

PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

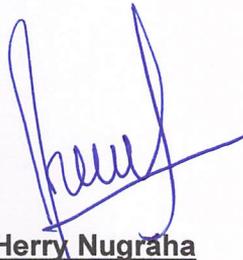


DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 12 September 2022

Dewan Komisaris,



Herry Nugraha
Komisaris Utama



Masywir Arif
Komisaris

Direksi,



Antonius Aris Sudjatmiko
Plt. Direktur Utama



Antonius Aris Sudjatmiko
Direktur Operasional dan Pengembangan
Usaha



Surya Fitriadi
Direktur Keuangan dan Umum

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1.1. PENGERTIAN	1
1.2. TUJUAN PENERAPAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)</i>	3
1.3. PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)</i>	3
1.4. DASAR HUKUM	4
BAGIAN II PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	5
2.1. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	5
2.1.1. Pemegang Saham/ Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	5
2.1.2. Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	6
2.1.3. Hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna	7
2.1.4. Ketua dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	8
BAGIAN III DEWAN KOMISARIS	9
3.1. DEWAN KOMISARIS	9
3.1.1. Tugas Komisaris	9
3.1.2. Wewenang Komisaris	9
3.1.3. Kewajiban Komisaris	10
BAGIAN IV DIREKSI	11
4.1. DIREKSI	11
4.1.1. Tugas Direksi	11
4.1.2. Wewenang Direksi	11
4.1.3. Kewajiban Direksi	12
BAGIAN V ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN	14
5.1. ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN	14
5.1.1. Sekretaris Perusahaan	14
5.1.2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)	15

BAGIAN VI	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS/ DEWAN PENGAWAS	17
6.1.	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS/ DEWAN PENGAWAS	17
6.1.1.	Komposisi dan Keanggotaan	17
6.1.2.	Tugas dan Tanggung Jawab	19
6.1.3.	Piagam Komite Audit	21
BAGIAN VII	PROSES PERENCANAAN PERSEROAN	22
7.1.	RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	22
7.1.1.	Muatan RJPP	22
7.1.2.	Penyusunan dan Pengesahan RJPP	22
7.2.	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	23
7.2.1.	Muatan RKAP	23
7.2.2.	Penyusunan dan Pengesahan RKAP	23
7.2.3.	Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/ RKAP	24
7.3.	BENTURAN KEPENTINGAN	24
BAGIAN VIII	PENGELOLAAN KEUANGAN	25
8.1.	KEBIJAKAN UMUM	25
8.2.	PERENCANAAN	25
8.3.	PENGORGANISASIAN	25
8.4.	PELAKSANAAN	25
8.5.	PENGENDALIAN	26
8.6.	PELAPORAN	26
BAGIAN IX	KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	27
9.1.	KESELAMATAN KERJA DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN	27
9.2.	KESEMPATAN KERJA	28
BAGIAN X	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	30
10.1.	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	30
10.1.1.	Perencanaan Tenaga Kerja	30
10.1.2.	Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja	30

10.1.3. Seleksi dan Program Orientasi	30
10.1.4. Penempatan Pekerja	31
10.1.5. Mutasi dan Pemberhentian	31
BAGIAN XI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	32
11.1. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	32
11.2. PENGAWASAN TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN	32
BAGIAN XII MANAJEMEN RISIKO	33
12.1. MANAJEMEN RISIKO	33
12.1.1. Klasifikasi Risiko, Tujuan Manajemen Risiko, Ruang Lingkup Manajemen Risiko dan Manfaat Manajemen Risiko	33
12.1.2. Kebijakan Umum	35
12.1.3. Unsur-unsur Terkait	35
12.1.4. Proses Manajemen Risiko	35
12.1.5. Prinsip Pengelolaan Risiko	36
BAGIAN XIII TRANSPARANSI INFORMASI	37
13.1. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN	37
13.1.1. Kebijakan Umum	37
13.1.2. Media dan Pola Komunikasi	37
13.1.3. Kerahasiaan Informasi	37
BAGIAN XIV TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)	39
14.1. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN	39
14.1.1. Kebijakan Umum	39
14.1.2. Tujuan dari Kepedulian Sosial Perseroan	39
14.1.3. Program Tanggung Jawab Sosial/ Corporate Social Responsibility (CSR)	39
BAGIAN XV PENGELOLAAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)	41
15.1. KEBIJAKAN UMUM	41

15.2. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS	41
BAGIAN XVI PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	42
16.1. PRINSIP HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	42
16.2. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN	42
BAGIAN XVII PENUTUP	43

BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1. PENGERTIAN

1. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perseroan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
2. **Assesment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
3. **Benturan kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
4. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan etika berusaha.
5. **Direksi** adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Dokumen/ arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perseroan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perseroan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
7. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
8. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perseroan.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan. Anggota Komisaris adalah anggota Komisaris Perseroan yang menunjuk kepada individu.
10. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
11. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perseroan.

12. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perseroan.
13. **Menteri** adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham pada persero dan sebagai pemilik modal pada Perseroan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
14. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Korporat, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal.
15. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT Energy Management Indonesia.
16. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
17. **Pemegang Saham Perseroan** adalah Pemilik Perseroan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.
18. **Saham Seri A Dwiwarna** adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan hanya dimiliki khusus oleh Negara Republik Indonesia.
19. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perseroan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
20. **Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan** meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan.
21. **Perseroan** adalah PT Energy Management Indonesia atau disingkat menjadi PT EMI.
22. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
23. **Rapat Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
24. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
25. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perseroan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perseroan.
26. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan**, yang selanjutnya disebut RJPP adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
27. **Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

28. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal pada semua kegiatan usaha.
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan *stakeholders*.
30. **Pemangku kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak (individu atau kelompok masyarakat) yang memiliki kepentingan terhadap perseroan.

1.2. TUJUAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)*

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perseroan serta meningkatkan nilai Perseroan bagi Pemegang Saham.

Tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG adalah:

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

1.3. PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)*

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. **Transparansi (*Transparency*)**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. **Kemandirian (*Independence*)**

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

5. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1.4. DASAR HUKUM

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada:

1. Undang-undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN. (UU BUMN 19/2003)
3. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas. (UU PT 40/2007)
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)
6. Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN. (PP BUMN 45/2005)
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 12/2012)
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 06/2021)
11. Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara
12. Anggaran Dasar Perseroan No. 25 tanggal 29 Desember 2020.
13. Anggaran Dasar Perseroan No. 34 tanggal 07 September 2021.

BAGIAN II PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

2.1. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 65/2021 tanggal 04 Mei 2021, Pemerintah melakukan pengalihan seluruh saham Seri B milik Negara pada PT EMI yaitu sebanyak 15.554 (lima belas ribu lima ratus lima puluh empat) lembar saham ke PT PLN (Persero). Dengan beralihnya seluruh saham Seri B tersebut, maka status PT EMI yang sebelumnya merupakan Perusahaan Perseroan (Persero) berubah menjadi Perseroan Terbatas yang tunduk sepenuhnya pada UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Dengan beralihnya Saham PT EMI, maka pemegang Saham PT EMI saat ini terdiri dari:

- a) Saham Seri A Dwiwarna yang hanya khusus dapat dimiliki Negara Republik Indonesia dalam hal ini adalah Kementerian BUMN.
- b) Saham Seri B yang dapat dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan/atau masyarakat dalam hal ini adalah PT PLN (Persero).

2.1.1. Pemegang Saham/ Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang saham dalam Perseroan adalah:
 - a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
 - b) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa
2. Yang dimaksud dengan RUPS adalah RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
3. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
5. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat mengusulkan agenda RUPS.

2.1.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

1. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi:
 - a) RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - b) RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

2. RUPS untuk menyetujui Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a) Laporan tahunan
 - b) Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan
 - c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
3. RUPS untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a) Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
 - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.
4. Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling lambat 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan nomor 4 diatas, maka usulan tersebut hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

2.1.1.2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

2.1.2. Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS mempunyai wewenang yang tidak dapat diberikan kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wewenang RUPS tersebut adalah:

- a) Menyetujui atau menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- b) Menetapkan perhitungan alokasi laba bersih Perseroan untuk:
 1. Penyisihan untuk cadangan kerugian;
 2. Deviden kepada Pemegang Saham;

3. Tantiem Direksi, Komisaris dan Pekerja;
 4. Cadangan lain yang diperlukan, seperti perluasan usaha.
- c) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris
 - d) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris
 - e) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris
 - f) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan
 - g) Menetapkan remunerasi Direksi dan Komisaris.

2.1.3. Hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna

Hak-hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah:

- 1) Hak menyetujui dalam RUPS mengenai:
 - a) Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b) Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;
 - c) Persetujuan perubahan permodalan;
 - d) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan dan pembubaran;
 - e) Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - f) Persetujuan pemindahtanganan aset yang berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan perlu persetujuan RUPS;
 - g) Persetujuan mengenai penyertaan dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan perlu persetujuan RUPS;
 - h) Persetujuan penggunaan laba;
 - i) Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka panjang yang tidak bersifat operasional yang berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan perlu persetujuan RUPS.
- 2) Hak mengusulkan:
 - a) Calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris;
 - b) Agenda RUPS.
- 3) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen perusahaan.
- 4) Hak untuk menetapkan pedoman strategis pada anak perusahaan dalam bidang sebagai berikut:
 - a) Bidang Akuntansi dan Keuangan;

- b) Bidang Pengembangan dan Investasi;
- c) Bidang Operasi;
- d) Bidang Pemasaran;
- e) Bidang Informasi Teknologi;
- f) Bidang Sumber Daya Manusia;
- g) Bidang Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal;
- h) Bidang Hukum;
- i) Bidang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

2.1.4. Ketua dan Berita Acara RUPS

- 1) Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 2) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- 3) Tanda tangan risalah RUPS tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- 4) Dalam risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/ *dissenting opinion*, jika ada).

BAGIAN III

DEWAN KOMISARIS

3.1. DEWAN KOMISARIS

3.1.1. Tugas Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

3.1.2. Wewenang Komisaris

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3.1.3. Kewajiban Komisaris

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- 9) Membentuk Komite Audit.
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 15) Menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja Perseroan termasuk realisasi Indikator Kerja Utama kepada RUPS.
- 16) Menyusun Piagam/ Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (*BOD Charter*).

BAGIAN IV

DIREKSI

4.1. DIREKSI

4.1.1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

4.1.2. Wewenang Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Operasional (termasuk pengadaan barang dan/atau jasa), Pemasaran, Informasi Teknologi, Sumber Daya Manusia, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, Hukum, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, dan bidang lainnya dalam rangka sinergi Perseroan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-

pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

4.1.3. Kewajiban Direksi

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perseroan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- 11) Memelihara Daftar pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 19) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 20) Menyusun Piagam/ Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*)
- 21) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

BAGIAN V

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

5.1. ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

5.1.1. Sekretaris Perusahaan

5.1.1.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

5.1.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun agenda rapat Direksi dengan Pemegang Saham serta menyiapkan segala dokumen yang diperlukan dalam rapat.
- 2) Meneliti semua dokumen perusahaan berdasarkan masa berlakunya dan kecocokannya dengan peraturan-peraturan terkait.
- 3) Merumuskan Pengendalian risiko disetiap bagian.
- 4) Menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan
- 5) Menata dan mengelola dokumen perusahaan
- 6) Berpartisipasi dalam pelaksanaan Go Publik, Penjualan Obligasi maupun Aset Perusahaan
- 7) Memperbarui dokumen perusahaan yang kadaluarsa.
- 8) Menangani masalah Good Corporate Governance
- 9) Menjaga citra perusahaan melalui media komunikasi
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Direksi
- 11) Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan sesuai dengan aspek ISO, yaitu:
 - ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu),
 - ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan),
 - ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan), dan
 - ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

- 12) Memastikan dibentuknya Sasaran dan Rencana Manajemen Mutu dan K3 disetiap Bagian.
- 13) Mengawasi tercapainya target Sasaran Mutu dan K3 disetiap Bagian.

5.1.2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Internal. Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Internal dan membuat Piagam Pengawasan Internal.

5.1.2.1. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau divisi yang diaudit.
- 2) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.

5.1.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan identifikasi dan evaluasi kebutuhan divisi, meliputi sumberdaya manusia, pelatihan, referensi dan peralatan kerja.
- 2) Membuat perencanaan dan surat penugasan ke obyek audit
- 3) Mengumpulkan data awal atas objek yang akan diperiksa serta mereviewnya.
- 4) Memberikan masukan dalam penyusunan proposal, terutama dalam hal ketentuan/ aturan yang berlaku, sebagai acuan dan rambu-rambu yang perlu dipertimbangkan.
- 5) Merumuskan Pengendalian risiko pada Divisi
- 6) Menyusun Piagam SPI dan mengajukan persetujuan kepada Direktur Utama
- 7) Mengkoordinasikan proses pemeriksaan/ audit internal secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil audit
- 8) Memastikan kesiapan perusahaan dalam penyiapan kelengkapan laporan Rugi Laba serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca
- 9) Mengembangkan dan melaksanakan program audit yang komprehensif untuk evaluasi pengendalian manajemen atas seluruh aktifitas organisasi.

- 10) Menguji seluruh tingkat manajemen dalam mengurus sumber-sumber milik organisasi
- 11) Memonitor dan mengevaluasi hasil audit internal serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mempersiapkan implementasi solusi bagi hasil temuan.
- 12) Menjalankan proses audit internal perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan secara finansial dan operasional
- 13) Menguji seluruh tingkat manajemen dalam mengurus sumber-sumber milik organisasi dan ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 14) Mereview prosedur dan catatan untuk kecukupannya dalam pencapaian tujuan yang dimaksud dan penilaian kebijakan dan rencana dari aktifitas atau fungsi berdasarkan review audit.
- 15) Melaksanakan pengujian khusus atas permintaan manajemen termasuk review terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak di luar organisasi.
- 16) Mereview semua data dan informasi yang dikumpulkan dan melakukan pengujian data.
- 17) Memberikan saran perbaikan serta membuat kesimpulan akhir yang dituangkan dalam bentuk laporan.
- 18) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Direksi.
- 19) Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dan sesuai dengan aspek ISO, yaitu:
 - ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu),
 - ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan),
 - ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan),
 - ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja), dan
 - ISO 31000:2018 (Standar Manajemen Risiko)
- 20) Memastikan dibentuknya Sasaran dan Rencana Manajemen Mutu dan K3 pada Divisi terkait.
- 21) Mengawasi tercapainya target Sasaran Mutu dan K3 pada Divisi terkait.
- 22) Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan berjalannya Tata Kelola Perusahaan (GCG).

BAGIAN VI

ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS/ DEWAN PENGAWAS

6.1. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS/ DEWAN PENGAWAS

1. Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas terdiri dari:
 - a) Komite Audit;
 - b) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
 - c) Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, jika diperlukan;
 - d) Satu Komite lain, jika diperlukan.
2. Seorang atau lebih anggota komite sebagaimana dimaksud, berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
3. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
4. Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/ atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas.

6.1.1. Komposisi dan Keanggotaan

6.1.1.1. Komposisi dan Keanggotaan Komite Audit

1. Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
2. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
3. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang merupakan Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Independen atau Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan.
5. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS/ Pemilik Modal.
6. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, maka Ketua Komite

Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

6.1.1.2. Komposisi dan Keanggotaan Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas

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

6.1.1.3. Komposisi dan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama

1. Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
2. Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah Komisaris Utama/ Ketua Dewan Pengawas/ Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Independen atau Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas atau dari luar Perusahaan.
5. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada RUPS/ Pemilik Modal.
6. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris/ dewan Pengawas berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi

yang sama wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

6.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab

6.1.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas lainnya.
6. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.

Selain tugas diatas, Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

6.1.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas

1. Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
 - b) membuat risalah rapat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d) menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
 - e) menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
 - f) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
2. Selain melaksanakan tugas point 1 diatas, Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa;

- a) memastikan bahwa Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c) mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
 - d) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dengan pihak lain.
3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) tersimpan dengan baik di Perusahaan.

6.1.2.3. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama

1. Melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) Perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
2. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
3. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas kepada RUPS (*Nominated Talent*);
4. Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS.
5. Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi;
6. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
7. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
8. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas;
9. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada point 1 (satu) diatas, Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dapat memberikan penugasan lain

kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

6.1.3. Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan SPI, Direksi dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
2. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

BAGIAN VII

PROSES PERENCANAAN PERSEROAN

7.1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

7.1.1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perseroan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perseroan 5 (lima) tahun terakhir.
2. Kondisi Perseroan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan (*Strength*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunities*) dan Ancaman (*Threats*) atau disingkat menjadi SWOT merupakan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
3. Keadaan Perseroan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
4. Proyeksi keuangan Perseroan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
5. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.

7.1.2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perseroan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perseroan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perseroan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- 2) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- 3) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - a) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, melakukan analisa SWOT, serta mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/divisi;

- b) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
- c) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS;
- d) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- e) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

7.2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

7.2.1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Misi, visi, bisnis utama, analisis SWOT, isu strategis, sasaran dan strategi perusahaan, program kerja/kegiatan;
- 2) Rencana kerja Dewan Komisaris;
- 3) Anggaran Perusahaan;
- 4) Proyeksi Keuangan Perusahaan;
- 5) Analisa Risiko;
- 6) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

7.2.2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

7.2.2.1. Penyusunan RKAP

- 1) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk 1 (satu) tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perseroan yang lebih rinci.
- 2) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
- 3) Penyusunan RKAP dilakukan paling lambat pada bulan September tahun berjalan

7.2.2.2. Pengesahan RKAP

- 1) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

- 2) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 3) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).

7.2.3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/ RKAP

- a. Setiap Divisi menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- b. Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- d. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

7.3. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan terjadi apabila:

- a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perseroan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- b. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan.
- c. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perseroan pesaing dan/atau Perseroan mitra atau calon mitra lainnya.

BAGIAN VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN

8.1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost conscious*).

8.2. PERENCANAAN

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh divisi.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar divisi untuk mensinergikan usulan anggaran setiap divisi dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan realistis pengeluaran biaya secara efisien yang akan dicapai dalam penyusunan anggaran Perusahaan.

Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- Proyeksi Pendapatan
- Proyeksi Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Usaha dan Anggaran Investasi.
- Proyeksi Arus Kas

8.3. PENGORGANISASIAN

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

8.4. PELAKSANAAN

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris.
- c. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap divisi yang mencapai target-target kerjanya.
- d. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

8.5. PENGENDALIAN

- a. Setiap divisi membuat perencanaan program efisiensi atau program pengendalian biaya operasi yang dapat memberikan dampak efisiensi biaya lebih baik dari yang direncanakan pada RKAP, melaksanakan dan melakukan monitoring pencapaian.
- b. Setiap divisi harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- c. Kepala divisi memonitor, mengevaluasi, mengefisiensikan dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada divisi yang dipimpinnya.
- d. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing divisi dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- e. Permintaan pembayaran dari tiap divisi di verifikasi dan di evaluasi oleh Divisi Keuangan dan Administrasi untuk dilaporkan kepada Direksi.
- f. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

8.6. PELAPORAN

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Divisi Keuangan dan Administrasi harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh divisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAGIAN IX

KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

9.1. KESELAMATAN KERJA DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN

Perusahaan selalu bertekad untuk memenuhi dan menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan serta menjaga kelestarian lingkungan. Dalam memenuhi program tersebut perusahaan telah menetapkan dan menerapkan aturan yang tertuang didalam ISO 14001:2015 (sistem manajemen lingkungan) dan 45001:2018 (sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja) yang terintegrasi dengan ISO 9001:2015 (sistem manajemen mutu).

Sistem Manajemen yang terintegrasi disebut dengan Sistem Manajemen Terpadu (ISO 9001:2015, 14001:2015 dan 45001:2018). Pelaksanaan Sistem Manajemen Terpadu (SMT) tertuang beberapa kebijakan-kebijakan diantaranya:

1. Melakukan pemenuhan dan mengintegrasikan Sistem Manajemen Terpadu di semua proses operasional perusahaan.
2. Mempertimbangkan isu-isu di dalam Konteks Organisasi dan persyaratan Pihak Berkepentingan Terkait dalam kegiatan bisnis dan operasional perusahaan.
3. Menghilangkan dan meminimalkan risiko-risiko bahaya serta dampak yang mengancam Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di tempat kerja seperti keluhan pelanggan, cedera pada karyawan, kerusakan asset dan potensi bahaya kesehatan lainnya yang terkait dengan sifat pekerjaan.
4. Mengidentifikasi dan mematuhi perundang-undangan serta persyaratan lainnya yang berkaitan dengan Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja serta Lingkungan.
5. Berpartisipasi dan berkonsultasi secara aktif dalam program-program terkait Sistem Manajemen dan melaporkan segala bentuk aktifitas terkait Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).
6. Mempromosikan praktek-praktek perlindungan lingkungan yang baik melalui pencegahan polusi, penghematan energi, serta meminimalisasi limbah dan program perlindungan lingkungan lainnya.
7. Menyediakan sumberdaya (Finansial, Sumber Daya Manusia, Teknologi, dan lainnya) yang kompeten untuk mengimplementasikan Sistem Manajemen Terpadu, termasuk meningkatkan kompetensi pekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Mengomunikasikan dan menanamkan kesadaran akan kebijakan ini kepada semua personil secara berkala, serta memastikan Kebijakan Sistem Manajemen Terpadu dikomunikasikan kepada *Stakeholders*.
9. Meninjau secara berkala melalui tinjauan manajemen untuk memastikan relevansinya dan sesuai dengan dinamika perusahaan.

9.2. KESEMPATAN KERJA

Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang selaras dengan strategi perseroan dalam mencapai tujuan.

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

Penetapan pengelolaan SDM meliputi proses-proses sebagai berikut:

1. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi organisasi Perseroan yang bersifat dinamis dan berkesinambungan.

2. Rekrutmen Pegawai Perseroan

Proses Rekrutmen merupakan salah satu proses yang penting untuk dapat memastikan bahwa Perseroan mendapatkan SDM yang diperlukan dari sisi kompetensi dan formasi tenaga kerja sesuai dengan budaya Perusahaan yang dikembangkan Perseroan untuk menjamin kontinuitas ketersediaan tenaga kerja guna mendukung usaha pencapaian sasaran kinerja Perseroan.

3. Pembinaan, Pengembangan dan Penghargaan

Pembinaan, pengembangan dan penghargaan pekerja adalah upaya yang dilakukan perseroan untuk menciptakan, memelihara, mengembangkan kemampuan dan produktivitas kerja, serta meningkatkan motivasi kerja dan disiplin kerja yang didasari atas visi, misi, nilai-nilai dan sasaran Perseroan.

4. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan/atau kelemahan/kekurangan seorang Pekerja dalam melaksanakan pekerjaan yang menyangkut sikap/attitude, kerjasama, disiplin dan tanggung jawab serta sebagai proses dalam pengembangan diri Pekerja.

5. Jenjang dan kualifikasi jabatan

Jenjang dan kualifikasi jabatan adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berdasarkan persyaratan dan kriteria keahlian atau kemampuan yang harus dimiliki oleh Pekerja untuk menduduki suatu jabatan pada masing-masing divisi.

6. Pendidikan dan pelatihan

Untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan Pekerja sesuai kepentingan Perseroan dan Pekerja, maka Perseroan dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan.

7. Promosi, demosi dan mutasi

- a. Pekerja mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan kesempatan promosi guna memenuhi kebutuhan Perseroan, dengan mempertimbangkan kompetensi dan kinerja Pekerja. Promosi diberikan sesuai persyaratan yang telah ditentukan dan terpenuhinya persyaratan tersebut serta adanya kekosongan jabatan.

- b. Demosi diberikan kepada Pekerja yang telah melakukan pelanggaran dan/atau selama 2 (dua) tahun berturut-turut mendapatkan penilaian kinerja yang rendah.
- c. Mutasi dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan Perseroan dengan memperhatikan asas terbuka, bebas, obyektif serta adil dan setara tanpa diskriminasi. Mutasi juga dapat dilakukan berdasarkan permintaan pekerja dengan alasan dan dasar aturan yang jelas tanpa mengabaikan kepentingan Perusahaan.

BAGIAN X

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

10.1. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

10.1.1. Perencanaan Tenaga Kerja

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perseroan.
- b. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke Perseroan sejenis.
- c. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perseroan, dan data kekuatan pekerja.

10.1.2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perseroan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perseroan.
- b. Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- c. Perseroan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

10.1.3. Seleksi dan Program Orientasi

- a. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan.
- c. Perseroan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10.1.4. Penempatan Pekerja

- a. Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- b. Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- c. Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perseroan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

10.1.5. Mutasi dan Pemberhentian

- a. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- b. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan.
- c. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e. Perseroan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
- f. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN XI

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

11.1. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

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

Sistem Pengendalian Internal secara umum berfungsi sebagai:

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, 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.

Sistem Pengendalian Internal yang dibangun dalam Perseroan mempunyai 5 (lima) fungsi, yaitu:

1. **Preventive** yaitu pengendalian untuk mencegah kesalahan-kesalahan baik itu berupa kekeliruan ataupun ketidakberesan yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan.
2. **Detective** yaitu untuk mendeteksi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi.
3. **Corrective** yaitu untuk memperbaiki kelemahan, kesalahan, dan penyimpangan yang terdeteksi.
4. **Directive** yaitu untuk mengarahkan agar pelaksanaan dilakukan dengan tepat dan benar.
5. **Compensative** yaitu untuk menetralsi kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

11.2. PENGAWASAN TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Perseroan membentuk Satuan Pengawasan Intern yang berfungsi melakukan pengawasan atas Sistem Pengendalian Intern Perseroan.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.
3. Direksi juga harus memastikan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas.

BAGIAN XII

MANAJEMEN RISIKO

12.1. MANAJEMEN RISIKO

12.1.1. Klasifikasi Risiko, Tujuan Manajemen Risiko, Ruang Lingkup Manajemen Risiko dan Manfaat Manajemen Risiko

12.1.1.1. Klasifikasi Risiko

Risiko Perseroan dapat diklasifikasikan sebagai:

- 1) **Risiko Strategis**, yang meliputi antara lain:
 - ♦ risiko kegagalan perolehan proyek (*marketing*) yang ditargetkan dalam RKAP
 - ♦ risiko adanya substitusi produk konservasi dan diversifikasi energi
 - ♦ risiko persaingan bisnis
 - ♦ risiko kerugian kerja sama strategis
 - ♦ risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi dalam bidang energi
- 2) **Risiko Keuangan**, yang meliputi antara lain:
 - ♦ risiko ketidaktepatan harga penawaran dalam proposal dan pelelangan
 - ♦ risiko transaksi mata uang asing
 - ♦ risiko perubahan harga energi
 - ♦ risiko keterlambatan terbitnya Surat Penunjukan dan Kontrak proyek
 - ♦ risiko perubahan nilai suku bunga
 - ♦ risiko ketiadaan dana untuk pendanaan proyek
 - ♦ risiko tidak tertagihnya piutang
 - ♦ risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah
- 3) **Risiko Operasional**, meliputi antara lain:
 - ♦ risiko kegagalan operasional proyek
 - ♦ risiko kelangkaan keahlian yang diperlukan oleh proyek
 - ♦ risiko kehandalan peralatan proyek (ketersediaan dan teknologi)
 - ♦ risiko kesalahan dalam proses pelaksanaan proyek
 - ♦ risiko bencana alam

- ♦ risiko ketidakpatuhan pada prosedur
 - ♦ risiko efektifitas kerja/pemogokan kerja dan masalah SDM lainnya
 - ♦ risiko kegagalan penanganan lingkungan
 - ♦ risiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses
 - ♦ risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan
 - ♦ risiko persaingan pemasaran.
- 4) **Risiko Pemasaran**, meliputi antara lain:
- ♦ risiko pesaing bisnis
 - ♦ risiko munculnya pesaing baru
 - ♦ risiko teknologi yang dipasarkan
 - ♦ risiko komunikasi
 - ♦ risiko penjualan barang/jasa
 - ♦ risiko harga
 - ♦ risiko perijinan
- 5) **Risiko Kepatuhan dan Hukum**, meliputi antara lain:
- ♦ risiko legalitas Perseroan
 - ♦ risiko perijinan
 - ♦ risiko regulasi perijinan
 - ♦ risiko perubahan sosial, politik dan budaya
 - ♦ risiko kerjasama pihak ketiga
 - ♦ risiko tuntutan hukum

12.1.1.2. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalisasi risiko kerugian.

12.1.1.3. Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan;
- 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
- 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;

- 4) Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

12.1.1.4. Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

12.1.2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko.
- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

12.1.3. Unsur-unsur Terkait

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perseroan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
2. Komite Manajemen Risiko diketuai oleh Direksi yang beranggotakan para Kepala Divisi.
3. Direksi bertanggung jawab untuk:
 - a) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owner*).
 - b) Melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
 - c) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
4. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:
 - a) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - b) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dalam rangka mitigasi risiko.
 - c) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

12.1.4. Proses Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko sekurang-kurangnya meliputi:

1. Identifikasi risiko
2. Pengukuran dan analisis risiko
3. Pemilihan metode pengelolaan risiko
4. Implementasi metode pengelolaan risiko
5. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko
6. Pelaporan manajemen risiko

12.1.5. Prinsip Pengelolaan Risiko

1. Identifikasi, pengukuran, pemetaan, penyusunan skala prioritas, penanganan, dan pemantauan serta evaluasi pengelolaan risiko dilaksanakan oleh pemilik risiko (*risk owner*).
2. Direksi sebagai penanggung jawab pengurusan Perseroan, harus melaporkan hasil pengelolaan risiko kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
3. Pengelolaan risiko dikomunikasikan kepada segenap *stakeholder*.
4. Dalam pengelolaan risiko wajib menjunjung tinggi integritas dan mengacu kepada data dan fakta yang akurat.
5. Pengelolaan risiko harus sesuai dengan ketentuan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAGIAN XIII

TRANSPARANSI INFORMASI

13.1. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

13.1.1. Kebijakan Umum

- a) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perseroan dari Direksi dan/atau Komisaris.
- b) Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perseroan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c) Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d) Perseroan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Perseroan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, website, bulletin, dan media lainnya.

13.1.2. Media dan Pola Komunikasi

- a) Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perseroan.
- b) Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perseroan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
- c) Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perseroan.
- d) Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perseroan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

13.1.3. Kerahasiaan Informasi

- a) Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perseroan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b) Komisaris, Direksi, Komite Audit, Auditor Eksternal dan seluruh Pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan.

- c) Penyampaian informasi yang bersifat rahasia, hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris/Direksi.
- d) Yang bertindak sebagai juru bicara Perseroan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

BAGIAN XIV
TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN
(CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

14.1. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN

14.1.1. Kebijakan Umum

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

14.1.2. Tujuan dari Kepedulian Sosial Perseroan

- a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.
- b) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- c) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasi dan mandiri.
- d) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.

14.1.3. Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)

- a) Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.
- b) Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perseroan.
- c) Perseroan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perseroan.

- d) Perseroan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
- e) Perseroan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- f) Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.

BAGIAN XV

PENGELOLAAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

15.1. KEBIJAKAN UMUM

Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

- Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
- Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
- Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

15.2. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

- ♦ Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perseroan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ♦ Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perseroan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat serta tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
- ♦ Perseroan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ♦ Perseroan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.

BAGIAN XVI PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

16.1. PRINSIP HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Pengembangan Anak Perusahaan dikelola berdasarkan aturan *Good Corporate Governance* dengan tujuan agar dapat meningkatkan nilai tambah Perseroan secara keseluruhan. Adapun rincian-rincian prinsip pengelolaan perseroan hubungannya dengan Anak Perusahaan adalah sebagai berikut:

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

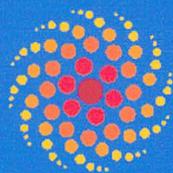
16.2. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANAK PERUSAHAAN

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

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

BAGIAN XVII PENUTUP

1. Tata Kelola Perseroan (*Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perseroan oleh Pemegang Saham/RUPS, Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan PT Energy Management Indonesia diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perseroan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perseroan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perseroan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perseroan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perseroan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perseroan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PT. EMI (Persero)
Energy Management Indonesia