dan berpengaruh secara signifikan kepada bisnis Indonesia Power.
- 3) Kebijakan Proses Pelaksanaan CSR. Direksi memastikan bahwa Proses *Corporate Social Responsibility* menghasilkan kegiatan *Corporate Social Responsibility* yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran maupun sifat hubungan Indonesia Power dengan para *Stakeholders*. Jika dilakukan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* maka proses *Corporate Social Responsibility* harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi *Corporate Social Responsibility* Indonesia Power.
- 4) Kebijakan Proses Komunikasi Pelaksanaan CSR. Direksi memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan kegiatan *Corporate Social Responsibility* Indonesia Power sehingga setiap saat reputasi Perusahaan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.
- 5) Kebijakan Proses Evaluasi dan Efektivitas CSR. Direksi memastikan adanya evaluasi dan efektivitas pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* secara periodik maupun ad-hoc, baik dari aspek sasaran, efektivitas maupun efisiensi yang diharapkan.

m. Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Pembangkit

- 1) Kebijakan Operasi. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki Kebijakan Operasi, yang merefleksikan bagaimana pendayagunaan aset Perusahaan dikelola untuk mendukung pertumbuhan Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek.
- 2) Kebijakan Proses Pemeliharaan Pembangkit. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki kebijakan

proses Pemeliharaan pembangkit sebagai bagian dari pengembangan usaha Perusahaan yang sejalan dengan strategi jangka panjang Perusahaan khususnya dalam hal pencapaian target pertumbuhan kapasitas pembangkit untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.

- 3) Kebijakan Proses Pembinaan Pembangkit. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki kebijakan pembinaan Pembangkit sebagai bagian dari kegiatan O&M Perusahaan yang sejalan dengan strategi jangka panjang khususnya dalam hal pencapaian target O&M pembangkit yang mendukung pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.
- 4) Kebijakan Manajemen Aset. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki strategi manajemen aset yang selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek, termasuk didalamnya kebijakan pengamanan asset dan penghapusan asset.
- 5) Kebijakan Inovasi dan Enjiniring. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki strategi Inovasi dan Enjiniring yang selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek.

n. Pengembangan Bisnis dan Niaga

- 1) Kebijakan Pembuatan RKAP dan PPA. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power setiap tahunnya membuat RKAP dan PPA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan untuk proses bisnis Niaga selanjutnya.
- 2) Kebijakan Perencanaan Penjualan Energi Listrik. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa Indonesia Power memiliki perencanaan penjualan energi listrik yang akurat mulai dari target harian, mingguan, bulanan dan tahunan sehingga mendukung pencapaian target kinerja penjualan energi listrik secara korporat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.
- 3) Kebijakan Pengendalian Niaga. Dalam menjalankan proses bisnisnya, Niaga melakukan pengendalian Niaga dengan menajamkan perencanaan dari mulai tahunan, bulanan, mingguan hingga harian sehingga mendukung pencapaian target kinerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan dengan melakukan monitoring produksi, menginformasikan kondisi dan status pembangkit harian dan pencatatan hasil penjualan.

- 4) Kebijakan Deklarasi Kondisi dan Indeks Kinerja Pembangkit (DKIKP). Sesuai dengan Prosedur Tetap (Protap) DKIKP yang disepakati oleh PT PLN P3B Jawa- Bali dengan seluruh perusahaan pembangkit di Jawa Bali, Niaga menjadikan Protap tersebut sebagai acuan dalam perhitungan kinerja pembangkitan secara komersial.
- 5) Kebijakan Settlement JTF. Sesuai dengan Prosedur Tetap (Protap) Transaksi Tenaga Listrik yang disepakati oleh PT PLN P3B Jawa-Bali dengan seluruh perusahaan pembangkit di Jawa Bali, Niaga menjadikan Protap tersebut sebagai acuan dalam perhitungan tagihan final atas penjualan tenaga listrik.
- 6) Kebijakan Evaluasi Penjualan Energi Listrik. Untuk perbaikan dan mendukung pencapaian atas target kinerja yang telah ditetapkan, evaluasi Niaga dijadikan sebagai sarana analisa dan masukan dalam pengambilan keputusan manajemen.

o. Administrasi Umum

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses Kebijakan Bidang Umum terkait pelayanan "non teknis" kepada unit kerja lain harus sesuai dengan kebijakan Indonesia Power yang mencakup antara lain:

- 1) Kebijakan Fasilitas. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pelayanan fasilitas pegawai, pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana kantor serta pengadaan barang dan jasa dilakukan secara berkualitas sesuai kebutuhan Indonesia Power serta memiliki keunggulan kompetitif.
- 2) Kebijakan Kesekretariatan. Direksi memastikan bahwa seluruh proses kesekretariatan yang mencakup Tata Laksana Surat dan Kearsipan, pelayanan kendaraan operasional, dan pelayanan perjalanan dinas dilakukan secara efektif sesuai tujuan dan kebutuhan Indonesia Power.
- 3) Kebijakan Keamanan. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keamanan baik di Kantor Pusat maupun seluruh Unit Bisnis di lingkungan PT Indonesia Power dilakukan secara efektif sesuai tujuan dan kebutuhan Indonesia Power.
- 4) Kebijakan Perencanaan Fasilitas. Direksi memastikan bahwa seluruh proses evaluasi dan monitoring anggaran dapat dikelola secara efektif dan efisien sesuai tujuan dan kebutuhan Indonesia Power

p. Mutu dan Kinerja

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses Kebijakan Manajemen Mutu dan Kinerja terkait penerapan sistem manajemen terintegrasi harus sesuai dengan kebijakan Indonesia Power yang mencakup antara lain:

- 1) Kebijakan Indonesia Power-*Integrated Management System* (IP-IMS)
Direksi memastikan bahwa seluruh proses pencapaian kinerja korporat dapat dilakukan secara optimal dengan dukungan sistem manajemen terintegrasi yang mencakup alur proses bisnis yang lengkap.
- 2) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Sistem Manajemen Terintegrasi
Direksi memastikan bahwa seluruh proses penyelarasan strategi sistem manajemen terintegrasi dilakukan sampai dengan level Unit sesuai kebutuhan Perusahaan serta memiliki keunggulan kompetitif.
- 3) Kebijakan Penyelarasan Kinerja Korporat ke dalam Unit dan Anak Perusahaan.
Direksi memastikan bahwa Kinerja Korporat selaras dengan Kinerja Unit dan Kinerja Anak Perusahaan.
- 4) Kebijakan Evaluasi dan monitoring Kinerja Korporat, Unit dan Anak Perusahaan. Direksi memastikan dilaksanakannya evaluasi dan monitoring terhadap pencapaian hasil Kinerja Korporat, unit dan Anak Perusahaan.

q. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses Kebijakan Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan sesuai dengan kebijakan Indonesia Power yang mencakup antara lain:

- 1) Kebijakan Penyusunan Rencana Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan. Direksi memastikan tersusunnya Perencanaan kegiatan kesehatan, keselamatan kerja serta lingkungan termasuk perlindungan aset, kewajiban manajemen dan Pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja di bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan sehingga mendukung pencapaian kinerja yang optimal.
- 2) Kebijakan Pengelolaan dan Monitoring Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan. Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan dan monitoring lingkungan dilakukan sampai dengan level Unit, baik terkait dengan lingkungan kerja maupun lingkungan hidup sekitar sesuai kebutuhan Perusahaan.
- 3) Kebijakan Kesiapan Tanggap Darurat
Direksi memastikan bahwa seluruh proses kesiapan keadaan darurat dilakukan sampai dengan level *Power Generation Unit* (PGU) dan *Maintenance Services Unit* (MSU), baik terkait dengan identifikasi keadaan darurat dan kesiapan peralatan dalam mengatasi permasalahan yang terjadi sesuai kebutuhan Indonesia Power.

- 4) Kebijakan Pengukuran dan pemantauan Kinerja Kesehatan, Keselamatan Kerja serta Lingkungan.

Direksi memastikan bahwa seluruh proses pengukuran dan pemantauan kesehatan, keselamatan kerja serta lingkungan dilakukan sampai dengan level Unit, baik dalam hal mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi pelanggaran langsung sesuai kebutuhan Perusahaan.

F. AUDITOR EKSTERNAL

Laporan keuangan tahunan Perseroan wajib diaudit oleh Akuntan Publik (Auditor Eksternal) yang independen. Audit yang independen oleh Akuntan Publik dilaksanakan untuk memberikan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material atas posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada *stakeholder*. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asuransi yang antara lain meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis.

Terdapat beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan Perseroan oleh Akuntan Publik, yaitu :

- 1) Akuntan Publik yang melaksanakan audit atas laporan keuangan Perseroan harus memenuhi syarat :
 - a. Independen, bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak berkepentingan lainnya;
 - b. Merupakan akuntan publik yang terkemuka dan terpercaya serta terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - c. Memenuhi Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik.
- 2) RUPS menetapkan Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan berdasarkan usulan Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Penunjukan oleh Komite audit didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee.
- 4) Direksi bertanggung jawab menyiapkan dan menyajikan laporan keuangan Perseroan serta menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Akuntan Publik sehingga memungkinkan akuntan Publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan sesuai standar akuntansi keuangan Indonesia.
- 5) Akuntan Publik harus membuat laporan audit dan menyampaikannya kepada Direksi selambatnya pada akhir bulan ke-3 (tiga) setelah tanggal laporan keuangan tahunan.

G. KETERBUKAAN INFORMASI

Perseroan wajib menyampaikan keterbukaan informasi atau fakta material dalam rangka pemenuhan prinsip keterbukaan informasi yang mempunyai arti penting bagi *stakeholder* sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan investasi. Terkait dengan pemenuhan tersebut, Perseroan wajib menyampaikan laporan keterbukaan informasi atau fakta material kepada OJK serta mengumumkan keterbukaan informasi atau fakta material tersebut kepada publik. Informasi atau fakta material adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.

Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui Laporan Tahunan (*Annual Report*) maupun media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Informasi keuangan dan non keuangan penting diungkapkan Perseroan bagi pengambilan keputusan pemilik modal, dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela.

Perseroan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perseroan kepada *stakeholder* sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Direksi.

BAB IV**SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, PELAPORAN DAN EVALUASI****A. SOSIALISASI**

Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan, dimaksudkan agar seluruh karyawan dan pihak yang berkepentingan terhadap perseroan mampu berperan serta membangun manajemen Perseroan yang baik. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perseroan sesuai prinsip-prinsip GCG. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilaksanakan secara konsisten dan menjadi tanggung jawab Direktur Keuangan. Dalam

pelaksanaan sosialisasi, perseroan dapat membentuk tim/unit yang melakukan hal tersebut.

B. IMPLEMENTASI

Perseroan mengimplementasikan GCG dengan konsisten dari mulai pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya. Berbagai kebijakan yang terkait disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan GCG dapat berjalan dengan baik.

C. PELAPORAN

1. Perseroan memberikan kesempatan kepada segenap insan Perseroan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap GCG Code kepada Perseroan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perseroan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap GCG Code dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.
2. Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perseroan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang;
 - b. Sejalan dengan kepentingan perubahan dan sejalan dengan tujuan GCG Code ini;
 - c. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.
3. Setiap laporan pelanggaran GCG Code tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun juga (*public expose*), sebelum terbukti kebenarannya.
4. Pemeriksaan atau penindaklanjutan hasil laporan pelanggaran GCG Code senantiasa berlandaskan atas asas praduga tak bersalah.
5. Penerima laporan adalah Unit/Fungsi/Tim yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas khusus untuk menindaklanjuti dan mengelola setiap laporan penyimpangan/pelanggaran.
6. Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari GCG Code ini.

D. PENGUKURAN IMPLEMENTASI GCG CODE

Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk :

- 1) Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Pelaksanaan penilaian dapat

dilakukan secara *self assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assessor*) independen.

- 2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
- 3) Survey Implementasi GCG dilaksanakan setiap tahun melalui Aplikasi IP PRO GCG yang dilaksanakan melibatkan seluruh pegawai Indonesia Power.

E. EVALUASI GCG CODE

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap GCG Code. Monitoring dan Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menyesuaikan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perusahaan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap GCG Code dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.