



PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE



“ There never is a good time for tough decisions. There will always be an election or something else. You have to pick courage and do it. Governance is about taking tough and even unpopular decisions. ”

• Jairam Ramesh •

KATA PENGANTAR

Good Corporate Governance (GCG) adalah suatu praktik pengelolaan Perusahaan secara amanah dan *prudensial* dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholders*. Dengan adanya praktek GCG, maka pengelolaan sumberdaya Perusahaan diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan Perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders* secara berimbang.

Pemerintah melalui Menteri Negara BUMN telah memiliki kebijakan yaitu Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMN yang membuktikan bahwa Pemerintah secara serius memandang bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) harus menjadi landasan pengelolaan BUMN.

Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) memandang perlunya komitmen dari setiap elemen Perseroan dalam mengimplementasikan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), sebagai upaya menjalankan Perusahaan dengan praktik-praktik terbaik yang akan membawa Perusahaan dapat tetap tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan serta menjaga terpenuhinya hak-hak segenap pemangku kepentingan.

Pedoman GCG merupakan salah satu wujud komitmen Direksi dan Dewan Komisaris dalam menerapkan GCG di Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris memberikan apresiasi kepada tim penyusun, sehingga buku ini dapat diselesaikan dengan baik dan berharap Buku Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ini dapat menjadi salah satu acuan dan dasar implementasi GCG di Perseroan.

Jakarta, Juli 2022

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN (PERSERO) ATAS PEDOMAN GCG DAN BOARD MANUAL

Dewan Komisaris PT PLN (Persero) berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT PLN (Persero).

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT PLN (Persero), sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, Juli 2022

DEWAN KOMISARIS PT PLN (PERSERO)

Komisaris Utama Merangkap
Komisaris Independen



AMEN SUNARYADI

Wakil Komisaris Utama



SUAHASIL NAZARA

Komisaris Independen



ALEX ISKANDAR MUNAF

Komisaris



RIDA MULYANA

Komisaris



EKO SULISTYO

Komisaris



MOHAMAD IKHSAN

Komisaris



SUSIWIJONO MOEGIARSO

Komisaris



TEDI BHARATA

Komisaris



DUDY PURWAGANDHI

KOMITMEN DIREKSI PT PLN (PERSERO) ATAS PEDOMAN GCG DAN BOARD MANUAL

Direksi PT PLN (Persero) berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT PLN (Persero).

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT PLN (Persero), sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, Juli 2022

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Direktur Utama



DARMAWAN PRASODJO

Direktur Perencanaan Korporat



EVY HARYADI

Direktur Manajemen
Sumber Daya Manusia



YUSUF DIDI SETIARTO

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko



SINTHYA ROESLY

Direktur Mega Proyek
dan Energi Baru Terbarukan



WILUYO KUSDWIARTO

Direktur Energi Primer



HARTANTO WIBOWO

Direktur Niaga dan
Manajemen Pelanggan



BOB SARIL

Direktur Bisnis Regional
Sumatera dan Kalimantan



ADI LUMAKSO

Direktur Bisnis Regional
Jawa, Madura Dan Bali



HARYANTO WS

Direktur Bisnis Regional Sulawesi,
Maluku, Papua Dan Nusa Tenggara



ADI PRIYANTO

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	9
A. Tujuan Penyusunan Pedoman <i>Good Corporate Governance</i>	11
B. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	12
C. Dasar Hukum.....	13
D. Referensi Hukum.....	14
E. Daftar Istilah.....	15
BAGIAN I PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	19
A. Pemegang Saham dan RUPS.....	21
B. Kepentingan, Hak, dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS.....	21
C. Akuntabilitas Pemegang Saham.....	23
BAGIAN II DEWAN KOMISARIS.....	25
A. Dewan Komisaris.....	27
B. Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.....	27
C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	27
D. Hak-Hak Dewan Komisaris.....	28
E. Pemilihan dan Pengangkatan Komisaris.....	28
F. Pengambilan Keputusan Oleh Dewan Komisaris.....	29
G. Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris.....	29
H. Sekretaris Dewan Komisaris.....	30
I. Komite-Komite Dewan Komisaris.....	30
BAGIAN III DIREKSI.....	33
A. Direksi.....	35
B. Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Direksi.....	35
C. Tugas dan Kewajiban Direksi.....	36
D. Hak Direksi.....	36
E. Pemilihan dan Pengangkatan Direktur.....	36
F. Pengambilan Keputusan oleh Direksi.....	37
G. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi.....	37
H. Sekretaris Perusahaan.....	38
I. Satuan Pengawasan Intern.....	38
BAGIAN IV PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN.....	41
A. Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan.....	43
B. Ruang Lingkup dan Pemahaman.....	43
C. Pelaksanaan dan Monitoring RJP/RKAP.....	44

BAGIAN V MANAJEMEN RISIKO.....	45
A. Latar Belakang dan Tujuan.....	47
B. Prinsip Pengelolaan Risiko.....	47
C. Peran dan Tanggung Jawab Organ Perseroan.....	48
BAGIAN VI SISTEM PENGENDALIAN INTERN.....	49
A. Sistem Pengendalian Intern.....	51
B. Cakupan Sistem Pengendalian Intern.....	51
C. Fungsi Utama Sistem Pengendalian Intern.....	51
D. Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	52
BAGIAN VII TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	53
A. Tata Kelola Teknologi Informasi.....	55
B. Rencana Strategis Teknologi Informasi.....	55
C. Kerangka Kerja Kontrol Proses dan Organisasi Teknologi Informasi.....	56
D. Tata Kelola Investasi Teknologi Informasi.....	57
BAGIAN VIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	59
A. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	61
B. Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan.....	61
BAGIAN IX PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS, BUDAYA PLN BERSIH SERTA TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN.....	63
A. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Perseroan.....	65
B. Budaya PLN Bersih.....	65
C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan.....	66
BAGIAN X PENGELOLAAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN (STAKEHOLDERS).....	69
A. Pengelolaan Pihak-Pihak Yang Berkepentingan (<i>Stakeholders</i>).....	71
B. Kebijakan Perlindungan Hak dan Kepentingan Kreditur.....	72
BAGIAN XI TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)	75
A. Transparansi dan Pengungkapan Informasi.....	77
B. Kebijakan Pengungkapan Informasi (<i>Disclosure</i>).....	77
C. Kebijakan Kerahasiaan Informasi.....	78

BAGIAN XII PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN.....	79
A. Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan	81
B. Proses Pembinaan dan Pengawasan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan.....	82
BAGIAN XIII PENGUKURAN PENERAPAN GCG.....	83
A. Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG.....	85



PENDAHULUAN

Tujuan Penyusunan Pedoman <i>Good Corporate Governance</i>	11
Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	12
Dasar Hukum.....	13
Referensi Hukum.....	14
Daftar Istilah.....	15

A. Tujuan Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance*

Perseroan menyadari bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan tata kelola Perseroan, perlu disusun sebuah pedoman pengelolaan yang diterapkan secara taat azas (*consistent*) sehingga diharapkan akan menghasilkan pola hubungan harmonis yang saling menguntungkan antara Perseroan dan seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Hubungan harmonis itu akan memudahkan penentuan arah pengembangan dan kinerja Perseroan serta berjalannya fungsi-fungsi pengambilan keputusan, pengendalian operasi dan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan secara baik.

Pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan *Good Corporate Governance* sebagai kaidah dan pedoman bagi manajemen Perseroan.

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* saat ini sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. *Good Corporate Governance* diharapkan merupakan sarana untuk mencapai tujuan Perseroan secara lebih baik antara lain dengan menghambat praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan disiplin anggaran, mendayagunakan pengawasan dan mendorong efisiensi pengelolaan Perseroan.

Untuk itu, agar penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dapat berjalan baik, perlu disusun suatu Pedoman *Good Corporate Governance* yang menjadi acuan bagi Organ Perseroan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pada Pedoman ini diletakkan fokus yang kuat pada fungsi dan tanggung jawab organ Perusahaan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan GCG¹.

Pedoman GCG ini akan ditinjau berkala atau apabila setiap ada perubahan regulasi yang efektif mempengaruhi pedoman ini.

¹ Pedoman Umum GCG oleh KNKG Tahun 2006

1. Pengertian

Good Corporate Governance adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan etika berusaha².

2. Tujuan

Implementasi *Good Corporate Governance* di Perseroan bertujuan untuk³:

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

B. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

Semangat atau jiwa untuk menerapkan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perseroan tercermin dalam prinsip-prinsip GCG yang diakomodasikan dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sehari-hari Perseroan, yang dalam hal ini terdiri atas:

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan⁴.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif⁵.
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat⁶.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat⁷.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan⁸.

2 Permen BUMN 01/2011 Pasal 1 Ayat (1)

3 Permen BUMN 01/2011 Pasal 4

4 Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (1)

5 Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (2)

6 Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (3)

7 Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (4)

8 Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (5)

C. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada

1. Undang-Undang:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
- b. Undang-undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN. (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. (UU PT 40/2007)
- d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008) beserta perubahannya sebagaimana tercantum dalam UU No 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)

2. Peraturan Pemerintah:

Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN. (PP BUMN 45/2005)

3. Peraturan/Keputusan Menteri:

- a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 211/1999)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP. (Kepmen BUMN 101/2002)
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJP. (Kepmen BUMN 102/2002)
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 12/2012) beserta perubahannya melalui PER-06/MBU/04/2021 tentang perubahan atas Permen BUMN PER-12/MBU/2012 (Permen 06/2021)
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN. (Permen BUMN 21/2012)
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN. (Permen BUMN 03/2012)
- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi BUMN. (Permen BUMN 02/2013) beserta perubahannya melalui Permen BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2018

- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 02/2015)
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang persyaratan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi BUMN. (Permen BUMN 11/2021)
- l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN. (Permen BUMN 05/2021)

4. Peraturan Bapepam/Otoritas Jasa Keuangan :

- a. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan. (Peraturan Bapepam VIII.G.7)
- b. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan. (Peraturan Bapepam VIII.G.11)
- c. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama. (Peraturan Bapepam IX.E.2)
- d. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. (Peraturan Bapepam IX.I.5)
- e. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. (Peraturan Bapepam IX.I.7)
- f. Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik. (Peraturan Bapepam X.K.1)
- g. Peraturan Bapepam Nomor X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala. (Peraturan Bapepam X.K.2)
- h. Peraturan Bapepam Nomor X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten dan Perusahaan Publik. (Peraturan Bapepam X.K.6)
- i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 34/2014)
- j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 35/2014)

5. Anggaran Dasar PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) (AD Perseroan).

6. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang tercantum dalam Risalah RUPS.

D. Referensi Hukum

1. Undang-undang:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal. (UUPM 8/1995)
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. (UU Publik 25/2009)

2. Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek:

- a. Keputusan Direksi BEI No: KEP-00403/BEI/12-2012 tentang Kriteria dan Tatacara Penyampaian Informasi Pemenuhan Kriteria “Dalam Satu Grup Perusahaan” oleh Perusahaan Tercatat. (Kepdir BEI 403/2012)
- b. Peraturan Bapepam No IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu. (Peraturan Bapepam IX.E.1)

- c. Peraturan BES/BEI No. I.A.3 tentang Kewajiban Pelaporan Emiten. (Peraturan BEI I.A.3)

3. Pedoman Pelaksanaan GCG:

- a. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004. (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004)
- b. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004. (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)
- c. *OECD Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises*, tahun 2005. (OECD SOE Guidelines 2005)
- d. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006. (Pedoman GCG KNKG 2006)
- e. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. (SK BUMN 16/2012)

E. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas Manajemen Risiko, pengendalian internal dan proses Tata Kelola Perusahaan⁹.
2. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang memberikan jasa attestasi¹⁰ untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia¹¹.
3. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan¹².
4. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan¹³.
5. **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan¹⁴ yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan¹⁵.
6. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar¹⁶.

⁹ *International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing* (SPPIA)

¹⁰ Atestasi adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan seseorang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi/penilaian suatu entitas sesuai dalam semua hal yang material, dengan kriteria yang telah diterapkan – PMK No 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik Pasal 1 Ayat (7)

¹¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹² Kesepakatan Rapat Pembahasan sebagaimana merujuk kepada Permen BUMN 03/2012 Pasal 1 Ayat (2)

¹³ Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

¹⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁶ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi¹⁷.
8. **Direktur** (termasuk Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama) adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham¹⁸.
9. **Direktur Utama/Wakil Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur¹⁹ yang merupakan koordinator dari Direksi²⁰.
10. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya Manajemen Risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan²¹.
11. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan dan etika berusaha²².
12. **Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler**, adalah Pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut²³.
13. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham²⁴.
14. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris²⁵ yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris²⁶.
15. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar Perseroan²⁷;
 - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan²⁸;
 - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan²⁹; dan
 - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan³⁰.

17 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

18 Kesepakatan Rapat Pembahasan

19 Kesepakatan Rapat Pembahasan

20 Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar Pengadilan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH). Merujuk pula kepada AD Perseroan terutama AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14) yang menyatakan bahwa Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut, telah disetujui dalam Rapat Direksi, menegaskan mengenai premis Direktur Utama tidak memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari Direktur lain

21 Kesepakatan Rapat Pembahasan

22 Permen BUMN 01/2011 Pasal 1 Ayat (1)

23 AD Perseroan Pasal 25 Ayat (9) dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91

24 Kesepakatan Rapat Pembahasan

25 Kesepakatan Rapat Pembahasan

26 Disebutkan bahwa merujuk kepada UUPT Pasal 108 Ayat (4) yang menjelaskan bahwa Dewan Komisaris adalah majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, serta juga mengingat bahwa UUPT tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang diantara Komisaris, sehingga semua keputusan Dewan Komisaris harus diambil secara kolektif, maka berarti Komisaris Utama tidak dapat mengambil keputusan sendiri, Komisaris Utama sekedar merupakan koordinator Dewan Komisaris (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH)

27 Peraturan Bapepam IX.I.5

28 Peraturan Bapepam IX.I.5

29 UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan Bapepam IX.I.5

30 Peraturan Bapepam IX.I.5

16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan³¹.
17. **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi Manajemen Risiko dan pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan³².
18. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait pengusulan seseorang untuk ditempatkan dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris (Nominasi) dan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya (Remunerasi)³³.
19. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan³⁴.
20. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan³⁵ dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-undangan³⁶.
21. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN (Persero)³⁷.
22. **Perseroan**, adalah PT (Persero) Perusahaan Listrik Negara³⁸.
23. **Pejabat Perseroan** adalah pejabat di lingkungan PT PLN (Persero) sampai satu level di bawah Direksi, termasuk Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan³⁹.
24. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perusahaan yang berada dalam suatu sistem Perusahaan induk⁴⁰, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseroan baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut⁴¹:
 - a. Perseroan merupakan pengendali Perusahaan tersebut;
 - b. Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa Perusahaan;
 - c. Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;
 - d. Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban Perusahaan lain dalam hal Perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
 - e. Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.

31 Piagam Komite Audit Perseroan

32 Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

33 Peraturan OJK 34/2014 Pasal 1 Ayat (1)

34 Kepmen BUMN 21/1999 Pasal 1 Ayat (2)

35 Kepmen BUMN 21/1999 Pasal 1 Ayat (5)

36 UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam X.K.6

37 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

38 Kesepakatan Rapat Pembahasan

39 Kesepakatan Rapat Pembahasan

40 PSAK No 22 jo. IFRS No 3 tentang *Business Combination*

41 Kepdir BEI 403/2012 Angka II.2.a

25. **Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atau ketidaksetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis⁴².
26. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan⁴³.
27. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris⁴⁴.
28. **Satuan Pengawasan Intern** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan⁴⁵ yang mempunyai fungsi untuk melakukan Pengawasan Intern⁴⁶.
29. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan⁴⁷.
30. **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan⁴⁸.
31. **Transaksi Material**, adalah penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu; pembelian, penjualan, pengalihan tukar menukar aset atau segmen usaha; sewa menyewa aset; pinjam meminjam dana; menjaminkan aset; dan/atau memberikan jaminan Perseroan atau Perusahaan afiliasi; dengan nilai 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan atau Perusahaan afiliasi, yang dilakukan satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu⁴⁹.
32. **Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis⁵⁰.

42 Kesepakatan Rapat Pembahasan

43 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

44 Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

45 Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

46 Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4)

47 Kesepakatan Rapat Pembahasan

48 Kesepakatan Rapat Pembahasan

49 Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.2 tahun 2011

50 Kesepakatan Rapat Pembahasan



BAGIAN I

PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Pemegang Saham dan RUPS.....	21
Kepentingan, Hak, dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS.....	21
Akuntabilitas Pemegang Saham.....	23



BAB I

PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Prinsip Praktis: Menghormati hak-hak Pemegang Saham

Perseroan menghormati hak-hak Pemegang Saham dan mengembangkan sistem yang memungkinkan Pemegang Saham untuk memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur serta hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan⁵¹.

A. Pemegang Saham dan RUPS

Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris⁵². RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi⁵³.

B. Kepentingan, Hak, dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS

1. Kepentingan Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik Perseroan memiliki kepentingan terhadap⁵⁴:

1. Peningkatan keuntungan Perseroan;
2. Peningkatan nilai Perseroan; dan
3. Bagaimana Perseroan dijalankan.

2. Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar⁵⁵. Menteri BUMN bertindak selaku RUPS karena seluruh saham Perseroan dimiliki sepenuhnya oleh Negara⁵⁶. Menteri BUMN dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS⁵⁷.

51 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 5

52 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UUPT No 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

53 Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, Bab IV.A

54 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 5

55 UUPT No. 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

56 UU BUMN 19/2003 Pasal 14 Ayat (1)

57 UU BUMN 19/2003 Pasal 14 Ayat (2)

RUPS terdiri dari:

a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan merupakan RUPS yang diadakan berkala oleh Perseroan, dimana dalam RUPS tersebut Pemegang Saham memberikan persetujuan terhadap laporan atas realisasi rencana Perseroan tahun lampau dan pengesahan rencana Perseroan untuk tahun mendatang.

RUPS diadakan setiap tahun yang terdiri dari⁵⁸:

- 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan⁵⁹;
- 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)⁶⁰.

b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB adalah RUPS yang diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang terdapat hal-hal tertentu yang memerlukan pembahasan dan pengambilan keputusan terhadap Perseroan yang bersifat mendesak dan signifikan⁶¹.

Pelaksanaan RUPSLB dapat diusulkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham⁶².

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB⁶³ sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham⁶⁴.

Selain RUPSLB yang dilakukan dengan kehadiran seluruh Organ Perseroan secara fisik, dikenal juga RUPSLB dimana pelaksanaan RUPSLB tersebut tidak memerlukan pelaksanaan RUPS secara fisik, yang juga dikenal sebagai RUPS Sirkuler. RUPSLB tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan RUPS biasa⁶⁵.

3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi⁶⁶.

Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB (termasuk RUPS Sirkuler).

58 AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1)

59 AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)

60 AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

61 UUPT Penjelasan Pasal 78 Ayat (1) jo. Pasal 78 Ayat (4)

62 AD Perseroan Pasal 22 Ayat (1)

63 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

64 AD Perseroan Pasal 22 Ayat (2)

65 AD Perseroan Pasal 25 Ayat (9) dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler)

66 UU BUMN 19/2003 Pasal 1 Ayat (13)

C. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku⁶⁷.

Tata Kelola Perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya⁶⁸.

Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan⁶⁹.

⁶⁷ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan

⁶⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 11

⁶⁹ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (2)



BAGIAN II

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris.....	27
Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.....	27
Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	27
Hak-Hak Dewan Komisaris.....	28
Pemilihan dan Pengangkatan Komisaris.....	28
Pengambilan Keputusan Oleh Dewan Komisaris.....	29
Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/ Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris.....	29
Sekretaris Dewan Komisaris.....	30
Komite-Komite Dewan Komisaris.....	30



BAGIAN II DEWAN KOMISARIS

Prinsip Praktis: Dewan Komisaris adalah bersifat kolegial

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris⁷⁰.

A. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang memiliki tugas mengawasi dan memberikan nasihat terhadap jalannya Perseroan yang dilakukan oleh Direksi⁷¹.

B. Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁷² dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan dan mempertimbangkan kinerja Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dewan Komisaris memiliki kedudukan yang setara dengan Direksi dan RUPS, walaupun Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁷³.
3. Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap operasional Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi⁷⁴, serta menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku⁷⁵.
4. Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk memberikan saran dan pendapat tertulis terhadap usulan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS⁷⁶.

C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip Profesionalisme, Efisiensi, Transparansi, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, serta Kewajaran⁷⁷.

⁷⁰ AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

⁷¹ UUPT Pasal 1 Ayat (6)

⁷² Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 27 Ayat (1)

⁷³ Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi & Komisaris BUMN, Prof. Sutan Remy Sjahdeini, hal 11

⁷⁴ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 31

⁷⁵ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 16 Ayat (1) Huruf (b)

⁷⁶ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan

⁷⁷ UU BUMN 19/2003 Pasal 6 Ayat (3)

2. Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan⁷⁸, menelaah laporan Perseroan⁷⁹, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS terkait kinerja dan strategi Perseroan⁸⁰, menyusun rencana kerja⁸¹, dan melaporkan tugas pengawasan kepada RUPS⁸².

D. Hak-Hak Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan⁸³ secara tepat waktu, lengkap, terukur⁸⁴ dan akurat⁸⁵.
2. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengawasi pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya⁸⁶ dengan senantiasa berperan serta secara aktif dalam mengawasi dan memberikan nasehat dalam penyusunan rencana kerja Perseroan⁸⁷.
3. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya⁸⁸.

E. Pemilihan dan Pengangkatan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertugas untuk mengawasi Perseroan.
2. Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS⁸⁹. Tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar⁹⁰ atau oleh RUPS. Pengangkatan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direktur, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian⁹¹.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 30% (tiga puluh persen) merupakan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya⁹². Komisaris Independen adalah Komisaris yang bukan merupakan representasi dari Pemegang Saham, yang diharapkan memiliki fungsi kontrol bahwa Pemegang Saham tidak memperlakukan Perseroan secara sewenang-wenang yang akan mengakibatkan kerugian bagi Perseroan.
4. Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai Direksi atau jabatan lainnya di Perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan⁹³.

78 AD Perseroan Pasal 16 Ayat (1) Huruf (a)

79 AD Perseroan Pasal 16 Ayat (1) Huruf (d) jo SK BUMN 16/2012

80 AD Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

81 Permen BUMN 01/2011 Pasal 12 Ayat (5)

82 AD Perseroan Pasal 17 Ayat (8)

83 AD Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

84 Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

85 Kesepakatan Rapat Pembahasan

86 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (a)

87 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (b)

88 AD Perseroan Pasal 15 Ayat (12)

89 Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 15 Ayat (6)

90 UU PT 40/2007 Pasal 111 Ayat 4 jo. AD Perseroan Pasal 15 Ayat (6)

91 UU BUMN 19/2003 Pasal 28 Ayat (5)

92 POJK 33/2014 Pasal 20 Ayat 3

93 Kesepakatan Rapat pembahasan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 33 jo. AD Perseroan Pasal 15 Ayat (16), Permen BUMN 02 Tahun 2015

F. Pengambilan Keputusan Oleh Dewan Komisaris

1. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris harus dilaksanakan secara kolegial, dimana seluruh Komisaris harus terlibat dalam proses pengambilan keputusan.
2. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu⁹⁴.
3. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya⁹⁵.

G. Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris

1. Program Pengenalan
Program Pengenalan ditujukan bagi Komisaris yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Komisaris tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan⁹⁶.
Program pengenalan yang diberikan kepada Komisaris sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan⁹⁷.
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya⁹⁸.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit⁹⁹.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi¹⁰⁰.
2. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi
Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Komisaris agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris¹⁰¹.
Program Pengembangan bagi Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya¹⁰².

94 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 18 Ayat (1)

95 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk AD Perseroan Pasal 18 Ayat (9)

96 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

97 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (a)

98 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (b)

99 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (c)

100 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (d)

101 Kesepakatan Rapat Pembahasan

102 Kesepakatan Rapat Pembahasan

H. Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris¹⁰³ sebagai pimpinan kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan Dewan Komisaris dan sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain¹⁰⁴.

I. Komite-Komite Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris dibentuk untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap jalannya Perseroan. Anggota Komite yang tidak berasal dari Dewan Komisaris adalah orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman khusus dalam satu atau lebih area keilmuan tertentu yang dapat membantu Dewan Komisaris secara efektif¹⁰⁵.

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit¹⁰⁶ dan dapat membentuk komite lain apabila diperlukan¹⁰⁷ dengan tetap memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Perseroan terkait Komite¹⁰⁸.

1. Komite Audit

Keanggotaan Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Independen atau Komisaris yang dapat bertindak independen¹⁰⁹, dan anggota Komite yang dapat berasal dari Komisaris atau dari luar Perseroan¹¹⁰.

Komite Audit memiliki tugas utama untuk membantu tugas pengawasan dan penasehatan Dewan Komisaris, termasuk di dalamnya adalah untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan efektivitas auditor termasuk menilai hasil audit, memberikan rekomendasi tentang Sistem Pengendalian Internal, memastikan prosedur evaluasi arus informasi Perseroan dan melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang harus diperhatikan oleh Dewan Komisaris.

2. Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lain di luar Komite Audit sesuai dengan keperluan Dewan Komisaris¹¹¹. Komposisi, tugas dan jenis Komite memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Komite Lainnya antara lain tidak terbatas pada:

a. Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko memiliki anggota-anggota yang berkompeten dalam bidang Manajemen Risiko. Komite Manajemen Risiko menjalankan fungsi untuk melakukan evaluasi terhadap model pengukuran risiko, pemantauan kesesuaian potensi risiko, kebijakan Manajemen Risiko, implementasi efektifitas pengelolaan risiko, dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan yang telah dijalankan oleh Direksi.

103 Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

104 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 Ayat (1) dan (2)

105 Ikatan Komite Audit Indonesia, Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif

106 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3) Huruf (a)

107 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3) Huruf (c)

108 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 12/2012 Pasal 32 Ayat (1)

109 Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 Ayat (3)

110 Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 Ayat (4)

111 Permen BUMN 01/2011 Pasal 18 Ayat (2)

b. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris¹¹². Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas paling kurang terkait dengan fungsi Nominasi dan fungsi Remunerasi¹¹³.

Komite bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan¹¹⁴.

112 Peraturan OJK 34/2014 Pasal 1 Ayat (1)

113 Peraturan OJK 34/2014 Pasal 8 Huruf (a) dan (b)

114 Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 Ayat (1)



BAGIAN III

DIREKSI

Direksi.....	35
Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Direksi.....	35
Tugas dan Kewajiban Direksi.....	36
Hak Direksi.....	36
Pemilihan dan Pengangkatan Direktur.....	36
Pengambilan Keputusan oleh Direksi.....	37
Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Program Pengembangan/ Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi.....	37
Sekretaris Perusahaan.....	38
Satuan Pengawasan Intern.....	38

Prinsip Praktis: Direksi pada dasarnya bersifat kolegial

Direksi senantiasa mengambil keputusan secara kolegial melalui Rapat Direksi. Terhadap akuntabilitas pengambilan keputusan dan pendelegasian kewenangan, Direksi memiliki kewenangan untuk mendelegasikan sebagian kewenangan pengambilan keputusan kepada Direktur, Pejabat Perseroan maupun pihak lain¹¹⁵.

A. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar¹¹⁶.

B. Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Direksi

1. Direksi Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹¹⁷ dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan dan mempertimbangkan kinerja Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Direksi memiliki kedudukan yang sejajar dengan Dewan Komisaris dan RUPS, walaupun Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS¹¹⁸.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran¹¹⁹.
4. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi memiliki wewenang penuh untuk melakukan tugas pengelolaan Perseroan, termasuk mewakili Perseroan¹²⁰ dan membuat perjanjian atas nama Perseroan¹²¹, serta merumuskan dan mendelegasikan tugas kepada pejabat Perseroan¹²².
5. Kewenangan Direksi dalam menjalankan Perseroan dibagi menjadi tiga tingkatan kewenangan, yaitu kewenangan Direksi yang dapat langsung dijalankan, kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan kewenangan Direksi yang baru dapat dijalankan setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis dari RUPS¹²³.

115 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 10, 11, 12 dan 13

116 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11

117 Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 27 Ayat (1)

118 Sutan Remy Sjahdeini, *loc.cit*

119 UU BUMN 19/2003 Pasal 5 Ayat (3)

120 UU PT 40/2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 98 Ayat (1)

121 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

122 Merujuk kepada AD Perseroan Pasal 12 Ayat (1) Huruf (d)

123 AD Perseroan Pasal 11

C. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan¹²⁴. Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya¹²⁵.
2. Tugas pokok Direksi adalah untuk memimpin dan mengurus Perseroan dengan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan¹²⁶ serta mengurus aset Perseroan¹²⁷.
3. Kewajiban Direksi adalah untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya¹²⁸ dengan senantiasa menyiapkan rencana kerja Perseroan¹²⁹ serta memberikan pertanggungjawaban atas segala rencana yang dijalankan kepada RUPS¹³⁰.

D. Hak Direksi

Dalam hubungan dengan tugas pokok Direksi sebagaimana dimaksud di atas, maka Direksi berhak untuk menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan¹³¹; dan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku¹³².

E. Pemilihan dan Pengangkatan Direktur

1. Direktur diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS¹³³.
2. Pengangkatan Direktur dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*)¹³⁴.
3. Komposisi Direksi harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat¹³⁵.
4. Direktur dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Direktur atau Komisaris di BUMN/BUMD/Perusahaan swasta lain atau jabatan lainnya di Perusahaan lain, baik swasta maupun milik Negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan¹³⁶, kecuali apabila mendapatkan persetujuan dari RUPS¹³⁷.

124 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (3)

125 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2)

126 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1) Huruf (a)

127 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1) Huruf (b)

128 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (a)

129 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (b)

130 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (e)

131 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (1) Huruf (a)

132 AD Perseroan Pasal 12 Ayat (1) Huruf (e)

133 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (7)

134 UU BUMN 19/2003 Pasal 16 Ayat (2)

135 Pedoman Umum GCG Indonesia dari KNKG

136 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (20)

137 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21)

F. Pengambilan Keputusan oleh Direksi

1. Pengambilan keputusan oleh Direksi senantiasa dilakukan melalui mekanisme Rapat, kecuali terhadap sebagian kewenangan yang telah didelegasikan kepada Direktur terkait masing-masing bagian pembidangan.
2. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu¹³⁸, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan¹³⁹.
3. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara¹⁴⁰. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya¹⁴¹.
4. Direksi juga dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat tanpa melalui mekanisme Rapat Direksi asal keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi (sirkuler)¹⁴².

G. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Direksi

1. Program Pengenalan
Program Pengenalan ditujukan bagi Direktur yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Direktur tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan¹⁴³.

Program Pengenalan yang diberikan kepada Direktur antara lain¹⁴⁴ :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan¹⁴⁵;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya¹⁴⁶;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan. Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit¹⁴⁷;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan¹⁴⁸.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk yang dianggap sesuai dengan Perseroan¹⁴⁹.

138 AD Perseroan Pasal 13 Ayat 1

139 Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

140 AD Perseroan Pasal 13 Ayat (8)

141 AD Perseroan Pasal 13 Ayat (8)

142 AD Perseroan Pasal 13 Ayat (10)

143 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

144 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

145 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (a)

146 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (b)

147 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (c)

148 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3) Huruf (d)

149 Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

2. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi
 - a. Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Direktur agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi¹⁵⁰;
 - b. Program Pengembangan bagi Direktur yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya¹⁵¹.

H. Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*¹⁵²; Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta¹⁵³; Sebagai penghubung (*liaison officer*)¹⁵⁴; dan Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS¹⁵⁵.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁵⁶. Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab langsung kepada Direktur Utama¹⁵⁷.

I. Satuan Pengawasan Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern¹⁵⁸. Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern¹⁵⁹.
2. Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya¹⁶⁰; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama¹⁶¹ dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan¹⁶².
3. Fungsi dari Pengawasan Intern adalah untuk:
 - a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan Pengendalian Intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Perusahaan¹⁶³;

150 Kesepakatan Rapat Pembahasan

151 Kesepakatan Rapat Pembahasan

152 Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (a)

153 Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (b)

154 Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (c) dan Peraturan OJK 35/2014

155 Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4) Huruf (d)

156 Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

157 Kesepakatan Rapat Pembahasan

158 Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (1)

159 Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2)

160 PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (a)

161 PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (b)

162 PP BUMN 45/2005 Pasal 67 Ayat (c)

163 Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4) Huruf (a)

- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang Keuangan, Operasional, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan kegiatan lainnya¹⁶⁴.

Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁶⁵.

¹⁶⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4) Huruf (b)

¹⁶⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3)



BAGIAN IV

PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN

Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan.....	43
Ruang Lingkup dan Pemahaman.....	43
Pelaksanaan dan Monitoring RJP/RKAP.....	44

Prinsip Praktis: Menyusun Perencanaan Strategis Yang Efisien, Efektif dan Tepat Sasaran

Perseroan menyusun rencana strategis Perseroan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perseroan¹⁶⁶.

A. Tujuan Rencana Strategis Pengembangan Perseroan

1. Direksi wajib menyiapkan rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan¹⁶⁷.
2. Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan perjalanan Perseroan antara kondisinya saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaran-sasaran Perseroan dan merumuskan rencana-rencana (strategi-strategi) untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan tersebut¹⁶⁸.
3. Perencanaan strategis jangka panjang Perseroan dijabarkan secara lebih detail dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai bentuk penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perseroan¹⁶⁹. RKAP bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih rinci dan dalam jangka waktu yang lebih pendek mengenai arah perkembangan Perseroan¹⁷⁰.

B. Ruang Lingkup dan Pemahaman

1. Rencana Jangka Panjang (RJP)

- a. Perencanaan strategis dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan dalam menggunakan sumber daya Perseroan ke arah pencapaian hasil peningkatan nilai Perseroan dalam jangka panjang¹⁷¹.
- b. Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJP) yang dilakukan oleh Direksi¹⁷², untuk kemudian ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk disahkan¹⁷³. Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan-perubahan dalam lingkungan kebijakan ataupun kinerja Perseroan¹⁷⁴.

¹⁶⁶ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 1 dan Pasal 2

¹⁶⁷ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (b) dan Pasal 21 Ayat (1) huruf (b)

¹⁶⁸ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan Divisi Perencanaan Korporat

¹⁶⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (1)

¹⁷⁰ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (1)

¹⁷¹ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 1 dan Pasal 2

¹⁷² Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 2

¹⁷³ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

¹⁷⁴ Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan Divisi Perencanaan Korporat

- c. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁷⁵.

2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Dalam jangka pendek, Perseroan menetapkan program-program tahunan yang merupakan penjabaran dari tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam RJP. Program-program tahunan tersebut dibuat dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan oleh Direksi¹⁷⁶ dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintai pendapat¹⁷⁷. RKAP ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris¹⁷⁸, untuk kemudian disahkan oleh RUPS¹⁷⁹.
- b. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁸⁰.
- c. Perseroan harus melengkapi penyusunan RJP dan RKAP dengan kajian risiko (RJP dan RKAP berbasis risiko), berupa profil risiko-risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya¹⁸¹.

C. Pelaksanaan dan Monitoring RJP/RKAP

- 1. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara Triwulanan dan Tahunan¹⁸².
- 2. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RJP/RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.

175 Sesuai hasil rekomendasi *assessment* GCG 2012 oleh BPKP

176 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1)

177 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

178 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

179 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (2)

180 Sesuai hasil rekomendasi *assessment* GCG 2012 oleh BPKP

181 Kesepakatan dalam Rapat pembahasan

182 Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)



BAGIAN V

MANAJEMEN RISIKO

Latar Belakang dan Tujuan.....	47
Prinsip Pengelolaan Risiko.....	47
Peran dan Tanggung Jawab Organ Perseroan.....	48



BAGIAN V MANAJEMEN RISIKO

Prinsip Praktis

Perseroan mengembangkan sistem dan prosedur Manajemen Risiko dengan memperhatikan keselarasan antara Strategi, Proses Bisnis, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Teknologi dan Lingkungan dengan tujuan Perseroan¹⁸³.

A. Latar Belakang, Pengertian dan Sasaran Penerapan Manajemen Risiko

1. Perseroan wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko secara terpadu sebagai bagian dari *Good Corporate Governance*¹⁸⁴.
2. Sasaran dari penerapan Manajemen Risiko di Perseroan adalah sebagai berikut:
 - a. Menumbuhkan budaya risiko yang bersifat preventif dalam mengelola Perseroan;
 - b. Memastikan bahwa seluruh Pemilik Risiko mampu mengelola risikonya secara efektif dan efisien;
 - c. Meningkatkan keterpaduan dalam mengelola Risiko baik yang bersifat produktif maupun kontraproduktif terhadap pencapaian visi, misi, dan rencana strategis PLN baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
 - d. Mendorong perbaikan pada seluruh proses bisnis PLN secara bertahap dengan mengintegrasikan manajemen Risiko ke dalam proses bisnis;
 - e. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

B. Prinsip Manajemen Risiko

- a. Integritas, yaitu menjunjung tinggi integritas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Terintegrasi, yaitu pengelolaan risiko merupakan bagian integral dari semua aktifitas, proses bisnis dan sistem manajemen Perseroan.
- c. Terstruktur dan komprehensif, yaitu manajemen risiko Perseroan memiliki pendekatan yang terstruktur dan komprehensif untuk hasil yang konsisten dan dapat dibandingkan.
- d. Disesuaikan, yaitu pengelolaan risiko memperhatikan kesesuaian dengan struktur organisasi dan tata kelola perusahaan.
- e. Inklusif, yaitu pengelolaan risiko Perseroan melibatkan pihak internal dan eksternal secara relevan dan sesuai dengan kebutuhan.
- f. Dinamis, yaitu pengelolaan risiko Perseroan memperhatikan dinamika perubahan konteks eksternal dan internal, sehingga risiko dapat muncul, berubah atau hilang sesuai dengan perubahan konteks tersebut.
- g. Informasi terbaik yang tersedia, yaitu pengelolaan risiko mengandalkan informasi terbaik yang dapat diakses saat dibutuhkan.
- h. Rahasia, yaitu bahwa dokumen-dokumen risiko Perseroan hanya digunakan untuk kepentingan internal dan bersifat rahasia untuk pihak eksternal, mengikuti peraturan tentang informasi publik.

¹⁸³ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2)

¹⁸⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2)

- i. Faktor manusia dan budaya, yaitu penerapan pengelolaan risiko dipengaruhi oleh perilaku dan budaya Perseroan.
- j. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pengelolaan risiko diperbaiki secara berkelanjutan melalui pelajaran dan pengalaman.

C. Peran dan Tanggung Jawab Organ Perseroan

Setiap Organ Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya.

1. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertanggung-jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah mengimplementasikan Manajemen Risiko dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan proses bisnis.
- b. Dewan Komisaris menetapkan Komite Dewan Komisaris untuk membantu pengawasan pengelolaan risiko Perseroan dengan tugas mengawasi, menelaah pengajuan Direksi kepada Dewan Komisaris, memeriksa laporan yang dibuat Direksi, dan tindakan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris¹⁸⁵.

2. Direksi

- a. Direksi sebagai pemegang delegasi RUPS dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan termasuk penerapan manajemen risiko terintegrasi serta praktik pengelolaan Perseroan mulai dari perencanaan strategis sampai eksekusinya.
- b. Direksi bertanggung jawab untuk:
 - 1) Menetapkan kebijakan dan arah strategis penerapan manajemen risiko terintegrasi.
 - 2) Memimpin penerapan manajemen risiko terintegrasi dan memberikan komitmen untuk mendukung dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan.
 - 3) Membangun dan memperkuat budaya risiko Perseroan.
 - 4) Menetapkan, mengelola dan memantau risiko utama Perseroan dalam pencapaian strategis Perseroan.
 - 5) Mengambil keputusan pengelolaan risiko sesuai dengan batas kewenangan yang berlaku.
- c. Dalam rangka meningkatkan *check and balance* dalam pengambilan keputusan, maka pengambilan keputusan yang strategis/kritikal harus melalui mekanisme *Four Eyes Principles* (4EP) untuk memastikan diterapkannya prinsip kehati-hatian dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/rancangan keputusan.
- d. Direksi menetapkan struktur dan mekanisme manajemen risiko terintegrasi yang dijelaskan lebih lanjut pada pedoman umum manajemen risiko terintegrasi PT PLN (Persero).

¹⁸⁵ Merujuk pada Piagam Komite Dewan Komisaris Perseroan.



BAGIAN VI

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem Pengendalian Intern.....	51
Cakupan Sistem Pengendalian Intern.....	51
Fungsi Utama Sistem Pengendalian Intern.....	51
Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	52



BAGIAN VI

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Prinsip Praktis

Perseroan mengembangkan Sistem Pengendalian Intern yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perseroan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku¹⁸⁶.

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Sistem Pengendalian Intern merupakan salah satu elemen penting dalam implementasi *Good Corporate Governance*, selain Perencanaan strategis, Manajemen Risiko dan sistem pengawasan¹⁸⁷.
2. Perseroan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan¹⁸⁸.

B. Cakupan Sistem Pengendalian Intern¹⁸⁹

1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*).
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

C. Fungsi Utama Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern yang dibangun dalam Perseroan mempunyai lima fungsi, yaitu¹⁹⁰:

1. *Preventive* yaitu pengendalian untuk mencegah kesalahan-kesalahan baik itu berupa kekeliruan ataupun ketidakberesan yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan.
2. *Detective* yaitu untuk mendeteksi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi.
3. *Corrective* yaitu untuk memperbaiki kelemahan, kesalahan, dan penyimpangan yang terdeteksi.

¹⁸⁶ Definisi dari COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*)

¹⁸⁷ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan SPI

¹⁸⁸ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 Ayat (1)

¹⁸⁹ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 Ayat (2)

¹⁹⁰ Kesepakatan Rapat pembahasan dengan SPI

4. *Directive* yaitu untuk mengarahkan agar pelaksanaan dilakukan dengan tepat dan benar.
5. *Compensative* yaitu untuk menetralkan kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

D. Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Intern

1. Perseroan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang berfungsi melakukan pengawasan atas Sistem Pengendalian Intern Perseroan¹⁹¹.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris¹⁹².
3. Direksi juga harus memastikan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris¹⁹³.
4. Ketetapan mengenai Sistem Pengendalian Intern diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman kebijakan pengendalian intern PT PLN (Persero).

¹⁹¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN No 19/2003 Pasal 67 Ayat (1) jo. BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

¹⁹² Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

¹⁹³ PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (1)



BAGIAN VII

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Tata Kelola Teknologi Informasi.....	55
Rencana Strategis Teknologi Informasi.....	55
Kerangka Kerja Kontrol Proses dan Organisasi Teknologi Informasi.....	56
Tata Kelola Investasi Teknologi Informasi.....	56



BAGIAN VII

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Prinsip Praktis

Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCC) dalam pengelolaan Teknologi Informasi (TI), maka perlu disusun tata kelola TI (*IT Governance*) yang menjadi bagian integral dari Tata Kelola Perusahaan agar dapat menjamin pemanfaatan dari implementasi TI¹⁹⁴.

A. Tata Kelola Teknologi Informasi

Tata Kelola Teknologi Informasi adalah suatu wewenang dan tanggung jawab dari Komisaris, Direktur dan Manajer TI terkait dengan upaya TI menunjang strategi dan tujuan organisasi, yang memanfaatkan mekanisme struktural, mekanisme komunikasi dan proses-proses tertentu¹⁹⁵.

B. Rencana Strategis Teknologi Informasi

Perseroan wajib memiliki Rencana Strategis Teknologi Informasi untuk mengatur dan mengarahkan semua sumber daya Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan serta rencana strategis Perseroan:

Rencana Strategis Teknologi Informasi tersebut meliputi:

- 1) Visi dan misi Teknologi Informasi Perseroan;
- 2) Penyelarasan bisnis dan Teknologi Informasi;
- 3) Arahana strategis Teknologi Informasi;
- 4) Model pola operasi Teknologi Informasi;
- 5) Strategi pengelolaan sumber daya Teknologi Informasi;
- 6) Arsitektur Informasi, arsitektur Aplikasi dan arsitektur Infrastruktur;
- 7) Rencana pengembangan, implementasi dan investasi Teknologi Informasi.

Rencana tersebut disusun berlandaskan azas efektifitas dan efisiensi, serta dievaluasi dan ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan serta rencana strategis Perseroan.

¹⁹⁴ Lampiran I PER-02/MBU/2013

¹⁹⁵ Lampiran II Bab V PER-02/MBU/2013

C. Organisasi, Kerangka Kerja dan Sumber Daya Teknologi Informasi

- 1) Fungsi Organisasi Teknologi Informasi terdiri dari :
 - a. Komite Teknologi Informasi yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis yang berdampak besar terhadap kelangsungan bisnis Perseroan dan memberikan arahan terkait peran Teknologi Informasi dan penyelarasannya dengan arah bisnis Perseroan yang disusun dalam Rencana Strategis Teknologi Informasi. Anggota komite teknologi informasi sekurangnya terdiri atas Direktur yang membawahi satuan kerja Bisnis Perseroan dan Direktur yang membawahi satuan kerja Teknologi Informasi.
 - b. Penyelenggara Teknologi Informasi yang minimal meliputi fungsi: i) Perencanaan strategis Teknologi Informasi; ii) Pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi; (iii) Pengembangan Teknologi Informasi; (iv) Pengelolaan operasi Teknologi Informasi; dan (v) Audit Teknologi Informasi.

- 2) Kerangka Kerja Teknologi Informasi
Penyelenggara Teknologi Informasi mendefinisikan setiap kegiatan pengelolaan Teknologi Informasi berupa prosedur pelaksanaan Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh penanggung jawab tertinggi Penyelenggara Teknologi Informasi, kemudian Penyelenggara Teknologi Informasi mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi secara jelas sehingga dipahami dan diterima oleh semua Pengguna Akhir.

Kerangka Kerja Tata Kelola TI terdiri dari komponen-komponen yang merupakan hierarki Tata Kelola TI, yang saling berhubungan dan berfungsi sebagai pedoman untuk memandu Tata Kelola TI. Komponen-komponen tersebut terdiri dari prinsip, kebijakan, standar, prosedur, serta alat bantu dan teknik. Ruang lingkup Prinsip Tata Kelola TI yang lengkap mencakup beberapa prinsip sebagai berikut:

- i. Prinsip Manajemen;
 - ii. Prinsip Organisasi;
 - iii. Prinsip Data dan Informasi;
 - iv. Prinsip Aplikasi;
 - v. Prinsip Teknologi;
 - vi. Prinsip Keamanan TI
- 3) Sumber Daya Teknologi Informasi
Sumber Daya Teknologi Informasi terdiri atas Sumber Daya Manusia, Data dan Informasi, Aplikasi dan Infrastruktur yang merupakan aset Perseroan yang harus dikelola secara optimal, efektif dan efisien.

D. Tata Kelola Investasi Teknologi Informasi

- 1) Investasi Teknologi Informasi harus selaras dengan Rencana Strategis Teknologi Informasi dan dilengkapi dengan kajian kelayakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Investasi Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Penyelenggara Teknologi Informasi untuk diusulkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 3) Investasi Teknologi Informasi yang bersifat strategis dan memiliki dampak luas terhadap proses bisnis Perseroan, harus mendapatkan persetujuan Komite Teknologi Informasi terlebih dahulu, sebelum diusulkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 4) Anggaran Teknologi Informasi dikelola dalam pos anggaran Teknologi Informasi.
- 5) Penyelenggara Teknologi Informasi bersama Pemilik Proses Bisnis melakukan penilaian terhadap manfaat yang telah dicapai dari investasi Teknologi Informasi.
- 6) Dalam menghitung nilai dan manfaat terhadap Investasi Teknologi Informasi, Penyelenggara Teknologi Informasi dimungkinkan menerapkan sistem Pembebanan Kembali (*Charge Back*) yaitu sebuah mekanisme pembebanan biaya operasional maupun investasi yang dikenakan kepada Pengguna Akhir terhadap layanan yang telah diberikan.

Selanjutnya tata kelola teknologi informasi akan diatur secara lebih terperinci dalam kebijakan Perseroan.



BAGIAN VIII

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	61
Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan.....	61



BAGIAN VIII

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Prinsip Praktis

Perseroan melakukan pengelolaan tenaga kerja dengan memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan perusahaan, tata nilai perusahaan, mengedepankan teknologi informasi yang terintegrasi, kesetaraan dan keadilan baik internal maupun eksternal, serta memberikan pengalaman positif kepada tenaga kerja, untuk:

- meningkatkan *competitive advantage*, meningkatkan daya saing, memberikan nilai tambah, dan keberlanjutan perusahaan;
- meningkatkan kualitas dan daya saing insani dalam rangka penciptaan budaya unggul;
- mencapai hubungan industrial yang harmonis;
- peningkatan produktivitas kerja; dan
- memampukan potensi terbaik tenaga kerja.

A. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia di PLN selain mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, juga menerapkan *Human Experience Management System*, yang bertujuan untuk membentuk talenta PLN yang unggul dan berdaya saing dalam pengembangan solusi energi dan bisnis yang berkelanjutan untuk kemajuan bangsa Indonesia.

B. Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan

Dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia, PLN memiliki strategi pengelolaan tenaga kerja yang dimaksudkan untuk mampu menjadi arsitek bakat, penasihat strategis dan mitra dalam praktik terbaik tenaga kerja melalui intervensi yang efisien dan berkelanjutan dalam mencapai keunggulan bisnis dan menghasilkan organisasi kelas dunia yang didukung oleh sistem teknologi dan informasi yang terintegrasi, melalui 4 (empat) sasaran sebagai berikut:

1. *Right Size* (Tepat Ukuran)

Penciptaan model operasi dan desain organisasi dan formasi tenaga kerja yang selaras dengan strategi perusahaan serta dilengkapi dengan pembagian tugas yang tegas dan efektivitas tata kelola dalam rangka optimalisasi produktivitas, dengan cara antara lain:

- a. Strategi dan Tata Kelola Tenaga Kerja
- b. Manajemen Proses Bisnis
- c. Manajemen Organisasi
- d. Manajemen Budaya dan Perubahan
- e. *Employee Value Proposition*

2. *Right Skill* (Tepat Kompetensi)

Penciptaan talenta unggul, berdaya saing, serta memiliki adaptabilitas yang tinggi terhadap perubahan transformatif, dengan cara antara lain:

- a. Manajemen Sumber Tenaga Kerja
- b. Manajemen Akuisisi Pegawai
- c. Manajemen *Talent* dan Pegawai
- d. Manajemen Pengembangan Pegawai

3. *Right Spend* (Tepat Pembiayaan)

Pengelolaan tenaga kerja yang efisien namun tetap memperhatikan kesetaraan internal dan eksternal serta berorientasi pada kinerja yang superior, dengan cara antara lain:

- a. Manajemen Kinerja Pegawai
- b. Manajemen Penghargaan Pegawai
- c. Manajemen Hubungan Industrial
- d. Manajemen Pemutusan Hubungan Kerja

4. *Right System* (Tepat Sistem Informasi)

Pembenahan proses dan sistem berkelanjutan dengan mengupayakan penyerapan teknologi terintegrasi dalam pengembangan tenaga kerja saat ini dan masa depan, dengan cara antara lain:

- a. Sistem Informasi Tenaga Kerja
- b. Manajemen Administrasi dan Pelayanan Pegawai .



BAGIAN IX

PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS, BUDAYA PLN BERSIH SERTA TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN

Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Perseroan.....	65
Budaya PLN Bersih.....	65
Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan.....	66



BAGIAN IX

PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS, BUDAYA PLN BERSIH SERTA TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN

Prinsip Praktis

1. Perseroan menetapkan standar etika dalam berusaha dan tata perilaku di lingkungan Perseroan¹⁹⁶.
2. PLN bersih adalah komitmen dalam menjalankan perusahaan yang bersih, bebas dari unsur KKN sekaligus menegakkan *Good Corporate Governance* (GCG) dan anti korupsi.
3. Perseroan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku¹⁹⁷.

A. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Perseroan

1. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis merupakan panduan untuk berperilaku sesuai harapan Perseroan.
2. Tujuannya adalah untuk menanamkan perilaku yang diharapkan Perseroan dan menjadi perilaku khas yang membedakan Perseroan dari perusahaan-perusahaan yang lain.
3. Pedoman Perilaku Perseroan memuat:
 - a. Pernyataan Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. Visi Misi Perseroan;
 - c. Tata Nilai Perseroan;
 - d. Konflik Kepentingan;
 - e. Gratifikasi;
 - f. Komitmen Kepedulian dan Partisipasi terhadap Pengelolaan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan;
 - g. Kesempatan yang Sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi;
 - h. Integritas Laporan Keuangan;
 - i. Perlindungan Informasi Perseroan dan *Intangible Assets*;
 - j. *Whistle Blower System*;
 - k. Perlindungan Harta Perseroan;
 - l. Kegiatan Sosial dan Politik;
 - m. Etika terkait dengan *Stakeholder*;
 - n. Mekanisme penegakkan Pedoman Perilaku termasuk Pelaporan atau Pelanggaran;
 - o. Pelanggaran dan Sanksi.

B. Budaya PLN Bersih

Budaya PLN Bersih diwujudkan melalui beberapa program, diantaranya:

1. Pengelolaan Konflik Kepentingan
Mendorong seluruh insan Perseroan untuk menghindari konflik kepentingan demi mendorong iklim usaha yang sehat, termasuk di dalamnya larangan untuk memanfaatkan jabatan/kewenangan untuk kepentingan pribadi, orang lain atau kelompok tertentu yang dapat merugikan Perseroan.

¹⁹⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 40 Ayat (3)

¹⁹⁷ Berdasarkan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada PER-05/MBU/04/2021 tentang Program TJSL BUMN Pasal 2

2. Pengelolaan Gratifikasi

Meningkatkan pemahaman insan Perseroan terhadap gratifikasi sehingga mampu mengambil tindakan tegas terhadap situasi gratifikasi.

3. Pengelolaan Risiko *Fraud*

Perseroan membangun sistem manajemen anti *fraud* (kecurangan) yang mengelola, mencegah, mengendalikan terjadinya *fraud*, demi meningkatkan budaya dan lingkungan kerja berintegritas serta meminimalkan potensi tuntutan dari pihak lain terhadap Perseroan akibat peristiwa *fraud*.

4. Pengelolaan *Whistle Blower System*

Pelanggaran atas disiplin, kode etik, dan penyalahgunaan wewenang di Perseroan merupakan tindakan yang harus dicegah karena akan merugikan Perseroan. Oleh karenanya, insan Perseroan yang berintegritas perlu untuk tidak *permissive* terhadap terjadinya pelanggaran dan aktif mencegah tindak pelanggaran melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistle Blowing System* (WBS).

5. Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Insan Perseroan pada level jabatan yang telah ditentukan berkewajiban untuk membuat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Selain sebagai pemenuhan atas ketentuan yang berlaku, hal ini juga merupakan dukungan untuk implementasi Program PLN Bersih di Perseroan.

6. Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Dimaksudkan untuk mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik penyuapan dalam proses bisnis Perseroan.

Terdapat 4 prinsip utama dalam SMAP, yaitu 4 *No's*. *No Bribery*, *No Kick Back*, *No Gift*, dan *No Luxurious Hospitality*.

C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan

1. Sebagai bagian dari lingkungan masyarakat, Perseroan berkomitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya¹⁹⁸.
2. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan, adalah kegiatan yang merupakan komitmen Perseroan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perseroan¹⁹⁹.
3. Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan adalah sebagai berikut²⁰⁰:
 - a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan.
 - b. Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
 - c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar perusahaan.

198 Berdasarkan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada UU PT 40/2007 Pasal 1 Ayat (3)

199 PER-05/MBU/04/2021 tentang Program TJSL BUMN

200 PER-05/MBU/04/2021 tentang Program TJSL BUMN

4. Prinsip pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan adalah²⁰¹:
- a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
 - c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

201 PER-05/MBU/04/2021 tentang Program TJSL BUMN



BAGIAN X

PENGELOLAAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)



BAGIAN X

PENGELOLAAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

Prinsip Praktis

Perusahaan menghormati hak pihak-pihak yang berkepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya²⁰².

A. Pengelolaan Pihak-Pihak Yang Berkepentingan (*Stakeholders*)

Diantara *stakeholder* penting Perseroan adalah: pelanggan, investor, kreditur, pemegang saham, regulator, pemerintah daerah, mitra bisnis dan pemasok, pegawai, keluarga dan pekerja, legislator, media massa, masyarakat/publik dan penegak hukum. Perseroan harus mengenal dan memahami kebutuhan masing-masing *stakeholders* ini dengan sebaik-baiknya untuk dapat menciptakan nilai bagi mereka.

1. Peran Perseroan

Penciptaan nilai dimulai dari tanggung jawab dan kemampuan Perseroan dalam menciptakan keseimbangan di antara berbagai kepentingan *stakeholders* Perseroan. Perseroan harus mengukur keberhasilan Perseroan tidak hanya dengan pendekatan finansial, tetapi juga harus mengupayakan semaksimal mungkin penciptaan nilai bagi:

- Kepuasan pelanggan;
- Pemegang Saham;
- Kesejahteraan anggota Perseroan; dan
- Kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Penciptaan nilai bagi *stakeholders* menuntut Perseroan untuk memiliki kemampuan mengembangkan strategi yang dapat memenuhi kebutuhan jangka pendek Perseroan tetapi juga mengakomodasi kebutuhan jangka panjang *stakeholders*.

2. Peran Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan dalam hal ini didefinisikan sebagai falsafah, nilai, dan norma-norma yang dijunjung oleh Perseroan dan menunjukkan identitas Perseroan. Budaya ini menjadi landasan organisasional untuk mencapai keseimbangan dalam upaya penciptaan nilai bagi *stakeholders*. Falsafah Perseroan yang telah memperlihatkan fungsi penciptaan nilai harus diimplementasikan dengan konsisten. Falsafah tersebut antara lain²⁰³:

- Perseroan bukan sekedar penyedia energi tetapi juga berkontribusi bagi pengembangan produktifitas dan kualitas kehidupan masyarakat;
- Keberhasilan Perseroan tidak semata-mata diukur dari besarnya laba tetapi juga dari kemampuan Perseroan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada para pelanggan;

²⁰² Permen BUMN 01/2011 Pasal 38

²⁰³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- c. Perseroan memandang pegawai Perseroan bukan sebagai faktor produksi melainkan manusia bermartabat dengan potensi yang dapat mewujudkan keberhasilan Perseroan;
- d. Kegiatan usaha dan proses kerja di Perseroan dilakukan bukan sekedar untuk mengejar efisiensi tetapi dimaksudkan untuk selalu menghasilkan pembaruan dalam penyelenggaraan Perseroan secara etis.

Falsafah ini dijabarkan dalam misi Perseroan yakni²⁰⁴:

- a. Perseroan dalam menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, harus berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Perseroan harus berupaya untuk menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Perseroan juga diharapkan untuk mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Perseroan harus menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3. Keselarasan²⁰⁵

Penciptaan nilai sangat membutuhkan keselarasan antara anggota Perseroan, sistem dan proses. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi saja tidak cukup tanpa dukungan penuh dari pegawai, sistem, dan proses di lingkungan Perseroan. Oleh sebab itu, implementasi *Corporate Governance* di lingkungan Perseroan harus dilakukan secara menyeluruh, menyangkut perubahan pada sikap mental anggota Perseroan, penyelarasan sistem dan proses yang ada agar benar-benar mencerminkan tata nilai, filsafah, visi, target dan strategi yang ditempuh Perseroan.

4. Arti Penting Komunikasi²⁰⁶

Aspek terakhir dari penciptaan nilai bagi *stakeholders* adalah sistem komunikasi yang seimbang di lingkungan Perseroan. Tata nilai, filsafah, visi, misi, target, dan strategi Perusahaan harus dikomunikasikan dengan baik dan bijak kepada seluruh anggota Perseroan, sehingga dapat dipahami, diyakini, dan diterapkan.

B. Kebijakan Perlindungan Hak dan Kepentingan Kreditur

1. Hak Perseroan dalam pemenuhan Hak dan Kepentingan Kreditur

Dalam hal pelaksanaan rencana kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur, Perseroan dengan ini memiliki hak untuk:

- a. Memperoleh fasilitas atau pendanaan sebagaimana telah disepakati dengan kreditur;
- b. Memperoleh informasi-informasi yang diperlukan terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;
- c. Melakukan proses secara internal terkait dengan rencana pelaksanaan penerimaan fasilitas atau pendanaan;
- d. Mengajukan perubahan atau keberatan dalam bentuk lain terkait dengan perhitungan bunga atas pinjaman fasilitas atau pendanaan apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan antara kreditur dengan Perseroan;

204 Kesepakatan Rapat Pembahasan

205 Kesepakatan Rapat Pembahasan

206 Kesepakatan Rapat Pembahasan

- e. Tidak menyediakan jaminan dan *collateral* kepada kreditur sebagai bentuk komitmen;
 - f. Mendapatkan hak-hak sebagaimana diatur dalam perjanjian kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur.
2. Kewajiban Perseroan dalam pemenuhan Hak dan Kepentingan Kreditur
- Dalam hal pelaksanaan rencana kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur, Perseroan dengan ini memiliki kewajiban untuk:
- a. Menyiapkan rencana pendanaan, seperti proyeksi *cash flow*, rasio-rasio keuangan yang diperlukan dan biaya-biaya operasional;
 - b. Melakukan *review* atas syarat dan ketentuan dalam perjanjian fasilitas atau pendanaan dalam internal Perseroan termasuk namun tidak terbatas pada persetujuan-persetujuan internal Perseroan;
 - c. Melakukan *review* atas syarat dan kondisi dalam dokumen kesepakatan dengan Kreditur seperti *Non Disclosure Agreement* namun tidak terbatas pada dokumen non pendanaan lainnya dengan Kreditur
 - d. Memberikan Informasi atau dokumen-dokumen terkait kerjasama dan/atau kesepakatan secara transparan, akurat dan tepat waktu sebagaimana disepakati dalam masing-masing perjanjian kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur;
 - e. Menggunakan pinjaman atau fasilitas sesuai dengan tujuan penggunaan kredit yang diperjanjikan;
 - f. Melaksanakan kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur.
3. Kebijakan Internal Perseroan Lainnya
- Selain daripada kewajiban untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dan mendapatkan hak-hak bagi Perseroan sebagaimana dimaksud di atas, Perseroan juga mengatur mengenai kerjasama dan/atau kesepakatan dengan kreditur lewat kebijakan internal tentang pendanaan melalui pinjaman.



BAGIAN XI

TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)

Transparansi dan Pengungkapan Informasi.....	77
Kebijakan Pengungkapan Informasi (<i>Disclosure</i>).....	77
Kebijakan Kerahasiaan Informasi.....	78



BAGIAN XI

TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)

Prinsip Praktis

Perseroan membuat *disclosure* atau pengungkapan informasi yang tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai Perseroan²⁰⁷.

A. Transparansi dan Pengungkapan Informasi

1. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi adalah untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, dimana Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku Kepentingan²⁰⁸.
2. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan Perseroan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian Posisi Keuangan dan Operasi Perusahaan secara faktual dan dengan sebenar-benarnya²⁰⁹.
3. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif²¹⁰.

B. Kebijakan Pengungkapan Informasi (*Disclosure*)

Perseroan secara berkala menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari²¹¹:

1. Laporan Manajemen
Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN²¹² dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*)²¹³.
2. Laporan Tahunan atau *Annual Report*
Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku²¹⁴.
Perseroan juga menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* Perseroan kepada *stakeholders* melalui Laporan Tahunan²¹⁵.

207 Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (1)

208 Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, Bab II.1

209 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada PP 60/2008

210 Permen BUMN 01/2011 Pasal 34

211 Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

212 Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

213 Kesepakatan Rapat pembahasan

214 UU PT 40/2007 Pasal 6 dan POJK No 29 Tahun 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik

215 Permen BUMN 01/2011 Pasal 44 Ayat (9)

3. Laporan Keuangan Perseroan

Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal²¹⁶. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan Pasar Modal di Indonesia²¹⁷.

4. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan dan lingkungan yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan²¹⁸.

Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku²¹⁹.

5. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan

Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku²²⁰.

C. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perseroan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan Perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Perundang-Undangan yang berlaku²²¹. Oleh karena itu Perseroan menetapkan hal-hal sebagai berikut²²²:

1. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi Perseroan yang bersifat rahasia.
2. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai Perseroan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
3. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi.

Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan mengelola informasi yang bersifat rahasia.

216 Peraturan Bapepam-LK No X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala

217 Peraturan Bapepam Nomor X.K.6 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten dan Perusahaan Publik

218 UU PT 40/2007 Pasal 6 Ayat 2 (c)

219 Sesuai dengan ketentuan tentang isi dan format *Sustainability Report* dari *Global Reporting Standard* serta Lampiran II POJK No.51 Tahun 2017 dan SEOJK No.16 Tahun 2021.

220 Seperti yang diwajibkan dalam UU KIP No. 14 tahun 2008

221 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 33 Ayat (3)

222 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada prinsip *Information Security Management*



BAGIAN XII

PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan.....	79
Proses Pembinaan dan Pengawasan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan.....	80



BAGIAN XII

PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

Prinsip Praktis

Mengembangkan pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan yang berbasis *Good Corporate Governance* dan bertujuan untuk meningkatkan nilai tambah Perseroan secara keseluruhan²²³.

A. Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan

1. Prinsip Hubungan dengan Unit Bisnis²²⁴:

- a. Kantor Pusat dan Unit Bisnis merupakan satu kesatuan entitas dalam lingkungan Perseroan yang harus berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing secara terpadu dan terintegrasi.
- b. Unit Bisnis bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.
- c. Direksi Perseroan memberikan kewenangan tertentu kepada Unit Bisnis untuk melaksanakan kebijakan dan target yang telah disusun oleh Perseroan.

2. Prinsip hubungan dengan Anak Perusahaan²²⁵:

- a. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan.
- b. Perseroan menghormati Anak Perusahaan sebagai suatu badan hukum yang berdiri sendiri yang tunduk kepada Anggaran Dasar Anak Perusahaan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan melalui mekanisme Tata Kelola Perusahaan yang baik, di mana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan.
- d. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan adanya fungsi Perseroan yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan.
- e. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length transaction*).
- f. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan dan tidak bertentangan atau sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- g. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

²²³ Panduan Tata Kelola dan Manajemen Koordinasi PT PLN dengan Anak Perusahaan

²²⁴ Panduan Tata Kelola dan Manajemen Koordinasi PT PLN dengan Anak Perusahaan

²²⁵ Panduan Tata Kelola dan Manajemen Koordinasi PT PLN dengan Anak Perusahaan

B. Proses Pembinaan dan Pengawasan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan

1. Unit Bisnis²²⁶:

Perseroan bertanggung jawab dalam penentuan struktur organisasi dan struktur pegawai pada unit bisnis. Ketentuan mengenai sistem Sumber Daya Manusia mengikuti sistem yang berlaku di Kantor Pusat Perseroan.

Pembinaan Unit Bisnis meliputi pemantauan terhadap pencapaian target-target kinerja dan pengembangannya. Pelaksanaan pembinaan dilakukan oleh Divisi/Satuan sesuai dengan ketentuan, standar layanan atau ukuran yang berlaku.

Pengawasan Unit Bisnis meliputi pemantauan terhadap kepatuhan terhadap tugas pokok dan fungsi serta kewenangan unit bisnis. Pelaksanaan Pengawasan Unit Bisnis dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal sesuai dengan ketentuan, standar layanan atau ukuran yang berlaku.

Unit Bisnis melakukan pelaporan secara periodik kepada Perseroan sebagai bagian dari penilaian kinerja unit bisnis yang merupakan bagian dari *Key Performance Indicator* (KPI) Korporat.

2. Anak Perusahaan²²⁷:

Perseroan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dapat menempatkan wakilnya sebagai Komisaris atau Direktur pada Anak Perusahaan. Pengangkatan Komisaris dan Direktur Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran²²⁸.

Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan/atau keputusan RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Perundangan-Undangan yang berlaku²²⁹.

²²⁶ Panduan Tata Kelola dan Manajemen Koordinasi PT PLN dengan Anak Perusahaan

²²⁷ Panduan Tata Kelola dan Manajemen Koordinasi PT PLN dengan Anak Perusahaan

²²⁸ Permen BUMN 03/2012 Pasal 2 Ayat (1)

²²⁹ Permen BUMN 03/2012 Pasal 2 Ayat (1)



BAGIAN XIII

PENGUKURAN PENERAPAN GCG

Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG..... 85



BAGIAN XIII

PENGUKURAN PENERAPAN GCG

A. Kewajiban Pengukuran atas Penerapan GCG²³⁰

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 yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; yang dilaksanakan oleh *assessor* independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang jasa Perseroan dan dapat meminta bantuan Direksi dalam melaksanakan proses penunjukannya.
2. Evaluasi (*review*), yaitu program yang dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*) untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian (*assessment*) yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
3. Proses evaluasi (*review/self assessment*) dapat meminta bantuan (asistensi) dari penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG. Dengan catatan penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan asistensi dalam proses evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
4. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
5. Hasil penilaian (*assessment*) dan evaluasi (*review/self assessment*) dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan Laporan Tahunan.

²³⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 44



PLN

Sekretariat Perusahaan
PT PLN (Persero)
Jalan Trunojoyo Blok M - I No 135
Kebayoran Baru, Jakarta 12160,
Indonesia
investor.relation@pln.co.id

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik