



# CODE OF CORPORATE GOVERNANCE 2022

PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)



**TEKAD BERSAMA INSAN PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)  
DALAM MELAKSANAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Geo Dipa Energi (Persero) "CoCG" menjadi landasan penerapan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran untuk meningkatkan Kinerja dan Citra Perusahaan.

CoCG merupakan acuan penerapan *Good Corporate Governance* Perusahaan dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan menjunjung moral yang tinggi, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan kesadaran serta tanggungjawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Berdasarkan komitmen Perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan GDE bertekad mematuhi dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan sesuai CoCG.

Jakarta, Mei 2022

PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)



MUHAMMAD IKBAL NUR

DIREKTUR UTAMA



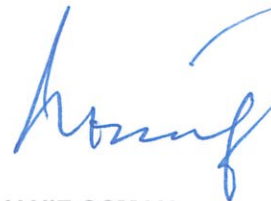
YUDISTIAN YUNIS

DIREKTUR EKSPLORASI DAN  
PENGEMBANGAN NIAGA



SUPRIADINATA MARZA

DIREKTUR OPERASI & HSSE



HANIF OSMAN

DIREKTUR KEUANGAN, MANAJEMEN RISIKO  
DAN UMUM

**TEKAD BERSAMA INSAN PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)  
DALAM MELAKSANAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Geo Dipa Energi (Persero) “**CoCG**” menjadi landasan penerapan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran untuk meningkatkan Kinerja dan Citra Perusahaan.

CoCG merupakan acuan penerapan *Good Corporate Governance* Perusahaan dalam membuat keputusan, menjalan tindakan dengan menjunjung moral yang tinggi, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan kesadaran serta tanggungjawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Berdasarkan komitmen Perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan GDE bertekad mematuhi dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan sesuai CoCG.

Jakarta, Mei 2022

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**



**TIO SEREPINA SIAHAAN**  
**KOMISARIS UTAMA**



**SALEH ABDURRAHMAN**  
**KOMISARIS INDEPENDEN**



**HERI SETIAWAN**  
**KOMISARIS**



## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
1. Latar belakang .....	3
2. Pengertian dan Prinsip-prinsip Dasar <i>Corporate Governance</i> .....	4
3. Maksud dan Tujuan Pedoman <i>Corporate Governance</i> .....	5
4. Visi dan Misi.....	5
5. Tata Nilai.....	5
<b>BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE .....</b>	<b>7</b>
1. Pemegang Saham .....	7
2. Rapat Umum Pemegang Saham.....	8
3. Komisaris .....	9
4. Direksi.....	12
5. Komite Audit dan Komite Lainnya .....	16
6. Sekretaris Perusahaan.....	18
7. Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	19
8. Auditor Eksternal.....	21
<b>BAB III PROSES GOVERNANCE.....</b>	<b>22</b>
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi .....	29
2. Program Pengendalian Komisaris dan Direksi .....	24
3. Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	24
4. <i>Statement of Corporate Intent (SCI)</i> dan Kontrak Manajemen.....	27
5. Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Komisaris dan Rapat Direksi.....	28
6. Pengendalian Internal .....	31
7. Manajemen Risiko.....	31
8. Teknologi Informasi.....	32
9. Komunikasi dan Informasi.....	32
10. Pengungkapan ( <i>Disclosure</i> ) .....	32
11. Suksesi Manajemen.....	33
12. Mekanisme Kerja Komite Audit, Auditor Eksternal dan Fungsi Internal Audit	34
13. Pengadaan Barang dan Jasa .....	34
14. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	35
15. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	35
16. Mekanisme Pelaporan.....	36



17. Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	36
18. Auditor Eksternal.....	38
19. Pertentangan Kepentingan dan Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi..	38
20. Etika dan Prilaku .....	39
21. Mekanisme Penerapan dan Pemantauan GCG .....	39
<b>BAB IV PENGELOLAAN STAKEHOLDERS .....</b>	<b>40</b>
1. Pemegang Saham .....	40
2. Konsumen.....	40
3. Karyawan .....	41
4. Pemasok.....	41
5. Pemerintah.....	41
6. Masyarakat .....	41

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

PT Geo Dipa Energi (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), memiliki komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai landasan operasional pengelolaan kegiatan perseroan. Dalam rangka mewujudkan komitmen tersebut PT Geo Dipa Energi (Persero) memutakhirkan *Code of Corporate Governance* yang sudah ada sejak 14 Agustus 2007 yang akan digunakan sebagai acuan, baik bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, dan manajemen maupun jajaran perusahaan lainnya dalam melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* di lingkungan PT Geo Dipa Energi.

Pedoman ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015, Anggaran Dasar Perseroan serta ketentuan-ketentuan lainnya yang mengatur mekanisme kerja Organ Perseroan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi.

Pemilik saham PT GDE adalah Pemerintah Republik Indonesia sebagai pemegang saham mayoritas dan PT PLN (Persero) sebagai pemegang saham minoritas.

Tujuan penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* pada PT Geo Dipa Energi adalah:

- a. Memaksimalkan nilai Perseroan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra perusahaan yang baik (*Good corporate image*)
- b. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.
- c. Mendorong Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders* dan kelestarian lingkungan.

## 2. Pengertian dan Prinsip-prinsip Dasar *Corporate Governance*

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06/2015 pengertian dan prinsip-prinsip dasar *Corporate Governance* adalah:

### a. Pengertian *Corporate Governance*

*Corporate Governance* adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengarahkan pengelolaan perusahaan perseroan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, untuk pencapaian penyelenggaraan kegiatan usaha yang memperhatikan kepentingan setiap pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan usaha, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang berlaku umum.

### b. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Prinsip-prinsip GCG yang harus diwujudkan dalam pengelolaan kegiatan usaha PT Geo Dipa Energi adalah :

#### 1) Transparansi

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan

#### 2) Kemandirian

Kemandirian yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

#### 3) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif

#### 4) Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

#### 5) Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan



### 3. Maksud dan Tujuan Pedoman *Corporate Governance*

Pedoman (*Code*) *Corporate Governance* PT GDE dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai acuan bagi Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran Peseroan bagi pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero). Agar dapat selalu dijadikan acuan, pedoman ini dapat direvisi sesuai dengan perkembangan perusahaan dan lingkungan

### 4. Visi dan Misi

#### a. Visi

Visi PT GDE adalah menjadi perusahaan energi *geothermal* yang handal dan terpercaya melalui insan geo dipa, keunggulan operasional dan pertumbuhan yang berkesinambungan

#### b. Misi

Misi PT GDE terdiri dari :

- 1) Fokus pada pertumbuhan perusahaan yang cepat dan berkesinambungan dalam mencapai tujuan bisnis
- 2) Mengoptimalkan produktifitas melalui operasional yang unggul dan total quality management
- 3) Menyediakan lingkungan yang terbaik untuk berprestasi sebagai professional dan menjadi insan geo dipa yang unggul
- 4) Turut mendukung program pemerintah dengan penyediaan listrik tenaga panas bumi yang aman dan ramah lingkungan.

### 5. Tata Nilai

#### a. *Learning* (Pembelajaran)

Kami melakukan pembelajaran dan inovasi secara berkesinambungan untuk memberi nilai tambah bagi pelanggan dan pemegang kepentingan.

*Key Behaviour*

- Berani berubah
- Berani mengambil risiko
- Perbaikan berkesinambungan
- Berpikir diluar kebiasaan

#### b. *Integrity* (Integritas)

Kami harus bersikap jujur dan terpercaya dalam segala pemikiran, perkataan dan tindakan.

*Key Behaviour*

- Dapat dipercaya dan diandalkan
- Bekerja dengan etos kerja
- Kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi
- Memberikan feedback yang jujur dan terbuka

c. *Goal Oriented*

Kami berkomitmen untuk mencapai keunggulan dalam segala hal yang kami lakukan dan bersikap penuh semangat untuk mencapai hasil yang melebihi harapan.

*Key Behaviour*

- Dapat dipercaya dan diandalkan
- Bekerja dengan etos kerja
- Kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi
- Memberikan feedback yang jujur dan terbuka

d. *Honour*

Kami bertekad untuk dikagumi atas kinerja berkelas dunia melalui profesionalisme dan sikap saling menghormati.

*Key Behaviour*

- Menjadi role model
- Menjalankan apa yang dikatakan
- Memegang teguh komitmen
- Bertanggung jawab

e. *Teamwork*

Kami percaya akan kekuatan sinergi dan komunikasi untuk membangun tim yang unggul.

*Key Behaviour*

- Kolaborasi antar divisi
- Peduli dan berempati
- Rasa memiliki yang kuat
- Persatuan yang erat

## BAB II

### STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

#### 1. Pemegang Saham

Pemegang Saham adalah pemilik modal perusahaan.

##### a. Hak Pemegang Saham

Hak para pemegang saham antara lain:

- 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;
- 2) Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, termasuk informasi tentang risiko perusahaan, secara tepat waktu dan teratur;
- 3) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- 4) Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS diantaranya:
  - a) mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS
  - b) penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS, yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung
  - c) risalah RUPS, bagi setiap pemegang saham jika diminta, yang memuat pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung
  - d) sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat
  - e) informasi keuangan maupun hal-hal lainnya, yang menyangkut BUMN yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- 5) mengambil keputusan dalam mata acara lain-lain sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan / atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara dalam RUPS.
- 6) memperoleh Salinan risalah rapat.

##### b. Akuntabilitas pemegang saham

Pemegang Saham menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.



## 2. Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan atau Anggaran Dasar.
- b. RUPS berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan perseroan dari Direksi dan atau Komisaris.
- c. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa
- d. RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi:
  - 1) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan;  
RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan,
  - 2) RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.  
RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat pada hari ketigapuluh bulan pertama setelah tahun anggaran berjalan.
- e. RUPS Luar Biasa  
RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham.
- f. Kewenangan RUPS
  - 1) Mengambil keputusan mengenai:
    - a) perubahan jumlah modal;
    - b) perubahan anggaran dasar;
    - c) rencana penggunaan laba, menetapkan besarnya Dividen dan/atau pembagian laba perusahaan;
    - d) penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan;
    - e) investasi dan pembiayaan jangka panjang;
    - f) kerja sama Perusahaan;
    - g) pembentukan anak perusahaan atau penyertaan;
    - h) pengalihan aktiva.
  - 2) Menetapkan sistem pengangkatan Direksi dan Komisaris
  - 3) melaksanakan secara transparan dan tanpa intervensi pihak lain proses pengangkatan Komisaris dan Direksi

- 4) mengangkat dan memberhentikan anggota-anggota Direksi dan Komisaris sesuai ketentuan
- 5) menetapkan sistem pertanggung-jawaban Direksi dan Komisaris
- 6) melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Dewan Direksi
- 7) menetapkan remunerasi bagi Komisaris dan Direksi
- 8) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris
- 9) mensahkan RJPP dan RKAP
- 10) menetapkan Auditor eksternal berdasarkan calon yang diajukan Komisaris

### 3. Komisaris

#### a. Pengertian

Komisaris adalah organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

#### b. Keanggotaan

##### 1) Kualifikasi

- a) mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan
- b) memiliki integritas dan dedikasi
- c) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
- d) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Persero tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
- e) memiliki reputasi kepemimpinan
- f) memiliki pengalaman kerja/profesional

##### 2) Jumlah dan Komposisi

- a) Komisaris terdiri dari paling sedikit 1 (satu) orang anggota atau lebih
- b) Komposisi Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi

- c) Mantan anggota Direksi dapat menjadi anggota Dewan Komisaris setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi paling sedikit 1(satu) tahun, kecuali diputuskan lain oleh Pemegang Saham
  - d) Jumlah dan komposisi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Masa kerja
- Masa jabatan Komisaris selama satu periode adalah 5 (lima) tahun. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.
- c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
- 1) Tugas dan Tanggung Jawab
    - a) Mengawasi dan memberikan nasihat terkait dengan pengelolaan perusahaan oleh Direksi termasuk mengenai pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
    - b) Menyusun pedoman pengambilan keputusan, kebijakan pengawasan, penilaian kinerja, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta melaksanakannya
    - c) Menyusun program/rencana kerja, sasaran/target yang ingin dicapai dan mengkomunikasikannya kepada pemegang saham
    - d) Menyusun/memiliki program pengenalan untuk anggota komisaris baru yang meliputi pengenalan perusahaan dan tugas / tanggung jawab Komisaris
    - e) menetapkan dan melaksanakan mekanisme reviu kinerja Komisaris secara self assessment
    - f) Memastikan terselenggaranya penerapan GCG di perusahaan
    - g) Menyusun pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi anggota Dewan Komisaris.
  - 2) Kewenangan
    - a) Komisaris berwenang untuk memperoleh akses mengenai perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
    - b) Komisaris berwenang mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi



- c) Komisaris berwenang untuk meminta penjelasan dari Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri rapat Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi perusahaan
  - d) Komisaris berwenang untuk pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- d. Hak dan Kewajiban
- 1) Hak
    - a) Jika dianggap perlu, Komisaris dapat meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perseroan
    - b) Komisaris dengan suara terbanyak bisa setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan
    - c) Komisaris berhak membentuk Komite-Komite dan sekretaris Komisaris apabila diperlukan untuk membantu tugas Dewan Komisaris
    - d) Komisaris berhak mengajukan calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham.
  - 2) Kewajiban
    - a) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi
    - b) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan
    - c) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan
    - d) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan direksi serta menandatangani laporan tahunan
    - e) Menentukan remunerasi Direksi dan mengusulkan kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS
    - f) Melakukan pertemuan berkala antara komisaris dengan direksi, komite dan dewan komisaris

- g) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan
- h) melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan
- i) Komisaris wajib melaporkan kepada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perseroan lain

#### 4. Direksi

##### a. Pengertian

Direksi adalah organ Perusahaan pemegang kekuasaan eksekutif di Perusahaan, yang mengendalikan operasi Perusahaan sehari-hari dalam batas-batas yang ditetapkan oleh UUPT, Anggaran Dasar dan RUPS serta di bawah pengawasan Dewan Komisaris.

##### b. Keanggotaan

###### 1) Kualifikasi

- a) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan
- b) Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris
- c) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

###### 2) Jumlah dan Komposisi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

###### 3) Masa Kerja

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan

1) Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) mematuhi Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b) mengelola perusahaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham/pemilik modal
- c) memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- d) Direksi harus membuat sistem yang formal dan transparan mengenai pengangkatan pekerja, penentuan gaji, dan pelaksanaan evaluasi secara *fair* terhadap kinerja pekerja. Sistem ini harus juga mencerminkan kepentingan Perusahaan dan berlaku efektif setelah disetujui oleh Dewan Komisaris
- e) Direksi harus senantiasa mendorong penerapan GCG yang dilaksanakan dengan konsisten
- f) Memastikan bahwa informasi perusahaan diberikan kepada Komisaris secara lengkap dan tepat waktu

2) Kewenangan

- a) menempatkan pejabat-pejabat Perusahaan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk menjalankan strategi yang telah ditetapkan
- b) menetapkan keputusan-keputusan dan mengambil kebijakan-kebijakan operasional yang dianggap perlu untuk menjalankan rencana-rencana aksi guna menerapkan strategi Perusahaan
- c) menetapkan indikator kinerja yang jelas dan berimbang dari aspek keuangan dan aspek non keuangan untuk menentukan tercapai atau tidaknya strategi Perusahaan (misalnya kepuasan pelanggan, kepuasan pegawai, proses internal dan pertumbuhan pembelajaran dsb.)
- d) melakukan analisis mendetil mengenai deviasi dari target keuangan dan non keuangan atas strategic goals yang sebelumnya telah ditetapkan
- e) memantau dan menganalisis pelaksanaan tindak lanjut atas deviasi tersebut



- f) menggunakan *Benchmark* yang relevan (misalnya kinerja relatif, keuntungan ekonomis/economic profit) untuk mengukur peningkatan kemakmuran Perusahaan
- g) mengembangkan budaya manajemen risiko di Perusahaan
- h) menetapkan kebijakan teknologi informasi
- i) memiliki dan menggunakan media yang efektif untuk berkomunikasi dengan Komisaris Perusahaan di luar rapat Direksi dan Komisaris
- j) menetapkan aturan-aturan menyangkut perlakuan terhadap konflik-konflik kepentingan (*conflict of interests*), transaksi-transaksi off balance sheet (*own-account transactions*), penerimaan hadiah/hibah dan sejenisnya dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas sebagai Direksi/Manajer/karyawan, kebijakan/SOP untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi/manajer/karyawan

d. Hak dan Kewajiban

Direksi berhak untuk antara lain:

- 1) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
- 2) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain
- 4) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Menerima gaji dan tunjangan lain seperti fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS

Kewajiban Direksi antara lain:

- 1) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan
- 2) Setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- 3) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham
- 4) membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi
- 5) menyelenggarakan pembukuan Perusahaan
- 6) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan
- 7) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk Perhitungan Tahunan dan Laporan Manajemen kepada RUPS
- 8) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham
- 9) Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya
- 10) Menetapkan aturan tentang keputusan yang boleh diambil oleh anggota Direksi secara individu dan kolektif
- 11) Memberikan laporan hasil pelaksanaan SPI, melaksanakan tindak lanjut dari temuan-temuan audit dan melaporkan kepada Komisaris
- 12) Melaporkan informasi-informasi yang relevan, strategis, akurat dan tepat waktu kepada Komisaris
- 13) Menetapkan kebijakan dan strategi manajemen risiko dan pengelolaan manajemen risiko
- 14) Menetapkan mekanisme pemberian sanksi terhadap karyawan Perusahaan yang melakukan tindak kecurangan ataupun penyimpangan yang secara material merugikan Perusahaan

- 15) Memiliki rencana suksesi bagi manajer / pejabat kunci (key managers) Perusahaan dengan dasar yang dapat dipertanggungjawabkan dan melaporkannya ke Komisaris
- 16) Mempublikasikan *Statement of Corporate Intent* (SCI)
- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku

## 5. Komite Audit dan Komite Lainnya

### a. Pengertian

Komite audit dibentuk dengan tujuan untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris

### b. Keanggotaan

- 1) Anggota Komite Audit dapat terdiri dari salah satu atau beberapa anggota Dewan Komisaris
- 2) Setiap anggota Komite Audit hanya dapat diganti dengan persetujuan Dewan Komisaris
- 3) Komite audit bekerja secara kolektif, dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Komisaris
- 4) Komite Audit bertindak independen terhadap Direksi dan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris
- 5) Ketua maupun Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS
- 6) Ketua Komite Audit dipilih dari salah satu anggota Komisaris.

### c. Kualifikasi

- 1) Anggota Komite Audit mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam bidang pengawasan/pemeriksaan
- 2) Anggota Komite Audit mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang manajemen risiko perusahaan
- 3) Setidaknya satu anggota Komite Audit memiliki kompetensi dan pengalaman mendalam di bidang keuangan dan akuntansi



d. Jumlah dan Komposisi

Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :

- 1) Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Komisaris Independen
- 2) Anggota Komite Audit berasal dari luar Perusahaan
- 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama

e. Masa Kerja

Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu

f. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan

Tugas Komite Audit, meliputi:

- 1) menegakkan disiplin organisasi dan lingkungan pengendalian untuk mencegah kecurangan (fraud) dan penyimpangan (abuse)
- 2) meningkatkan kualitas pengungkapan hal-hal yang bersifat keuangan dan pelaporan
- 3) mempelajari ruang lingkup, keakuratan dan efektivitas biaya Audit Eksternal, dan kemandirian dan obyektivitas Auditor Eksternal dan Auditor Internal
- 4) membantu Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal auditor. Untuk itu Komite Audit :
  - a) Melakukan review terhadap kecukupan sistem pengendalian intern
  - b) Harus berkomunikasi dengan auditor internal dan auditor eksternal
  - c) Menyusun Komite Audit Charter

g. Rapat-rapat

- 1) Rapat berkala Komite audit dilaksanakan minimal sebulan sekali
- 2) Rapat dengan eksternal auditor dilaksanakan pada saat dilakukan audit umum
- 3) Rapat berkala dengan komisaris dilaksanakan minimal dua bulan sekali
- 4) Rapat dapat dilaksanakan dengan mengundang manajemen perusahaan atau internal auditor

## 6. Sekretaris Perusahaan

### a. Pengertian

Sekretaris Perusahaan bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal perusahaan.

### b. Kedudukan

Sekretaris Perusahaan dipilih dan diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direksi tetapi dalam mengambil tindakan harus memperhatikan secara teratur dan penuh saran-saran dari Dewan Komisaris.

### c. Keanggotaan

Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

### d. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan

- 1) memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan undang-undang, termasuk mengingatkan direksi tentang tanggung jawabnya untuk melaksanakan GCG
- 2) bertindak sebagai pengelola dokumen Perusahaan yaitu menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS/RPB
- 3) menghadiri rapat-rapat Direksi dan Komisaris serta menyiapkan dan mendistribusikan risalah rapat-rapat tersebut, sekretaris perusahaan juga mengorganisasikan pelaksanaan RUPS
- 4) memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan informasi yang diminta oleh Undang-undang yang berlaku dan peraturan yang mempunyai kekuatan hukum
- 5) memberikan informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu kepada *stakeholders*, termasuk pemegang saham
- 6) mengelola informasi-informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar perusahaan berdasarkan pedoman/acuan yang telah ditetapkan oleh Direksi

- 7) memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris

## 7. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

### a. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) atau dalam struktur organisasi perusahaan disebut *Internal Auditor Chief*, dibentuk untuk membantu tugas Direktur Utama dan Komisaris dalam melakukan pengawasan. Dalam SPI diwajibkan adanya Standar Audit, mekanisme kerja, dan supervisi yang memadai.

Fungsi Internal Audit meliputi :

- 1) evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
- 2) pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya

### b. Kedudukan

Fungsi Internal Audit dipimpin oleh seorang *Internal Auditor Chief* dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris

### c. Keanggotaan

Kualifikasi

- 1) Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya
- 2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif
- 5) Wajib mematuhi kode etik Audit Internal dan standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal
- 6) Wajib menjaga kerahasiaan informasi Perseroan kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan pengadilan



- 7) Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko
  - 8) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus
- d. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
- 1) Tugas
    - a) Melakukan pemeriksaan, meliputi audit finansial, audit operasional, dan audit khusus (*special audit*)
    - b) Melakukan konsultasi terhadap pengendalian internal
    - c) Melakukan pengujian terhadap hasil laporan kegiatan berkala
    - d) Melakukan penelitian terhadap laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang
    - e) Melakukan analisa dan evaluasi terhadap isu-isu penting dan risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan
    - f) Melakukan tugas-tugas lainnya yang dibutuhkan atau diminta oleh Direksi berkaitan dengan fungsi Internal Audit
  - 2) Tanggung Jawab
    - a) Kepala Internal Audit (*Internal Auditor Chief*) wajib membuat Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama
    - b) Kepala Internal Audit dan para Internal Auditor bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, melaporkan, serta memantau tindak lanjut audit sesuai kode etik, norma, dan standar Audit Internal sehingga misi Internal Audit dapat berjalan sesuai yang diharapkan
    - c) Untuk menjaga independensinya, Internal Auditor bertanggung jawab kepada Kepala Internal Audit, sedangkan secara fungsional Kepala Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama
  - 3) Kewenangan

Internal Audit PT Geo Dipa Energi (Persero) diberi wewenang untuk:

    - a) Memiliki akses tak terbatas atas seluruh fungsi, catatan, aset, kegiatan, dan pekerja perusahaan
    - b) Melakukan alokasi sumber daya, menetapkan frekuensi pemeriksaan, memilih obyek pemeriksaan, menetapkan ruang lingkup audit yang diperlukan, serta menerapkan teknik-teknik audit yang sesuai untuk mencapai tujuan audit

- c) Memiliki akses kepada Komite Audit seperti yang tertuang dalam Piagam Komite Audit
- d) Mendapatkan kerjasama dan bantuan yang diperlukan dari para pekerja yang sedang diaudit dalam mendapatkan bukti-bukti yang memadai serta pengungkapan fakta untuk mencapai tujuan audit
- e) Mendapatkan kerjasama dan bantuan layanan spesialis atau pakar yang berasal dari dalam perusahaan dan atau dari luar perusahaan tentang bidang yang sedang diaudit
- f) Mengusulkan memberikan teguran

#### **8. Auditor Eksternal**

Pemeriksaan oleh Auditor Eksternal bertujuan untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaataazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. Pemeriksaan tersebut dilakukan sesuai dengan Standar Pemeriksaan Akuntan Publik dan sesuai dengan Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Auditor Eksternal yang ditunjuk harus auditor yang telah mendapat register dari Departemen Keuangan/ Auditor eksternal juga harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).

## BAB III

### PROSES GOVERNANCE

#### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi

##### a. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris

- 1) Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- 2) Proses pengangkatan Komisaris dilaksanakan secara transparan melalui uji kepatutan dan kelayakan (fit and proper test) sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Anggota Komisaris dapat sewaktu-waktu diberhentikan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS.
- 4) RUPS dapat memberhentikan Anggota Komisaris untuk sementara waktu dengan menyebutkan alasannya. Pemberitahuan pemberhentian sementara tersebut dilakukan secara tertulis.
- 5) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara tersebut harus diadakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tidak diadakan RUPS, pemberhentian sementara tersebut batal.
- 6) Anggota Komisaris yang berhenti, kecuali karena meninggal dunia, tetap dapat dimintakan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS
- 7) Anggota Komisaris berhenti karena:
  - a) masa jabatannya berakhir
  - b) mengundurkan diri
  - c) meninggal dunia
  - d) diberhentikan oleh RUPS
- 8) Pemberhentian anggota komisaris oleh RUPS sebelum habis masa jabatannya dilakukan apabila:
  - a) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik
  - b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau AD GDE
  - c) melakukan perbuatan yang merugikan GDE atau terlibat dalam tindakan lain yang merugikan GDE dan atau



- d) dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan
- b. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi
  - 1) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
  - 2) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para pemegang saham
  - 3) Calon anggota Direksi yang berasal dari internal GDE dan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan Komisaris diusulkan oleh Komisaris kepada Pemegang Saham
  - 4) Proses pengangkatan Direksi dilaksanakan secara transparan melalui uji kelayakan dan kepantasan (*Fit and Proper Test*) sesuai ketentuan yang berlaku
  - 5) Anggota Direksi dapat sewaktu-waktu diberhentikan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS.
  - 6) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh RUPS atau Komisaris dengan menyebutkan alasannya. Pemberitahuan pemberhentian sementara tersebut dilakukan secara tertulis.
  - 7) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara tersebut harus diadakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tidak diadakan RUPS, pemberhentian sementara tersebut batal.
  - 8) Anggota Direksi yang berhenti, kecuali karena meninggal dunia, wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS
  - 9) Anggota Direksi berhenti karena:
    - a) masa jabatannya berakhir
    - b) mengundurkan diri
    - c) meninggal dunia
    - d) diberhentikan oleh RUPS
  - 10) Pemberhentian anggota Direksi oleh RUPS sebelum habis masa jabatannya dilakukan apabila anggota Direksi:
    - a) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik
    - b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau AD

- c) melakukan tindakan yang merugikan GDE dan atau terlibat dalam tindakan lain yang merugikan GDE; dan atau
- d) dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dana atau kesalahan yang bersangkutan dengan dengan kepengurusan GDE

## **2. Program Pengenalan Komisaris dan Direksi**

- a. Kepada setiap anggota Komisaris dan Direksi yang baru wajib diberikan program pengenalan
- b. Komisaris Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka yang bertanggung jawab melaksanakannya adalah Direktur Utama atau anggota Komisaris yang ada
- c. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru. Jika Direktur Utama berhalangan, maka yang bertanggung jawab melaksanakannya adalah Komisaris Utama atau anggota Direksi yang ada
- d. Program pengenalan meliputi :
  - 1) Pelaksanaan Good corporate governance di lingkungan GDE;
  - 2) Gambaran mengenai GDE 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;
  - 3) Penjelasan mengenai kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan dan pengkajian dokumen atau program lainnya.

## **3. Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

- a. Rencana Jangka Panjang (RJP)
  - 1) Muatan RJP
    - a) Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun

- b) RJP sekurang-kurangnya memuat:
- (1) Visi dan misi GDE, maksud dan tujuan pendirian GDE dan arah pengembangan GDE secara umum
  - (2) Evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya meliputi evaluasi pelaksanaan RJP dengan membandingkan antara RJP dengan RKAP dan realisasi setiap tahun serta masalah yang dihadapi GDE dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan
  - (3) Posisi GDE saat ini yang memuat uraian tentang analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman
  - (4) Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP meliputi asumsi internal dan eksternal
  - (5) Penetapan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program Kegiatan GDE
  - (6) proyeksi keuangan dan investasi memuat asumsi-asumsi yang digunakan, proyeksi sumber dana dan program investasi, proyeksi arus kas, proyeksi laporan posisi keuangan dan proyeksi laba/rugi selama 5 tahun.
- 2) Penyusunan dan Pengesahan RJPP
- a) Penyusunan RJP dilakukan Direksi bersama-sama manajemen GDE
  - b) Rancangan RJP yang disusun Direksi disampaikan kepada Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan dan persetujuan
  - c) Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya kepada Pemegang Saham 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RJP
  - d) Rencana Jangka Panjang disahkan RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode RJP
- 3) Pelaksanaan RJPP
- Direksi bertanggung jawab untuk melaksanakan dan mencapai sasaran-sasaran dalam RJPP
- 4) Perubahan terhadap RJP yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal :
- a) Terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian Sasaran lebih dari 20%;
  - b) Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJP;
  - c) Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis



- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 1) Muatan RKAP
    - a) Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP
    - b) RKAP memuat:
      - (1) ringkasan eksekutif;
      - (2) pendahuluan diantaranya memuat visi dan misi, maksud dan tujuan dan struktur organisasi;
      - (3) realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
      - (4) capaian kinerja GDE tahun berjalan;
      - (5) rencana kerja dan anggaran GDE tahun yang akan datang;
      - (6) proyeksi keuangan GDE tahun yang akan datang;
      - (7) penerapan manajemen risiko;
      - (8) hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
  - 2) Penyusunan dan Pengesahan RKAP
    - a) Penyusunan RKAP dilakukan Direksi bersama-sama manajemen GDE
    - b) Rancangan RKAP setelah dibahas oleh Komisaris, diserahkan Direksi kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran yang baru
    - c) RUPS mengesahkan Rancangan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan
    - d) Jika Rancangan RKAP belum disahkan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunan Rancangan RKAP
  - 3) Pengendalian
    - a) Direksi secara periodik (triwulanan dan tahunan) membuat Laporan realisasi keuangan dan evaluasi pelaksanaan RKAP yang disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham
    - b) Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi
    - c) Pertanggungjawaban pelaksanaan RKAP dilakukan dalam RUPS Tahunan

#### 4. *Statement of Corporate Intent (SCI)* dan Kontrak Manajemen

##### a. *Statement of Corporate Intent (SCI)*

- 1) *Statement of Corporate Intent* merupakan dokumen publik yang disusun bersama oleh Komisaris dan Direksi yang berisi tujuan GDE dan target-target yang akan dicapai.
- 2) *SCI* sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Visi, misi, tujuan dan tata nilai GDE
  - b) Sifat dan lingkup kegiatan usaha dan penjelasan singkat mengenai Anak Perusahaan
  - c) Strategi yang ditetapkan
  - d) Ukuran-ukuran dan target kinerja
  - e) Struktur permodalan
  - f) Informasi yang harus dilaporkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham secara berkala
  - g) Kebijakan pembagian deviden
  - h) Kebijakan akuisisi dan divestasi
  - i) Kebijakan pengadaan/pembelian barang dan jasa
  - j) Kebijakan akuntansi
  - k) Estimasi nilai Perusahaan
- 3) *Statement of Corporate Intent* ditandatangani bersama oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham serta dipublikasikan
- 4) *Statement of Corporate Intent* disusun untuk periode 3 (tahun)

##### b. Kontrak Manajemen

- 1) Setiap calon anggota direksi yang sudah lulus fit and proper test wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum pengangkatan dilakukan yang antara lain memuat tugas dan tanggung jawab Direksi, hak dan kewajiban Direksi, surat pernyataan calon Direksi dan kesepakatan indikator kinerja dan sasaran perusahaan.
- 2) Setiap tahun Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham menandatangani kontrak manajemen tahunan yang berisi kesepakatan pencapaian kinerja pada tahun berjalan
- 3) Kontrak manajemen tahunan yang berisi kesepakatan kinerja pada tahun berjalan dibuat sampai dengan tingkat unit kerja yang ditandatangani oleh manajer dan Direksi

## 5. Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Komisaris dan Rapat Direksi

### a. Rapat Umum Pemegang Saham

- 1) Jenis penyelenggaraan RUPS sesuai kewenangannya
  - a) RUPS Tahunan merupakan rapat umum pemegang saham yang diadakan setiap tahun untuk membahas laporan tahunan dan perhitungan tahunan atau rencana kerja dan anggaran perusahaan.
  - b) RUPS Luar Biasa merupakan rapat umum pemegang saham yang diadakan sewaktu-waktu jika dipandang perlu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan dalam RUPS Tahunan.
- 2) Aturan penyelenggaraan RUPS Tahunan
  - a) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan diadakan paling lambat 6 bulan setelah penutupan tahun buku
  - b) RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan
- 3) Aturan Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa
  - a) RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham
  - b) RUPS Luar Biasa atas permintaan Pemegang Saham dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemegang Saham
- 4) Aturan Umum RUPS
  - a) Pemanggilan untuk RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan dengan menyebutkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  - b) Semua keputusan diambil melalui prosedur yang transparan dan adil
  - c) Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak
  - d) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan RUPS, dengan ketentuan usul tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Pemegang Saham
- 5) Risalah rapat
  - a) Risalah RUPS dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan diaktenotariskan
  - b) Risalah rapat wajib memuat dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil.



- c) Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang peserta yang hadir
- b. Rapat Komisaris
  - 1) Aturan Umum
    - a) Tata tertib rapat komisaris ditetapkan oleh Komisaris
    - b) Rapat Komisaris diselenggarakan secara berkala, paling sedikit setiap bulan sekali.
    - c) Selain rapat rutin, rapat komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
  - 2) Penyelenggaraan Rapat
    - a) Pemanggilan Rapat Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan. Undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
    - b) Agenda rapat atau permasalahan yang akan dibahas ditetapkan berdasarkan usulan setiap anggota Komisaris
    - c) Komisaris dapat mengundang Direksi dan pihak lain yang diperlukan untuk menghadiri rapat Komisaris
    - d) Di dalam setiap rapat Komisaris dilakukan evaluasi terhadap keputusan rapat sebelumnya
    - e) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan usul tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris
  - 3) Risalah Rapat
    - a) Risalah rapat setiap rapat Komisaris dibuat oleh Sekretaris Komisaris. Risalah rapat mencantumkan dinamika rapat dan pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Komisaris (jika ada). Risalah rapat ditandatangani oleh Komisaris Utama dan anggota Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir
    - b) Setiap anggota Komisaris, hadir atau pun tidak hadir dalam rapat, berhak menerima salinan risalah rapat
    - c) Dalam jangka 14 hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat setiap anggota Komisaris yang hadir/atau diwakili dalam rapat

Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya

d) Risalah asli Rapat Komisaris disimpan oleh Sekretaris Komisaris

c. Rapat Direksi

1) Aturan Umum

a) Direksi menetapkan tata-tertib Rapat Direksi

b) Rapat Direksi diadakan minimal satu bulan sekali dan apabila dianggap perlu oleh anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Komisaris atau Pemegang Saham

2) Penyelenggaraan Rapat

a) Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

b) Di dalam setiap rapat Direksi dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya, yang dituangkan dalam risalah rapat

c) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi

3) Risalah Rapat

a) Risalah rapat untuk setiap rapat Direksi dibuat oleh Sekretaris perusahaan. Risalah rapat mencantumkan keputusan rapat dan dinamika rapat termasuk pendapat yg berbeda (dissenting comments) terhadap apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (jika ada).

b) Setiap anggota Direksi, hadir atau pun tidak hadir dalam rapat, berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi

c) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya atas risalah rapat kepada pimpinan Rapat Direksi.

d) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan

- e) Risalah rapat Direksi ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara yang hadir
- f) Risalah asli Rapat Direksi disimpan oleh Sekretaris Perusahaan

## 6. Pengendalian Internal

- a. Direksi menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset GDE.
- b. Sistem pengendalian intern yang efektif terdiri dari:
  - 1) Lingkungan pengendalian
  - 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha
  - 3) Aktivitas pengendalian
  - 4) Sistem Informasi dan komunikasi
  - 5) *Monitoring*
- c. Evaluasi atas pengendalian intern GDE dilakukan oleh fungsi Internal Audit.
- d. Fungsi Internal Audit memiliki akses terhadap seluruh informasi GDE sesuai kepentingan tugasnya

## 7. Manajemen Risiko

- a. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko GDE yang mencakup seluruh aspek kegiatan GDE
- b. Manajemen risiko yang dibangun sekurang-kurangnya mencakup:
  - 1) identifikasi risiko-risiko yang akan dihadapi oleh GDE
  - 2) pengukuran kemungkinan dan dampak risiko-risiko yang telah diidentifikasi, baik secara kuantitatif maupun kualitatif
  - 3) pemilihan dan pengimplementasian metode untuk mengelola risiko
  - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi manajemen risiko
  - 5) pelaporan
- c. Direksi menetapkan unit kerja atau penanggung jawab pengendalian risiko. Apabila unit kerja atau penanggung jawab belum ditetapkan, maka tanggung jawab manajemen risiko berada pada Direksi
- d. Direksi melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko kepada Komisaris
- e. Komisaris memberikan arahan dan masukan tentang manajemen risiko GDE dengan cara mengidentifikasi risiko GDE yang tinggi, mereviu kebijakan dan



strategi manajemen risiko yang telah dibuat oleh Direksi, dan memberikan arahan atau masukan kepada Direksi terkait dengan penerapan manajemen risiko

#### **8. Teknologi Informasi**

- a. Direksi menyusun rencana pengembangan teknologi informasi secara korporat dan menyampaikannya kepada Komisaris
- b. Komisaris melakukan evaluasi dan memberikan masukan atas rencana pengembangan teknologi informasi
- c. Direksi menetapkan Kebijakan Teknologi Informasi (TI) dengan memperhatikan risiko TI dan rencana pengembangan teknologi informasi
- d. Teknologi informasi dimanfaatkan secara optimal dengan memperhatikan pengembangan, kemampuan SDM, pemeliharaan, pedokumentasian, pengendalian dan pengamanannya
- e. Pengembangan teknologi informasi harus selaras dan sesuai dengan tujuan dan kemampuan sumber daya GDE
- f. Bagian teknologi informasi secara berkala menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi kepada Direktur Umum dan Pengembangan SDM, mencakup laporan mengenai kinerja TI, permasalahan yang timbul dalam TI dan penanganannya
- g. SPI melakukan audit TI secara berkala dan menyampaikan laporannya kepada Direksi
- h. Direksi menyampaikan laporan penerapan TI kepada Komisaris

#### **9. Komunikasi dan Informasi**

- a. Sekretaris Perusahaan memastikan kelancaran komunikasi antara GDE dengan *stakeholders*
- b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengelola informasi yang disampaikan kepada *stakeholders* berdasarkan kebijakan Direksi
- c. Direksi menetapkan jenis informasi, media dan kewenangan pemberian informasi bagi internal maupun eksternal GDE

#### **10. Pengungkapan (*Disclosure*)**

- a. Informasi-informasi yang terkait dengan penerapan GCG diungkapkan/ dikomunikasikan kepada *stakeholders* termasuk pemegang saham
- b. GDE mengkomunikasikan Pedoman Perilaku kepada *stakeholders* di luar GDE (pelanggan, pemasok, mitra bisnis)

- c. GDE mengkomunikasikan Laporan Tahunan kepada publik
- d. Laporan tahunan GDE menyajikan upaya penerapan praktik GCG di lingkungan GDE dan minimal memuat :
  - 1) Visi dan misi GDE
  - 2) Strategi dan tujuan GDE
  - 3) Profil komisaris
  - 4) Profil Direksi
  - 5) Jumlah rapat dan kehadiran masing-masing anggota pada rapat Komisaris, rapat Direksi, dan Rapat Gabungan Komisaris dengan Direksi
  - 6) Jumlah remunerasi bagi masing-masing anggota Komisaris dan Direksi yang tetap dan variabel
  - 7) Uraian mengenai organ pendukung GCG
  - 8) Uraian Komisaris Independen
  - 9) Upaya ikut menjaga keseimbangan sosial dan lingkungan
  - 10) Profil korporasi
  - 11) Sistem manajemen risiko
  - 12) Laporan keuangan audited
  - 13) Kinerja korporasi
  - 14) Uraian mengenai jaminan perusahaan atas hak *stakeholders*
  - 15) Hasil *assessment* oleh pihak independen
  - 16) Pengungkapan yang memadai atas kasus-kasus material dan signifikan di GDE pada laporan tahunan dan laporan berkala kepada pemegang saham misalnya klaim material yang diajukan *stakeholder* atau perkara di pengadilan
  - 17) Pengungkapan transaksi dengan pihak luar yang secara material/signifikan mempengaruhi kinerja GDE serta transaksi dengan pihak yang terafiliasi di dalam laporan tahunan
  - 18) Pengungkapan kepemilikan saham oleh Komisaris dan Direksi beserta keluarganya pada perusahaan lain

## 11. Suksesi Manajemen

- a. Pengertian dan Prinsip
  - 1) Suksesi manajemen meliputi proses mutasi dan promosi manajer
  - 2) suksesi manajemen dilakukan berdasarkan kompetensi dengan mempertimbangkan prinsip keadilan dan transparansi

- b. Perencanaan
  - 1) Perencanaan suksesi manajemen dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan GDE dan kualifikasi suatu jabatan
  - 2) Direktur SDM dan Pengembangan membuat rencana suksesi manajemen dan menyampaikannya kepada Direktur Utama
  - 3) Direktur Utama menyampaikan rencana suksesi manajemen kepada Komisaris
  - 4) Komisaris memberikan masukan atas rencana suksesi manajemen
- c. Pelaksanaan
  - 1) Suksesi manajemen didahului dengan program kaderisasi dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi dan kompetensi individu
  - 2) Suksesi manajemen harus didasarkan atas penilaian kinerja individu yang akan menduduki suatu jabatan tertentu secara obyektif serta kualifikasi dan jabatan yang dibutuhkan
  - 3) Direksi menyampaikan keputusan atas pelaksanaan suksesi manajemen kepada Komisaris
  - 4) Komisaris memberikan masukan mengenai pelaksanaan suksesi manajemen

## **12. Mekanisme Kerja Komite Audit, Auditor Eksternal dan Fungsi Internal Audit**

- a. Komite Audit mengadakan pertemuan berkala dengan fungsi Internal Audit untuk membahas antara lain program kerja audit, kegiatan audit yang sedang dilaksanakan, laporan hasil audit dan tindak lanjut hasil audit
- b. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Fungsi Internal Audit
- c. Komite Audit melakukan pemantauan pelaksanaan tugas auditor eksternal melalui sasaran dan ruang lingkup audit yang disampaikan serta pertemuan untuk membahas kemajuan audit, hambatan terhadap pelaksanaan audit, dan hasil audit
- d. Fungsi Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal agar pelaksanaan audit berjalan lancar

## **13. Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Direksi menetapkan kebijakan dan prosedur pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku



- b. Direksi secara periodik menetapkan Tim Pengadaan Barang dan Jasa yang berwenang melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa selama tahun yang bersangkutan
- c. Setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan GDE harus diketahui oleh pejabat yang berwenang dan Tim Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan kewenangannya masing-masing
- d. Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, secara obyektif, transparan, dan independen
- e. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak serta sanksi
- f. Direksi menetapkan sanksi bagi pihak-pihak yang melanggar kebijakan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
- g. Tim Pengadaan Barang dan Jasa pada saat diangkat wajib menandatangani pakta integritas (pernyataan/janji tentang komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku)

#### **14. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- a. Pekerja GDE terdiri atas Pekerja Waktu Tertentu (organik, tenaga perbantuan dan tenaga kekarayaan) dan Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT)
- b. Direksi menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian, remunerasi, pola karir, penilaian kinerja, penempatan dan mutasi, pembinaan, pelatihan, dan perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja pekerja dengan memperhatikan aturan dan perundang-undangan yang berlaku
- c. Direksi memastikan pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan secara adil dan transparan

#### **15. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan**

- a. Sebagai bagian dari masyarakat secara keseluruhan, GDE memiliki tanggung jawab sosial untuk memperhatikan hal-hal sosial, lingkungan, dan masyarakat sekitarnya
- b. Direksi menetapkan kebijakan yang terkait dengan program tanggung jawab sosial Perusahaan
- c. Setiap tahun GDE menetapkan prioritas program kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar kegiatan usaha GDE

## 16. Mekanisme Pelaporan

- a. Laporan harus menyajikan informasi yang relevan dan akurat serta diterbitkan dan disampaikan secara tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik
- b. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan informasi mengenai GDE disampaikan kepada pemegang saham dan komisaris secara akurat dan tepat waktu
- c. Komisaris melaporkan hal-hal/kejadian luar biasa kepada Pemegang Saham dan langkah-langkah perbaikan yang diambilnya sesuai dengan kewenangannya
- d. Laporan berkala yang harus disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham dan Komisaris terdiri dari:
  - 1) Laporan Manajemen GDE bulanan, dikirimkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah berakhirnya bulan yang dilaporkan
  - 2) Laporan Keuangan dan Manajemen GDE triwulanan, dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan yang dilaporkan dan terlebih dahulu dipresentasikan kepada Komisaris
  - 3) Laporan Keuangan dan Manajemen GDE tahunan, dikirimkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang dilaporkan
  - 4) Laporan Hasil Perhitungan Tahunan Audited, dikirimkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang dilaporkan
- e. Laporan lainnya yang harus disampaikan Direksi kepada Komisaris adalah:
  - 1) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI yang disampaikan melalui Komite Audit
  - 2) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior GDE
  - 3) Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi

## 17. Penilaian Kinerja dan Remunerasi

- a. Pengertian dan Prinsip Dasar
  - 1) Penilaian kinerja adalah salah satu bagian dari proses manajemen yaitu mengawasi yang dilakukan dengan cara menilai capaian pelaksanaan target tugas/kegiatan yang telah ditetapkan.
  - 2) Untuk menjaga efektivitasnya, penilaian kinerja harus disertai sistem reward and punishment yang diterapkan secara adil dan transparan
  - 3) Kinerja yang dimaksud adalah kinerja GDE, Komisaris, Direksi, dan pekerja



- 4) Remunerasi adalah sistem penggajian dan pemberian tunjangan/fasilitas bagi Komisaris, Direksi, dan pekerja dengan mempertimbangkan kinerja, tanggung jawab dan level jabatan
  - 5) Insentif berupa jasa produksi bagi pekerja dan tantiem bagi Komisaris dan Direksi diberikan bila GDE mencapai tingkat keuntungan sebagai imbalan atas prestasi kerja setelah memperhatikan hasil pemeriksaan Auditor Eksternal
  - 6) Waktu dan besaran pemberian jasa produksi dan atau tantiem harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan Direksi
  - 7) Direksi wajib mengembangkan dan mengevaluasi sistem remunerasi bagi pekerja
- b. Penilaian Kinerja Perusahaan dan Pekerja
- 1) Penilaian kinerja GDE dilakukan sebagai evaluasi pelaksanaan tugas dalam mencapai visi dan misi GDE.
  - 2) Indikator kinerja GDE yang dibangun harus dapat mengukur capaian strategi yang telah ditetapkan, mencakup aspek keuangan dan non keuangan, dan ditetapkan sampai dengan unit kerja
  - 3) Direksi setiap tahun menyiapkan Indikator Kinerja GDE yang setelah dibahas bersama Komisaris diajukan kepada pemegang saham untuk ditetapkan dan disahkan dalam bentuk Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)
  - 4) Sasaran kinerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran unit-unit kerja dan sasaran kinerja individual
  - 5) Direksi melakukan penilaian kinerja GDE dengan melakukan pengukuran dan analisa capaian kinerja GDE
  - 6) Untuk menilai kinerja individu digunakan Sistem Manajemen Kinerja (SMK)
  - 7) Direksi menetapkan remunerasi bagi pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja sesuai dengan peraturan GDE dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- c. Penilaian Kinerja & Remunerasi Komisaris
- 1) Sistem penilaian kinerja Komisaris baik secara kolegal maupun individu ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS
  - 2) Pemegang Saham/RUPS melakukan penilaian kinerja Komisaris baik secara kolegal maupun individu
  - 3) Sistem remunerasi untuk Komisaris yang mencakup gaji dan tunjangan/fasilitas ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS.



- d. Penilaian Kinerja & Remunerasi Direksi
  - 1) Sistem penilaian kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS
  - 2) Pemegang Saham/RUPS melakukan penilaian kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu
  - 3) Komisaris menilai Direksi yang menyangkut tingkat keberhasilan mereka dalam menjalankan GDE dan melaporkannya kepada Pemegang Saham
  - 4) Sistem remunerasi untuk Direksi yang mencakup gaji dan tunjangan lain serta fasilitas, termasuk santunan purna jabatan ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS

#### **18. Auditor Eksternal**

- a. Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit
- b. Komite Audit menyampaikan kepada Dewan Komisaris alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal
- c. GDE menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang lainnya yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, serta kesesuaian laporan keuangan GDE dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia
- d. Proses pemilihan auditor eksternal dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa yang berlaku di GDE

#### **19. Pertentangan Kepentingan dan Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

- a. Antara anggota Komisaris, anggota Direksi dan antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga atau hubungan semenda (menantu atau ipar)
- b. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - 1) Direktur Utama atau Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan GDE;
  - 2) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi / lembaga pemerintah pusat dan daerah;
  - 3) jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Anggota Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Direktur Utama atau Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan GDE
  - 2) jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Komisaris dan Direksi menandatangani pernyataan tidak memiliki pertentangan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan GDE pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun
  - e. Bila dalam periode pelaksanaan tugasnya Direksi mengalami (potensi) benturan kepentingan, Direksi membuat surat pernyataan mengenai hal tersebut yang disampaikan kepada Komisaris
  - f. Bila dalam periode pelaksanaan tugasnya Komisaris mengalami (potensi) benturan kepentingan, Komisaris membuat surat pernyataan mengenai hal tersebut yang disampaikan kepada Pemegang Saham
  - g. Komisaris menetapkan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan manajer puncak

## **20. Etika dan Perilaku**

- a. Etika dan perilaku seluruh jajaran perusahaan berpedoman pada Kode Etik GDE yang ditandatangani oleh seluruh jajaran perusahaan sebagai pernyataan kepatuhan
- b. Agar seluruh jajaran perusahaan memahami dan mentaati, Kode Etik disosialisasikan kepada seluruh jajaran perusahaan
- c. Direksi menetapkan reward dan punishment atas penerapan Kode Etik

## **21. Mekanisme Penerapan dan Pemantauan Ketaatan GCG**

- a. Direksi membentuk tim/fungsi yang menangani ketaatan aturan GCG dan secara berkala melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris dan Direksi
- b. Sosialisasi CoCG dilakukan oleh Tim yang dibentuk agar seluruh jajaran perusahaan memahami dan mentaatinya
- c. Seluruh jajaran perusahaan dapat melaporkan pelanggaran CoCG kepada tim yang menangani ketaatan
- d. Sanksi atas pelanggaran CoCG diusulkan oleh Direksi melalui Komisaris untuk ditetapkan oleh Pemegang Saham

## BAB IV PENGLOLAAN STAKEHOLDERS

*Corporate Governance* mengarahkan pengelolaan perusahaan pada upaya pencapaian profit dan sustainability secara seimbang. PT GDE berusaha menciptakan nilai (*value creation*) dengan menyeimbangkan kepentingan seluruh stakeholder.

Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran. Dalam penerapannya diperlukan adanya pemenuhan tanggung jawab PT GDE sebagai entitas bisnis dalam masyarakat kepada seluruh stakeholder, yaitu pihak-pihak yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh aktivitas PT GDE.

Pihak-pihak tersebut diantaranya;

1. Pemegang Saham
2. Konsumen
3. Karyawan
4. Pemasok
5. Pemerintah
6. Masyarakat

Komisaris, Direksi, dan seluruh jajaran Manajemen PT GDE menghormati hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat perusahaan dengan para stakeholder dan mengupayakan suatu cara yang memadai untuk memulihkan hak mereka jika terbukti terjadi pelanggaran terhadap hak.

### 1. Pemegang Saham

Pemegang Saham diperlakukan secara adil dan setara, serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Konsumen

Konsumen adalah faktor penentu utama bagi kelangsungan hidup perusahaan, untuk itu PT GDE:

- a. Menyediakan media komunikasi dengan konsumen agar dapat memberikan informasi-informasi tentang perusahaan dan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen



- b. Memiliki sistem quality assurance atas produk/jasa yang dihasilkan yang tertuang dalam SOP bagian produksi

### **3. Karyawan**

Karyawan merupakan aset yang berharga bagi perusahaan, untuk itu PT GDE:

- a. Mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
- b. Menyusun Peraturan kepegawaian dengan transparan dan mengakomodasi kepentingan karyawan dengan melibatkan unsur karyawan dalam penyusunannya
- c. Menyediakan saluran/media komunikasi yang efektif bagi karyawan untuk memberikan usulan-usulan perbaikan untuk Perusahaan

### **4. Pemasok**

Pemasok merupakan mitra kerja penting bagi perusahaan sehingga perlu dibina suatu hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan para pemasok yang ditandai dengan kerja sama yang baik. Untuk itu PT GDE:

- a. Memiliki dan melaksanakan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dimana sistem tersebut telah diketahui oleh pemasok dan memberikan kesempatan yang sama kepada pemasok yang memenuhi persyaratan.
- b. Memantau hak yang harus diperoleh dari pemasok, misalnya ketepatan waktu penyerahan, dan spesifikasi barang/jasa.

### **5. Pemerintah**

Pemerintah adalah regulator, untuk itu PT GDE :

- a. Membantu pelaksanaan program-program Pemerintah Pusat atau Daerah, bila sesuai dengan misi Perusahaan dan dalam batas kemampuan Perusahaan.
- b. Berusaha mengurangi ketergantungannya kepada pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis, sehingga mampu bersaing dengan cara sehat.
- c. Menghindari dari tekanan pemerintah/pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan dan prinsip Perusahaan yang sehat dengan berani menolak permintaan pemerintah/pihak lain yang tidak terkait dengan operasi Perusahaan.

### **6. Masyarakat**

Masyarakat sekitar sangat mempengaruhi perusahaan, terutama masyarakat yang tinggal di sekitar lokasi unit pembangkit. Untuk itu PT GDE :

- a. Memiliki program-program yang menunjukkan kepeduliannya terhadap masyarakat di sekitar lokasi operasi Perusahaan dengan memiliki anggaran khusus. (UU No.19 tahun 2003 pasal 88)
- b. Menyediakan sarana komunikasi dengan masyarakat untuk memberikan informasi yang relevan seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai kegiatan perusahaan termasuk didalamnya penanganan terhadap pengaduan masyarakat dan upaya pelestarian lingkungan sekitar Perusahaan
- c. Memiliki SOP tentang Amdal untuk memperhatikan pengaruh kegiatannya terhadap lingkungan.