



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/020/KPTS/VI/2024

tentang

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT YODYA KARYA (PERSERO)**

DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) perlu disusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
2. Bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara pada tingkat Perseroan;
3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan telah dicabut sebagian berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Elektronik.
7. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 3 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, S.H. No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
8. Anggaran Dasar PT Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Notaris Djojo Muljadi, S.H. Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah

- ditambah dan diubah, dengan perubahan terakhir Akta Notaris Arminawan, S.H., Nomor 01 tanggal 09 November 2022;
9. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-213/MBU/07/2023 tanggal 27 Juli 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambahkan dan diubah dengan Akta Notaris Arminawan, S.H. No. 01 tanggal 03 Agustus 2023;
 10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 11. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/036.1/KPTS/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Perubahan Budaya Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) *juncto* Surat Keputusan Direksi Nomor 1/035/KPTS/2020 tanggal 24 Juli 2020 tentang Perubahan Misi Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) *juncto* Surat Keputusan 1/074/KPTS/2016 tanggal 28 April 2016 tentang Perubahan Visi, Misi, Budaya, Moto dan *Tag Line* Kop Surat Perusahaan PT Yodya Karya (Persero);
 12. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/003/KPTS/2020 tanggal 07 Januari 2020 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Yodya Karya (Persero);
 13. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/017.1/KPTS/2021 tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero);
 14. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor. 01/KOM-YK/I/2022, Nomor. 1/004.1/KPTS/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi (“Board Manual”) PT Yodya Karya (Persero);
 15. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/051/KPTS/2022 tanggal 7 November 2022 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaapan PT Yodya Karya (Persero);
 16. Pernyataan Keputusan Direksi tentang Nomenklatur Perubahan Penamaan Jabatan PT Yodya Karya (Persero) oleh Akta Notaris Arminawan, S.H. Nomor 07 tanggal 27 Desember 2023;
 17. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/054.1/KPTS/XII/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE COVERNANCE) PT YODYA KARYA (PERSERO).**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor: 1/045.2/KPTS/2018 tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Covernance) PT Yodya Karya (Persero).
- Kedua : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Covernance*) PT Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini, yang terdiri dari:

- Bab I : Pendahuluan
Bab II : Tujuan dan Prinsip *Good Corporate Governance*
Bab III : Struktur Organ Perusahaan
Bab IV : Kebijakan Perusahaan

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari dibutuhkan perbaikan akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 26 Juni 2024

DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)



Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, M.M.

Direktur Utama 4

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero);
2. Direksi PT Yodya Karya (Persero);
3. Corporate Secretary, VP Divisi, GM Divisi, Manajer Cabang, Manajer Bagian PT Yodya Karya (Persero);

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor: 1/020/KPTS/VI/2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik menjadi sangat penting bagi perusahaan di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

Implementasi visi, misi dan tujuan perusahaan menuntut adanya penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dengan Baik (*Good Corporate Governance*). Bagi perusahaan, implementasi GCG ini tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi, akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

Sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang *Engineering Consultant* sejak tahun 1958, PT Yodya Karya (Persero) selalu berupaya secara lebih optimal memberikan nilai manfaat dan pelayanan kepada Pengguna Jasa melalui peningkatan pengelolaan Tata Kelola Perusahaan yang lebih baik.

Tata kelola perusahaan yang baik adalah dasar untuk membangun kepercayaan pada pelaku pasar dan dunia usaha. Kedua pilar tersebut bertujuan untuk keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Keunggulan kompetitif yang berkelanjutan.

Guna memperoleh efektivitas implementasi GCG oleh setiap fungsi organ perusahaan, maka PT Yodya Karya (Persero) mewujudkan dalam bentuk penyusunan Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG).

Keberhasilan implementasi Pedoman Corporate Governance sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ perusahaan untuk menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

B. Landasan Hukum

Pedoman pelaksanaan GCG ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

2. Peraturan Pemerintah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara

- a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-13/MBU/09/2021 Tahun 2020 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/04/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
- c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-7/MBU/09/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha.

4. **Anggaran Dasar Perusahaan**

Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero) berdasarkan Akta Notaris Djojo Mulyadi, SH Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Arminawan, SH No. 01 tanggal 09 November 2022 dan telah mendapatkan pengesahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor:AHU-0081565.AH.01.02 Tahun 2022 pada tanggal 10 November 2022.

5. **Pedoman *Good Corporate Governance***

Pedoman *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governances Tahun 2006

C. **Pengertian**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Benturan kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan BUMN dimaksud.
2. Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
3. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
5. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk secara independent.
6. **Karyawan** adalah orang perorangan yang telah memenuhi persyaratan tertentu sesuai peraturan yang berlaku, diangkat secara resmi menjadi Karyawan Perusahaan dengan suatu Surat Keputusan yang ditandatangani Direksi.
7. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
8. **Komite *Good Corporate Governanee*** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di perusahaan.

9. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan komitmen atau pernyataan setiap Organ Perusahaan untuk memenuhi semua target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
10. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
11. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BUMN, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
12. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku Pemegang Saham pada Persero dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
13. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Akta Pendirian Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
14. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
15. **Perusahaan** adalah PT YODYA KARYA (Persero), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
16. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Dewan Komisaris Utama atau Anggota Komisaris yang diberi kuasa.
17. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi serta dipimpin oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi yang diberi kuasa.
18. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
19. **Risiko** adalah ketidakpastian di lingkungan Perusahaan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan kerugian pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
20. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan** yang selanjutnya disingkat **RJPP** adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
21. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat **RKAP** adalah penjabaran tahunan dari RJP
22. **Internal Audit** adalah unit kerja dalam organisasi BUMN yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
23. **Corporate Secretary** adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*.
24. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung dan tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat memengaruhi keputusan, kebijakan serta operasional Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
25. **Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)** yang selanjutnya disebut tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.

26. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (whistle blowing system)** yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada BUMN.

BAB II

TUJUAN DAN PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. Tujuan Good Corporate Governance

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

B. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

1. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparansi mencakup unsur keterbukaan dan pelaporan yang tepat waktu, akurat, transparan, adil dan sebanding dengan kemudahan akses bagi pemangku kepentingan dan masyarakat. Transparansi diperlukan agar perusahaan menjalankan bisnis secara objektif, profesional, dan melindungi kepentingan pemangku kepentingan.

Transparansi atau keterbukaan adalah Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus mengungkapkan informasi tidak hanya terbatas pada masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Peraturan Perusahaan, tetapi juga hal yang penting bertalian dengan kondisi keuangan, susunan dan kompensasi serta kejadian penting lainnya yang dapat memengaruhi kondisi perusahaan.
- b. Perusahaan harus mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, obyektif dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders*.
- c. Prinsip keterbukaan tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan.

Beberapa hal penting yang telah diterapkan sesuai dengan ketentuan tersebut antara lain :

1. Situs Web Perusahaan menyajikan informasi meliputi :
 - a. Info Perusahaan
 - b. Unit Bisnis
 - c. Proyek
 - d. Publikasi
 - e. Hubungi Kami
2. Informasi Tata Kelola Perusahaan meliputi :
 - a. Board Manual
 - b. Piagam Audit Internal
 - c. Kode Etik
 - d. Pengangkatan Komite Audit
 - e. Pedoman Tata Kelola
 - f. Pengangkatan Komite GCG
 - g. Pedoman Whistleblowing System
 - h. Pedoman Gratifikasi
 - i. Laporan Keuangan Audited
 - j. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas mencakup unsur kejelasan tentang apa yang dilakukan organisasi dan bagaimana organisasi tersebut akan bertanggung jawab. Perusahaan dan pejabat yang memiliki kewenangan harus dapat mempertanggung jawabkan kinerjanya secara transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, perusahaan harus dikelola secara efisien, terukur dan profesional dengan memperhatikan kepentingan pemegang saham, pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan yang efektif dan seimbang antar organ perusahaan (RUPS, Direksi dan Manajemen). Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasehat. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan. Akuntabilitas di seluruh organ perusahaan menjadikan setiap orang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Akuntabilitas adalah Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan masing-masing organ dan seluruh jajaran Perusahaan dan seluruh karyawan yang selaras dengan visi, misi, tata nilai perusahaan (*corporate value*), sasaran dan strategi Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi beserta seluruh jajarannya harus membuat penanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya secara periodik dan berkesinambungan.

- c. Perusahaan harus meyakini dan memastikan bahwa semua organ dan jajaran organisasi Perusahaan mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan GCG.
- d. Perusahaan harus meyakini dan memastikan bahwa struktur, sistem dan proses dapat menjamin terlaksananya mekanisme *check and balance system* dalam pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- e. Perusahaan harus meyakini dan memastikan bahwa masing-masing organ dan seluruh karyawan telah berpegang dan sesuai dengan etika bisnis serta pedoman perilaku yang telah disepakati.
- f. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten berdasarkan sasaran usaha dan strategi perusahaan.

Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan untuk menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta kewenangannya. Implementasi prinsip akuntabilitas diwujudkan dengan pembagian tugas yang jelas antar organ Perusahaan, meliputi:

- a. RUPS mempunyai wewenang antara lain untuk menyetujui laporan tahunan, menentukan pembagian keuntungan dan dividen yang dibayarkan serta memutuskan hal-hal penting yang memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana diatur oleh Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk rencana pengembangan, serta pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan tindak lanjut Keputusan RUPS.
- c. Direksi mempunyai tanggung jawab utama untuk memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta mengurus, memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan, serta berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

3. **Tanggung Jawab (*Responsibility*)**

Tanggung jawab mencakup bidang kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan internal perusahaan, serta tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan. Akuntabilitas diperlukan untuk keberlanjutan bisnis jangka panjang dan untuk menjadi warga korporasi yang baik atau diakui sebagai warga korporasi yang baik.

Perusahaan bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan ketenagakerjaan, perpajakan, persaingan usaha, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain-lain.

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- b. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dan lingkungan, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka Panjang.
- c. Perusahaan harus bertanggung jawab atas segala risiko usaha yang terjadi.

4. **Kemandirian (*Independency*)**

Independensi mencakup unsur kemandirian dari dominasi dan kewajiban pihak lain. Sesuai dengan asas independensi, maka perusahaan harus dikelola secara mandiri, sehingga masing-masing organ Perusahaan dan seluruh jajaran tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun yang dapat mempengaruhi objektivitas dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Kemandirian adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Organ Perusahaan dalam pengambilan keputusan harus dilakukan secara obyektif, bebas dari benturan kepentingan, menghindari dominasi dan segala pengaruh dari pihak manapun serta tidak untuk memenuhi kepentingan tertentu;
- b. Organ Perusahaan dalam melaksanakan fungsi, wewenang dan kewajibannya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggungjawab;
- c. Organ Perusahaan dalam melaksanakan fungsi, wewenang dan kewajibannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perusahaan;
- d. Saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing antar organ Perusahaan;
- e. Selain organ Perusahaan tidak boleh mencampuri pengelolaan Perusahaan.

5. **Kewajaran (*Fairness*)**

Kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) mencakup unsur perlakuan adil dan persamaan kesempatan sesuai dengan proporsinya. Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus selalu mempertimbangkan kepentingan pemegang saham, termasuk perlindungan terhadap pemegang saham minoritas, konsumen, dan pemangku kepentingan lainnya, berdasarkan prinsip keadilan dan kesetaraan bagi semua pihak.

Keadilan dan keselarasan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan Peraturan Perundang-Undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus senantiasa memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.

- b. Perusahaan harus menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap karyawan.
- c. Perusahaan harus senantiasa memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Pemangku Kepentingan untuk menyampaikan usul, saran maupun pendapat bagi kepentingan perusahaan.
- d. Perusahaan harus senantiasa memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, pengembangan karier dan pengembangan kompetensi dengan tidak membedakan suku agama, ras, golongan, jenis kelamin (*gender*) dan kondisi fisik.

BAB III

STRUKTUR ORGAN PERUSAHAAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas menempatkan Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi merupakan Organ Perusahaan yang mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab bersama dalam mencapai keberhasilan Perusahaan, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Perusahaan berkeyakinan bahwa hubungan yang wajar antar institusi perusahaan berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan perusahaan dan terlaksananya tata kelola yang baik, oleh karena itu perusahaan secara tegas memisahkan fungsi dan tugas rapat umum (RUPS), komisaris, dan direksi sebagai organ Perusahaan.

Perusahaan memastikan bahwa organ Perusahaan mengambil keputusan dan menjalankan tugasnya dengan itikad baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk perlindungan terhadap pemangku kepentingan dan lingkungan hidup.

Perusahaan terkadang mendorong hubungan yang wajar antar organ Perusahaan. Setiap insan di perusahaan menghormati dan selalu bertindak sesuai fungsi dan perannya terkait dengan prinsip kesetaraan dan saling menghormati.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.

- a. RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya.
- b. RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- c. Dalam RUPS tahunan, harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) pada UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- d. RUPS lainnya dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi :

- a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
- b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai laporan tahunan;
- c. Informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS RJPP dan RKAP;
- d. Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan;
- e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- f. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

RUPS prinsip dasarnya merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam memutuskan arah perusahaan dan merupakan forum Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja kepada Pemegang Saham. Melalui RUPS para Pemegang Saham dapat mempergunakan haknya dan memberikan pendapat untuk mengambil keputusan penting dalam menentukan arah perusahaan, ***DENGAN HAK PEMEGANG SAHAM*** sebagai berikut:

- a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- b. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, terukur dan teratur.
- c. Memperoleh pembagian laba Perusahaan dalam bentuk dividen.
- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
- e. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- f. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

3. Dewan Komisaris

a. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan Perusahaan, dengan fungsi sebagai berikut:

- Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan/atau anggaran dasar.
- Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris.
- Pembagian Tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan taat tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, Audit BPK, Audit BPKP, dan/atau hasil Lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan.
- Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

b. Komposisi Dewan Komisaris

- Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

c. Rapat Dewan Komisaris

- Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- Dewan komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
- Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/ kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.
- Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
- Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.

d. Penilaian Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite dan setiap individu komisaris.
- Evaluasi tahunan didasarkan pada tolak ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
- Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.

e. Benturan Kepentingan

- Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
- Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

4. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

a. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berasal dari luar Perusahaan.

b. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
 - Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 - Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
 - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

- Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

c. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

d. Akses dan Kerahasiaan Informasi

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
3. Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

e. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

5. Komite-Komite Penunjang Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Dewan Komisaris didukung oleh kehadiran Sekretaris Dewan Komisaris dan komite-komite yang berfungsi sebagai perangkat pendukung kegiatan pengawasan Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan dapat membentuk komite-komite lainnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Dewan Komisaris Perusahaan sudah memiliki komite penunjang berupa Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pemantau Risiko.

a. Komite Audit

Sebagai perwujudan komitmen Dewan Komisaris untuk meningkatkan peran dan fungsinya dalam pelaksanaan pengawasan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dibentuk Komite Audit.

1. Pengertian

Komite Audit adalah unit pendukung yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan.

Salah seorang anggota Komite adalah anggota Dewan Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

- Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- Mereview hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit maupun auditor eksternal.
- Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya,
- Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

3. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

4. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
- Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

5. Evaluasi Kinerja Komite

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

b. Komite Pemantau Manajemen Risiko

1. Pengertian

Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah unit pendukung perusahaan yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan nasihat, khususnya untuk pengendalian risiko.

Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri dari anggota Dewan Komisaris, namun bilamana perlu dapat juga menunjuk profesional dari luar perusahaan.

2. Wewenang, Tugas, dan Tanggung jawab

- Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang BUMN terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
- Melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam BUMN untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
- Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik BUMN Induk maupun Anak Perusahaan BUMN;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko BUMN Induk dan Anak Perusahaan BUMN;
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko BUMN Induk dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan BUMN;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
- Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

1. Pengertian

Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah unit pendukung perusahaan yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan nasihat, khususnya untuk pengendalian risiko

2. Tugas Pokok dan Fungsi

- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi, dan kebijakan evaluasi kinerja bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris
- Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang RUPS.
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai: Struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi, dan besaran atas remunerasi.
- Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

6. Direksi

a. Pengertian

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- Direksi bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di BUMN yang bersangkutan.
- Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 1. Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 2. Temuan Auditor Eksternal;
 3. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 4. Laporan BPK;
 5. Laporan BPKP; dan/atau
 6. Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
- Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/Menteri.
- Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi.
- Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.

7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi wajib menyusun RJPP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJPP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas BUMN.
- c. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - Pendahuluan
 - Evaluasi Pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - Penetapan tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - Penjabaran strategi risiko; dan
 - Penugasan pemerintah.

- d. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP dan RKAP.

8. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
- b. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rencana Kerja Perusahaan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya;
 - d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN;
 - e. Manajemen Risiko;
 - f. Penjabaran rencana strategis TI BUMN; dan
 - g. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
 - h. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.

9. Penyelenggaran Daftar dan Dokumen Oleh Direksi

- a. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
 - Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya;
 - Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- b. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.
- c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perusahaan.
- d. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- e. Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - Pencipta arsip
 - Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - Penyusunan arsip
- f. Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

10. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.

- b. Direksi harus menerapkan tata tertib Rapat Direksi.
- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi.
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- e. Risalah rapat dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.
- f. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

11. Benturan Kepentingan

- a. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
- c. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

12. Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan:
 - Membentuk Internal Audit; dan
 - Membuat Piagam Pengawasan Intern.
- b. Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Fungsi pengawasan intern adalah:
 - Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

13. Corporate Secretary

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi *Corporate Secretary* yang dapat dilakukan dengan mengangkat seorang *Corporate Secretary*.
- b. *Corporate Secretary* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

- c. Fungsi *Corporate Secretary* adalah:
- Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi *Corporate Secretary*.

14. Komite-Komite Penunjang Direksi

- a. Dalam membantu pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan, Direksi dibantu oleh komite-komite yang secara khusus menangani perihal tata Kelola Perusahaan yaitu Komite Manajemen GCG. Direksi dapat membentuk komite-komite lain sesuai dengan kebutuhan yang keberadaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Komite Good Corporate Governance yang selanjutnya disebut Komite GCG, dibentuk dengan maksud untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan Direksi dalam pelaksanaan Good Corporate Governance.
- c. Komite GCG bersifat independent, mandiri, tanpa tekanan dan pengaruh dari pihak manapun dalam melaksanakan tugas dalam pelaporannya.
- d. Ketua dan Anggota Komite GCG, yang diangkat dan diberhentikan merupakan wewenang Direksi.
- e. Komite GCG bertanggungjawab langsung kepada Direksi dan Ketua Komite GCG merupakan seorang anggota Direksi serta beranggotakan perwakilan dari setiap Unit Kerja.
- f. Persyaratan menjadi anggota komite GCG meliputi:
- Sehat jasmani dan rohani serta cakap dalam menjalankan tugasnya sebagai anggota Komite GCG sesuai dengan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Memiliki integritas tinggi, kemampuan, pengetahuan serta pengalaman yang dinilai mampu sesuai dengan latar belakang pendidikan, serta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan anggota Komite GCG lainnya maupun dengan Unit Kerja lainnya.
 - Memiliki keahlian dan pengetahuan yang mendukung dalam efektifitas kerja, baik mengatur pekerjaan pokok maupun pekerjaan yang dilakukan sebagai anggota Komite GCG, tidak terbatas pada bidang Good Corporate Governance, Manajemen Risiko, Akuntansi dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, Hukum maupun Humas.
- g. Masa tugas Komite GCG adalah sebagai berikut:
- Masa Tugas Komite GCG adalah 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali dengan tidak mengurangi hak Direksi untuk memberhentikannya sewaktu-waktu dikarenakan hal-hal tertentu.

- Apabila Direktur yang menjadi Ketua Komite GCG berhenti sebelum masa tugasnya sebagai Direksi, maka Ketua Komite GCG akan digantikan dengan salah satu anggota Komite GCG sesuai dengan keputusan bersama dan persetujuan dari Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero) serta memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - Dalam menjalankan kewenangannya, Komite GCG dapat bekerjasama dengan Konsultan Independen Eksternal dengan memperhatikan asas GCG.
 - Mengundang Profesional atau tenaga ahli eksternal untuk menghadiri Rapat Komite GCG dalam membahas aspek-aspek khusus dalam GCG sesuai keahliannya.
 - Atas persetujuan Direksi, Komite GCG dapat memperoleh saran, masukan dan/atau rekomendasi dari para Profesional atau tenaga ahli.
- h. Tugas Pokok Komite GCG adalah sebagai Berikut:
- Mengikuti peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan kegiatan GCG.
 - Menyusun dan melakukan penyempurnaan proses GCG.
 - Melaksanakan sosialisasi GCG dan ditandatanganinya Pakta Integritas Perusahaan.
 - Menyediakan informasi tentang pelaksanaan GCG pada Laporan Tahunan Perusahaan.
 - Menyiapkan dokumen terkait keperluan GCG.
 - Membantu terlaksananya kegiatan assesment dan self-assesment GCG
 - Melakukan identifikasi dan membuat laporan sistem pelaporan pelanggaran dalam GCG.
 - Menyampaikan laporan kegiatan kepada Direksi dan Dewan Komisaris setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- i. Wewenang GCG adalah sebagai berikut:
- Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Meminta kejelasan dan data yang diperlukan dalam kegiatan GCG kepada pejabat maupun pegawai PT. Yodya Karya (Persero) sesuai kebutuhan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua dan/atau Sekretaris Komite GCG.
 - Dalam menjalankan kewenangannya, Komite GCG dapat bekerjasama dengan Konsultan Independen Eksternal dengan memperhatikan asas GCG.
 - Mengundang Profesional atau tenaga ahli eksternal untuk menghadiri Rapat Komite GCG dalam membahas aspek-aspek khusus dalam GCG sesuai keahliannya.
 - Atas persetujuan Direksi, Komite GCG dapat memperoleh saran, masukan dan/atau rekomendasi dari para Profesional atau tenaga ahli
- j. Rapat Komite GCG adalah sebagai berikut:
- Komite GCG mengadakan Rapat Evaluasi secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

- Rapat dipimpin oleh Ketua Komite GCG atau Anggota Komite GCG jika Ketua Komite GCG berhalangan hadir.
- Panggilan Rapat dapat dilakukan oleh Ketua Komite GCG maupun Anggota Komite GCG dengan undangan tertulis minimal 1 (satu) minggu sebelum diadakan rapat.
- Rapat dapat dilakukan dalam bentuk pertemuan tatap muka maupun dalam bentuk pembicaraan virtual maupun audio tergantung alat komunikasi yang tersedia apabila kepentingan dalam Rapat tersebut tidak bisa ditunda.
- Rapat GCG dihadiri oleh semua Komite GCG, pihak internal yang berkepentingan, maupun pihak eksternal seperti yang ditentukan dalam Pasal Kedelapan ayat (3) dan ayat (4) dalam Perjanjian ini.
- Setiap hasil Rapat dicatat dalam bentuk Notulen Rapat yang didistribusikan kepada seluruh peserta Rapat GCG maksimal 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Rapat GCG.
- Notulis rapat adalah salah satu anggota Komite GCG yang ditetapkan sebelum Rapat GCG diselenggarakan.

k. Prosedur Pelaporan adalah sebagai berikut:

- Komite GCG akan membuat Laporan Berkala dan/atau Laporan Khusus terkait penyelenggaraan GCG.
- Laporan Berkala tersebut dibuat setiap 3 (tiga) bulan untuk disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris PT. Yodya Karya (Persero).
- Laporan Khusus dibuat sesuai dengan kebutuhan dan penugasan dari Direksi.
- Komite GCG harus mendokumentasikan Laporan Berkala tersebut dengan baik.
- Laporan Komite GCG merupakan dalam bentuk dokumen, sehingga Perusahaan harus memelihara sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Direksi dalam pengelolaan perusahaan.

15. Program Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada *Corporate Secretary* atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*.
- c. Tujuan program pengenalan meliputi:
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
 - Proses pemahaman mengenai proses bisnis Perusahaan.
 - Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - Memberikan pemahaman mengenai infrastruktur dan pelaksanaan GCG;
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

- Memberikan penjelasan mengenai fungsi, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.
 - Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - Memberikan penjelasan mengenai hak dan kewajiban serta penghasilan yang diterima Dewan Komisaris dan Direksi.
 - Memberikan gambaran umum mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan.
 - Memberikan penjelasan tentang system dan struktur pengelolaan Perusahaan.
 - Memperkenalkan secara umum lingkungan kerja dan Insan Yodya Karya serta stakeholder Perusahaan.
- d. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kegiatan perusahaan.

16. Pengukuran Terhadap Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)

- a. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan
- b. Sebelum pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG kepada seluruh Insan Yodya Karya.
- c. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*Assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- d. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- e. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (*Self Assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- f. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- g. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- h. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi perusahaan sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

- i. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan

- a. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan;
 - Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan berkala perusahaan.

2. Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi

- a. Kebijakan Keuangan dimaksudkan untuk dapat mengoptimalkan fungsi keuangan dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang diambil oleh Direksi untuk memaksimalkan nilai Perusahaan.
- b. Perusahaan menyusun kebijakan akuntansi sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) ya ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). PSAK tersebut mewajibkan perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.
- c. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Laporan Keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan pegawai yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan.
- e. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan dan telah dibukukan dengan benar.

3. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip

kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- c. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. Manajemen Mutu

- a. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu.

5. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

- a. Direksi menyusun Sistem Penetapan dan Penilaian Kinerja baik secara kolegal maupun secara individual untuk Direksi, unit Kerja dan Karyawan.
- b. Remunerasi diberikan kepada Direksi dan Karyawan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja baik secara kolegal maupun secara individual.

6. Internal Audit

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.
- b. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara:
 - Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata Kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- c. SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris;
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

7. Corporate Secretary

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary dengan mengangkat seorang Corporate Secretary;

- b. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern, meliputi:
 - Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Corporate Secretary.

8. Sistem Pengendalian Intern

- a. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- b. Sistem Pengendalian Intern, mencakup hal sebagai berikut:
 - Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - Integritas, nilai dan kompetensi karyawan;
 - Filosofi dan gaya manajemen;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (risk Assessment) yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, mengkoordinir dan menilai pengelolaan risiko yang relevan. Direksi/Kepala Unit Kerja wajib melakukan pengelolaan risiko yang dikoordinasikan oleh Unit Kerja Manajemen Risiko atau Jabatan yang ditunjuk. Pengelolaan Risiko terdiri dari atas :
 - Identifikasi risiko
 - Analisis risiko
 - Menilai pengelolaan risiko yang relevan
 - Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 Dalam aktivitas pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - Aktivitas pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok perusahaan;
 - Aktivitas pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
 - Aktivitas pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus organisasi;
 - Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;

- Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis;
- Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan yang meliputi:
 - Penilaian, pemberian prioritas, dan pengindentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan teknologi informasi yang kritis dan sensitif;
 - Langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.
 - Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga;
 - Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan;
 - Melakukan pengendalian terhadap sistem informasi dan komunikasi.
- Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- c. Efektifitas pengendalian Intern akan dipengaruhi oleh hal-hal sebagai berikut :
 - a. Keaktifan dan ketertiban Direksi, Komisaris dan para Pimpinan Unit Kerja dalam berinteraksi secara wajar dalam seluruh proses manajemen.
 - b. Interaksi yang wajar antara Internal Audit, Komite Audit dan Auditor Eksternal dalam seluruh proses kerjanya dengan menggunakan metode yang layak, berkecukupan dan dapat diterima.
 - c. Dalam melaksanakan peran pengawasan internal hendaknya tetap mempertahankan azas manfaat dan menjaga kewibawaan manajemen serta memperhatikan pandangan dari pihak pelaksana proses.

9. Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Direksi wajib menerapkan tata Kelola TI yang baik dengan menyusun dan menetapkan pedoman tata Kelola TI.
- b. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - Prinsip manajemen;
 - Prinsip data dan informasi;
 - Prinsip teknologi; dan
 - Prinsip keamanan TI.
- c. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
- d. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.

10. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

- a. Kerahasiaan Informasi
 - Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan

- Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
 - Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.
- b. Keterbukaan Informasi
Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- c. Kepemilikan Informasi
Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.
- d. Akses Informasi
Dewan komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- e. Perlindungan Data Pribadi
Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.

11. Pengelolaan Aset

- a. Direksi menetapkan kebijakan pengelolaan aset perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Yodya Karya.
- b. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (highest and best uses).
- c. Setiap aset perusahaan yang dihasilkan dari proses pengadaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya.
- d. Seluruh karyawan Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
- e. Tanggung jawab perlindungan asset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset Perusahaan secara umum. Karyawan waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat mengalahkan pada pengurangan, penyalahgunaan, atau pencurian aset Perusahaan. Karyawan wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.

- f. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Karyawan diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.
- g. Waktu kerja diartikan waktu karyawan yang ditugaskan untuk bekerja. Setiap Karyawan berkewajiban mematuhi ketentuan jam kerja. Perusahaan melarang setiap Karyawan bertindak atau tidak bertindak yang mengakibatkan tugas dan kewajiban pegawai tidak berjalan secara layak. Hal ini juga berarti bahwa jika pegawai yang ditugaskan untuk bekerja, maka karyawan tidak akan memperkenankan kepentingan pribadi atau pihak lain.
- h. Mengganggu tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan. Seluruh Karyawan dipersyaratkan untuk melaporkan jam kerja mereka dan melakukan hal tersebut secara benar dan akurat.
- i. Perusahaan melarang setiap Karyawan memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.

12. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- a. Perusahaan menerapkan aspek bersertifikat ISO 45001:2018 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan lingkungan).
- b. Perusahaan menerapkan Sistem Keselamatan Kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.

13. Kesempatan Kerja Yang Sama

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

14. Benturan Kepentingan

- a. Direksi menetapkan kebijakan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) yang berlaku bagi seluruh Insan Yodya Karya.
- b. Adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif. Benturan kepentingan dapat terjadi dalam hubungan, peristiwa atau pertimbangan material tertentu dimana obyektifitas atau pertimbangan komersial dikesampingkan.

15. Auditor Eksternal

- a. Laporan Keuangan Tahunan perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris
- b. Dewan Komisaris melalui komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal.
- d. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan (stakeholders).
- e. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.

16. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian social dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan / corporate social responsibility (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholders dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh.
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat.

17. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

- a. Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- b. Tidak termasuk dalam pengertian tersebut adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.
- c. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (Code of Conduct), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
- d. Direksi Wajib menandatangani pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- e. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

18. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

- a. Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- b. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundangan-undangan.

19. Pelaporan

- a. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (auditable) dan bertanggung-gugat (accountable).
- b. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- c. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 26 Juni 2024

DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)



Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, M.M.

Direktur Utama

7