

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)
Nomor : 1/061/KPTS/2015
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)
PT. YODYA KARYA (Persero)

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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 Architect, Engineering and Management 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.

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

2. Landasan Hukum

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

2.1. Undang-Undang

- 2.1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 2.1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

2.2. Peraturan Pemerintah

- 2.2.1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.

- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

2.3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara

- 2.3.1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara.
- 2.3.2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- 2.3.3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 2.3.4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/02/2015 tanggal 7 Februari 2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

2.4. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero) sebagaimana tercantum dalam Akte Notaris Djojo Mulyadi, SH Nomor 62 tanggal 19 Maret 1972 dan telah beberapa kali diubah dengan Akte Notaris Arminawan, SH No. 13 tanggal 20 Agustus 2008.

2.5. Pedoman *Good Corporate Governance*

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

3. Pengertian

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

- 3.1. **Benturan Kepentingan** 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.

- 3.2. **Good Corporate Governance** adalah struktur, sistem dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai tambah pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders (pemangku kepentingan) lainnya, berlandaskan peraturan dan nilai-nilai etika perusahaan dan norma yang berlaku.
- 3.3. **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.
- 3.4. **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.
- 3.5. **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 bertindak secara independen.
- 3.6. **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.
- 3.7. **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.
- 3.8. **Komite Good Corporate Governance** 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.
- 3.9. **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.
- 3.10. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
- 3.11. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
- 3.12. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku Pemegang Saham pada Persero dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

- 3.13. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Akta Pendirian Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
- 3.14. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
- 3.15. **Perusahaan** adalah PT. YODYA KARYA (Persero), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
- 3.16. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Dewan Komisaris Utama atau Anggota Komisaris yang diberi kuasa.
- 3.17. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi serta dipimpin oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi yang diberi kuasa.
- 3.18. **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.
- 3.19. **Risiko** adalah ketidakpastian dilingkungan Perusahaan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan kerugian pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- 3.20. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 3.21. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 3.22. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan perusahaan.
- 3.23. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*.
- 3.24. **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.
- 3.25. **Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)** adalah suatu struktur, sistem dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbang antara risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.

BAB II

TUJUAN DAN PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

1. Tujuan *Good Corporate Governance*

- 1.1. 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;
- 1.2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- 1.3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangundangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- 1.4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
- 1.5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

2. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

2.1. Keterbukaan (*Transparency*)

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

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Perusahaan harus mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, obyektif dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders*.
- 2.1.3. Prinsip keterbukaan tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan Perusahaan.
- 2.1.4. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

2.2. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. Dewan Komisaris dan Direksi beserta seluruh jajarannya harus membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya secara periodik dan berkesinambungan.
- 2.2.3. Perusahaan harus meyakini dan memastikan bahwa semua organ dan jajaran organisasi Perusahaan mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan GCG.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten berdasarkan sasaran usaha dan strategi perusahaan.

2.3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2.4. Kemandirian (*Independency*)

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:

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. Organ Perusahaan dalam melaksanakan fungsi, wewenang dan kewajibannya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab.

- 2.4.3. Organ Perusahaan dalam melaksanakan fungsi, wewenang dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan.

2.5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 2.5.1. Perusahaan harus senantiasa memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- 2.5.2. Perusahaan harus menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap karyawan.
- 2.5.3. Perusahaan harus senantiasa memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Pemangku Kepentingan untuk menyampaikan usul, saran maupun pendapat bagi kepentingan perusahaan.
- 2.5.4. 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. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. 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 :

- 1.1. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 1.2. 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.
- 1.3. Memperoleh pembagian laba Perusahaan dalam bentuk dividen.
- 1.4. 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
- 1.5. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- 1.6. Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

2. Dewan Komisaris

2.1. 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 :

- 2.1.1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.

- 2.1.2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi
- 2.1.3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- 2.1.4. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- 2.1.5. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- 2.1.6. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 2.1.7. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

2.2. Komposisi Dewan Komisaris

- 2.2.1. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- 2.2.2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- 2.2.3. 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;

2.3. Rapat Dewan komisaris

- 2.3.1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 2.3.2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
- 2.3.3. 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.

- 2.3.4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 2.3.5. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2.3.6. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.

2.4. Penilaian Dewan Komisaris

- 2.4.1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- 2.4.2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- 2.4.3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

2.5. Sekretaris Dewan Komisaris

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

2.6. Komite-Komite Penunjang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite-komite lainnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku seperti: Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pengembangan Usaha, dimana keberadaannya dilaporkan kepada Pemegang Saham.

2.6.1. 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.

a. 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.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

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

2.6.2. Komite Pemantau Manajemen Risiko

a. 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.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Membantu Dewan Komisaris dalam menilai kualitas kebijakan manajemen risiko.
- 2) Membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektifitas manajemen risiko yang diterapkan perusahaan, termasuk menilai toleransi risiko yang diambil oleh Direksi.

3. Direksi

3.1. 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.

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- 3.2.1. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta

memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3.2.2. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan.
- 3.2.3. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.
- 3.2.4. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

3.3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- 3.3.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 3.3.2. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
 - b. posisi perusahaan saat ini;
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- 3.3.3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

3.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- 3.4.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
- 3.4.2. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 3.4.3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

3.5. Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi

- 3.5.1. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi,
 - b. membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - c. memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya,
 - d. menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
- 3.5.2. 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.

3.6. Rapat Direksi

- 3.6.1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- 3.6.2. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 3.6.5. Risalah rapat dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

3.7. Pengawasan Intern

- 3.7.1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan :
 - a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. membuat Piagam Pengawasan Intern.
- 3.7.2. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3.7.3. Fungsi pengawasan intern adalah:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 3.7.4. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 3.7.5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

3.8. Sekretaris Perusahaan

- 3.8.1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- 3.8.2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3.8.3. Fungsi sekretaris perusahaan adalah:
- a. memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- 3.8.4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

3.9. Komite-Komite Penunjang Dirkesi

Direksi dapat membentuk komite-komite sesuai dengan kebutuhan yang keberadaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengingat PT. Yodya Karya (Persero) belum membentuk Unit Kerja sendiri untuk melaksanakan penerapan Good Corporate Governance dan Manajemen Risiko, maka pada tahap awal dibentuk Komite Good Corporate Governance dan Manajemen Risiko.

Komite GCG dan MR adalah unit pendukung perusahaan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam penerapan GCG, merumuskan dan melakukan analisa, evaluasi serta memberikan rekomendasi terhadap manajemen risiko serta membangun dan menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*).

4. Program Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi

- 4.1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.

- 4.2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- 4.3. Program pengenalan meliputi:
 - 4.3.1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
 - 4.3.2. 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;
 - 4.3.3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4.3.4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- 4.4. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kegiatan perusahaan.

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

- 5.1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - 5.1.1. 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;
 - 5.1.2. 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.
- 5.2. Sebelum pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG kepada seluruh Insan Yodya Karya.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- 5.7. 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.

- 5.8. 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.
- 5.9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan

- 1.1. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
- 1.2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- 1.3. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - 1.3.1. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - 1.3.2. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 1.4. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

2. Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi

- 2.1. Kebijakan Keuangan dimaksudkan untuk dapat mengoptimalkan fungsi keuangan dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang diambil oleh Direksi untuk memaksimalkan nilai Perusahaan.
- 2.2. Perusahaan menyusun kebijakan akuntansi sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

3. Pengadaan Barang dan Jasa

- 3.1. 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.
- 3.2. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- 3.3. 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

- 4.1. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

- 4.2. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu.

5. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

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

6. Sistem Pengendalian Intern

- 6.1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- 6.2. Sistem pengendalian intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 6.1.2. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 6.1.3. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - 6.1.4. 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.

7. Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi

- 7.1. Kerahasiaan Informasi
 - 7.1.1. 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.
 - 7.1.2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
 - 7.1.3. 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.

7.2. 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

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Pengelolaan Aset

- 8.1. Direksi menetapkan kebijakan pengelolaan aset perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Yodya Karya.
- 8.2. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

9. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- 9.1. Perusahaan menerapkan aspek OHSAS/K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- 9.2. Perusahaan menerapkan Sistem Keselamatan Kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.

10. Kesempatan Kerja Yang Sama

- 10.1. 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 dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 10.2. 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.

11. Benturan Kepentingan

- 11.1. Direksi menetapkan kebijakan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) yang berlaku bagi seluruh Insan Yodya Karya.
- 11.2. 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

12. Auditor Eksternal

- 12.1. Laporan Keuangan Tahunan perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- 12.2. 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.
- 12.3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal.
- 12.4. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan (stakeholders).
- 12.5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.

13. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

- 13.1. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- 13.2. 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 bersama.
- 13.3. 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.

14. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

- 14.1. 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 perundang-undangan.

- 14.2. Tidak termasuk dalam pengertian tersebut adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.
- 14.3. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.
- 14.4. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- 14.5. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14.6. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

15. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

- 15.1. Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- 15.2. 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 perundang-undangan.

16. Pelaporan

- 16.1. 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*).
- 16.2. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 16.3. Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.