

**PERATURAN DIREKSI PERSEROAN  
NOMOR: 007/LG-01/PD-00/XII/2024**

**TENTANG**

**KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK/  
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

**DIREKSI PERSEROAN**

- Mengingat :
1. Undang Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dari waktu ke waktu;
  2. Anggaran Dasar PT Telekomunikasi Selular sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, S.H., Nomor: 181 tanggal 26 Mei 1995 sebagaimana diubah dengan Akta Nomor: 141 tertanggal 27 Juni 2023 ("Anggaran Dasar Perseroan"), yang susunan Direksi dan Komisarisnya diubah sesuai dengan Akta Nomor 108 tanggal 30 Mei 2024 yang dibuat di hadapan Ny. Mala Mukti, S.H., LL.M. Notaris di Jakarta;
  3. Keputusan Direksi Perseroan Nomor: 017/LG.01/PD-00/XI/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Perseroan tanggal 22 November 2019 ("KD 017/2019");
  4. Peraturan Direksi Perseroan Nomor: 014/LG.01/PD-00/XII/2021 tentang Board of Director Charter tanggal 31 Desember 2021 ("PD 014/2021").
- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
  3. Penandatanganan Komitmen Penguatan Implementasi **GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)** Telkom Group oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi Telkom Group pada Rapat Pimpinan (RAPIM) Telkom Group bulan Juli 2011 dan buku "Pedoman Pengelolaan GCG Telkom Group" Nomor PD.602.00/r.00/HK000/COP-D0030000/2011.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERSEROAN TENTANG KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK/ GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

PERTAMA : Menetapkan kebijakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance Policy*) adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini.

KEDUA : Kebijakan pengelolaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance Policy*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama.

Peraturan ini secara garis besar memuat:

- a. Kebijakan penerapan *Good Corporate Governance*;
- b. Pedoman umum pelaksanaan *Good Corporate Governance*;
- c. Organisasi pelaksanaannya; serta
- d. Hal-hal pokok lainnya perihal pelaksanaan *Good Corporate Governance* yang bersifat strategis.

KETIGA : Menginstruksikan kepada seluruh fungsi di internal Perseroan untuk menjadikan kebijakan pengelolaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini sebagai pedoman pelaksanaannya.

KEEMPAT : Menugaskan kepada pejabat yang membawahi fungsi Corporate Secretary bertanggung jawab untuk menjalankan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), meliputi kegiatan sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.

KELIMA : Menugaskan kepada pejabat yang membawahi fungsi Internal Audit untuk melakukan penilaian atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.

KEENAM : Lampiran dari Peraturan ini merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

KETUJUH : Pengaturan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan ini dituangkan dalam bentuk kebijakan internal Perseroan dan/atau naskah dinas lainnya sebagaimana diatur dalam kebijakan internal tentang tata naskah.

KEDELAPAN : Panduan Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini, sebagian disarikan dari Anggaran Dasar Perseroan, UU PT No. 40 Tahun 2007, dan buku "Pedoman Pengelolaan GCG Telkom Group" Nomor PD.602.00/r.00/HK000/COP-D0030000/2011,

sehingga apabila terdapat perbedaan antara isi panduan dengan dokumen-dokumen rujukan tersebut, maka yang berlaku adalah yang terdapat dalam dokumen tersebut.

KESEMBILAN: Apabila terdapat perubahan dari dokumen-dokumen dimaksud pada Diktum kedelapan di atas, maka fungsi sekretaris perusahaan bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian terhadap Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) sehingga selalu menjadi dokumen yang terjaga kekiniannya (*update*).

KESEPULUH : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 30 Desember 2024

Property of PT Telekomunikasi Selular



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 PENGERTIAN DAN DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Anak Perusahaan** adalah suatu perusahaan yang sebagian atau seluruh sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perseroan sehingga:
  - a. Perseroan menjadi pengendali berdasarkan perjanjian dengan Pemegang Saham lainnya; atau
  - b. Laporan keuangan dikonsolidasi ke dalam laporan keuangan Perseroan.
2. **Anggaran Dasar** adalah keseluruhan peraturan umum terkait dengan identitas dan tata kelola organisasi Perseroan, menjadi aturan induk dari keseluruhan aturan Perseroan, dituangkan dalam akta notaris.
3. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perseroan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
4. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
5. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/ kondisi yang memungkinkan organ Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif.
6. **Code of Conduct** adalah seperangkat aturan yang menjabarkan tanggung jawab atau praktik yang tepat untuk individu atau organisasi dengan cara memberikan kontribusi untuk kesejahteraan pemangku kepentingan utama (*Stakeholder(s)*) dan menghormati hak sekelilingnya.
7. **Completed Staff Work** adalah suatu kerangka kerja yang mengacu pada proses penyajian masalah dari Karyawan *operational level* kepada pejabat pengambil Keputusan dalam bentuk final dan komprehensif sebelum proses pengambilan keputusan dilakukan.
8. **Corporate Strategic Plan** adalah rencana jangka panjang Perseroan yang disusun dalam kerangka waktu yang panjang (5 tahun) yang dituangkan dalam sebuah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan.
9. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance atau disingkat GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai tambah pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap

- memperhatikan kepentingan *Stakeholder(s)s* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
10. **Direksi** adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  11. **Direktur** adalah anggota Direksi Perseroan yang menunjuk kepada individu.
  12. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan; Anggota Dewan Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menunjuk kepada individu.
  13. **ESG** atau **Environmental, Social and Governance** adalah konsep yang mengedepankan kegiatan pembangunan, investasi maupun bisnis yang berkelanjutan sesuai dengan tiga kriteria tersebut yaitu lingkungan, sosial serta tata kelola. ESG juga termasuk dengan bagaimana standar yang digunakan untuk mengelola investasi berdasarkan kebijakan perusahaan dengan penuh tanggung jawab.
  14. **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 bisnis.
  15. **Fraud Risk Management** atau disingkat **FRM** adalah aspek manajemen risiko yang difokuskan pada kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan prosedur-prosedur pengelolaan fraud risk.
  16. **Fraud Incident (Insiden Kecurangan)** adalah suatu kejadian aktual yang meliputi penipuan ataupun mengambil keuntungan dari Perseroan yang dilakukan oleh seseorang atau suatu pihak, baik secara langsung maupun melalui kontraktor/pihak ketiga Perseroan, pelanggan, penyusup dan biasanya namun tidak harus untuk keuntungan pribadi.
  17. **Group Induk Usaha Perseroan** adalah Induk Usaha Perseroan beserta seluruh perusahaan afiliasi yang terkonsolidasi ke Induk Usaha Perseroan termasuk cucu perusahaan dan turunannya.
  18. **Group Usaha Perseroan** adalah seluruh Anak Perusahaan beserta cucu perusahaan dan turunannya serta Perusahaan Asosiasi.
  19. **Induk Usaha Perseroan** adalah perusahaan yang memiliki dan mengendalikan Perseroan melalui hak suara atas dasar prosentase kepemilikan sahamnya meliputi Telkom dan/atau Singtel.

20. **Internal Audit** adalah unit berikut person pengawasan internal Perseroan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal pada semua kegiatan usaha.
21. **Internal Control (Pengendalian Internal)** adalah proses yang dirancang & dijalankan oleh Komisaris, Direksi, dan anggota manajemen lainnya, serta seluruh personil Perseroan yang ditujukan untuk mendukung atas tercapainya hal-hal dibawah ini :
  - a. Target kinerja dan tujuan Perseroan;
  - b. Keandalan pelaporan keuangan;
  - c. Efektifitas dan efisiensi operasi;
  - d. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
22. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perseroan.
23. **Key Performance Indicator** atau disingkat **KPI**, untuk selanjutnya akan disebut dengan **Parameter Kunci**, adalah Indikator atau parameter berupa ukuran-ukuran kinerja yang ditetapkan untuk setiap kegiatan Perseroan yang dinyatakan dalam satuan-satuan tertentu untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan oleh unit-unit organisasi berdasarkan strategi bisnis.
24. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
25. **Komite Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perseroan.
26. **Kontrak Manajemen** adalah Komitmen antara Direksi dengan pimpinan unit kerja terhadap parameter dan target kinerja dari masing-masing unit kerja.
27. **Laporan Manajemen** adalah Laporan terhadap pencapaian program kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan Perseroan dalam periode tertentu yang di dalamnya memuat mengenai analisis pencapaian target untuk setiap bidang kegiatan Perseroan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dan disusun berdasarkan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu.
28. **Manajemen Risiko Perseroan (Enterprise Risk Management)** adalah suatu budaya, kemampuan dan praktik yang ada dalam Perseroan, yang terintegrasi dengan penetapan strategi dan kerjanya yang diandalkan Perseroan untuk mengelola Risiko dalam upaya menciptakan, mempertahankan, dan mewujudkan Value Perseroan.

29. **Komite Manajemen Risiko** adalah Komite yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menerapkan kebijakan/inisiatif pengelolaan risiko dan kepatuhan.
30. **OKR (Objective Key Result)**, untuk selanjutnya akan disebut dengan **Kerangka Kerja**, adalah kerangka kerja yang menetapkan sebuah tujuan (*objective*), serta mengukur pencapaian tujuan tersebut melalui sejumlah hasil utama (*key results*) sebagai tolak ukur.
31. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Perseroan, Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan, Internal Audit, dan Komite yang dibentuk Perseroan.
32. **Organ Utama Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
33. **Komunikasi dan Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
34. **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
35. **Perseroan** adalah PT Telekomunikasi Selular, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perseroan secara umum.
36. **Pengembangan dan Penelitian** adalah merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisis data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perseroan.
37. **Pengadaan** adalah kegiatan untuk mengadakan suatu barang dan/ atau jasa berdasarkan metode pengadaan.
38. **Perusahaan Asosiasi** adalah Perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan yang memiliki kriteria:
  - a. Minoritas;
  - b. Perseroan tidak memiliki hak pengendalian;
  - c. Laporan Keuangan tidak dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perseroan; dan/atau
  - d. Dicatat hanya sebagai investasi jangka panjang.
39. **Rapat Umum Pemegang Saham atau disingkat RUPS**, adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undang dan/atau anggaran dasar.
40. **Risiko (Risk)** adalah efek ketidakpastian pada tujuan (*objectives*), dimana efek tersebut dapat berupa penyimpangan dari yang diharapkan baik positif dan/atau negatif.

41. **Rencana Kerja Anggaran Perseroan atau disingkat RKAP** adalah program-program kerja dan anggaran Perseroan yang disusun dalam kerangka waktu 1 (satu) tahun.
42. **Stakeholder(s)** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan atau menanggung beban yang dipengaruhi oleh keberadaan Perseroan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan dan operasi Perseroan yang disebabkan oleh tindakan Perseroan.
43. **Sustainability** adalah konsep yang menggambarkan keseimbangan antara aspek lingkungan, sosial dan ekonomi (tripel bottom line) serta tata kelola dalam menjalankan bisnis untuk mencapai suatu tujuan Perseroan.
44. **Sarbanes-Oxley Acts Section 302 and 404 atau disingkat SOA** adalah prinsip pengendalian internal meliputi Pengendalian Operasional, Pengendalian Pelaporan Keuangan dan Pengendalian yang bertujuan untuk menjamin kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku bagi Perseroan. Pengendalian dilaksanakan melalui dua tingkatan yaitu tingkat Entitas dan tingkat Operasional mencakup komponen-komponen Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*), Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) dan Pemantauan (*Monitoring*).
45. **Telkom atau PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk** adalah perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia.
46. **Singtel atau Singapore Telecom Mobile Pte. Ltd.** adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Singapura.

## 1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

- A. Maksud ditetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ("GCG") adalah merupakan wujud komitmen Perseroan dalam upaya penerapan GCG di seluruh aktivitas bisnis Perseroan yang meliputi Group Induk Perseroan dan Group Usaha Perseroan dan memberikan pedoman yang menjadi petunjuk bagi Organ Utama Perseroan, manajemen, unit-unit kerja dan seluruh karyawan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- B. Tujuan penerapan GCG antara lain:
  1. Menjadi penyedia layanan telekomunikasi digital terbaik di Indonesia;
  2. Menjamin kelangsungan bisnis Perseroan dalam jangka panjang (*long term/run sustainability*);
  3. Memenuhi aspek kepatuhan (*compliance*) dalam pengelolaan Perseroan;
  4. Memaksimalkan nilai Perseroan termasuk atas nilai-nilai budaya (*core values*) dengan cara, antara lain, meningkatkan penerapan prinsip-prinsip

- transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan;
5. Terlaksananya pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, efektif, mandiri, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Utama Perseroan;
  6. Mendorong agar Organ Utama Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi, prinsip pengelolaan perusahaan yang profesional, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
  7. Mendorong pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi serta Stakeholder lainnya yang relevan agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. 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;
  9. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional; dan
  10. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### 1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman GCG ini mencakup :

1. Landasan kebijakan GCG;
2. Komitmen manajemen dalam Pelaksanaan GCG;
3. Seluruh aspek pengelolaan Perseroan meliputi sistem dan proses yang diterapkan oleh Organ Utama dan Organ Pendukung Perseroan di seluruh jajaran organisasi, manajemen dan seluruh karyawan termasuk aspek tata kelola hubungan dengan pihak *Stakeholder(s)*;
4. Tahapan pelaksanaan GCG Perseroan; dan
5. Hubungan antara Group Induk Usaha dan Group Usaha Perseroan.

## **BAB II**

### **LANDASAN KEBIJAKAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Untuk mencapai tujuan Perseroan dalam menerapkan praktik GCG di seluruh aktivitas bisnis dan operasional Perseroan maka yang menjadi landasan kebijakan GCG adalah menerjemahkan visi dan misi Perseroan ke dalam visi dan misi GCG yang selanjutnya diterjemahkan kedalam peraturan/kebijakan Perseroan sebagai berikut:

#### **2.1 VISI DAN MISI PERSEROAN**

A. Visi:

*“Be the best digital telco service provider in the region by empowering Indonesians to make a better today and excellent tomorrow.”*

B. Misi :

*“Providing innovative & excellent connectivity, service and solution for everyone, every home, and every business to achieve more.”*

Visi dan misi Perseroan yang terkuip dalam Keputusan Direksi ini akan selalu disesuaikan dengan visi misi terbaru yang diluncurkan Perseroan.

#### **2.2 VISI DAN MISI GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

A. Visi *Good Corporate Governance* (GCG)

1. Menjadikan Perseroan sebagai penyedia layanan telekomunikasi digital terbaik di Indonesia melalui pengelolaan *Good Corporate Governance* yang *excellent*;
2. Menjadikan Perseroan sebagai acuan terbaik bagi penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang memberi inspirasi bagi penerapan GCG perusahaan lain di Indonesia.

B. Misi *Good Corporate Governance* (GCG)

1. Membangun dan memelihara Tata Kelola Perusahaan yang Baik, terintegrasi dan komprehensif yang mampu memberikan nilai tambah pada semua aspek kegiatan operasional bisnis Perseroan;
2. Menerapkan *Good Corporate Governance* sebagai prinsip utama dalam menjalankan aktivitas bisnis, yang menyatu di dalam seluruh proses dan sistem pada Organ Utama dan Organ Pendukung Perseroan beserta setiap unitnya;
3. Memberi keyakinan yang memadai bahwa seluruh aktivitas Perseroan akan selalu selaras dengan standar *Good Corporate Governance*, sehingga mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan Perseroan secara efektif dan efisien.

## 2.3 PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Perseroan sebagai anak perusahaan BUMN, wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Perseroan harus memastikan bahwa asas GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran perusahaan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) Perseroan dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*Stakeholder(s)*).

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 Utama Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

### 3. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**

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

### 4. **Kemandirian (*independency*)**

Keadaan dimana Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### 5. **Kewajaran (*fairness*)**

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak *Stakeholder(s)* dan shareholders yang timbul berdasarkan pelaksanaan operasional Perseroan, pemenuhan pelaksanaan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik paling sedikit diwujudkan dalam:

- a. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Organ Utama Perseroan;
- b. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
- c. penerapan fungsi kepatuhan, audit intern, dan audit ekstern;
- d. penerapan manajemen risiko;
- e. pedoman benturan kepentingan;
- f. transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
- g. pedoman perilaku etika (*code of conduct*).

## 2.4 BUDAYA DAN STANDAR PERILAKU

Perseroan menunjung tinggi nilai-nilai budaya dalam Perseroan serta menetapkannya dalam aktivitas sehari-hari sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Perseroan menetapkan AKHLAK sebagai *Core Values* (nilai-nilai utama) Perseroan yang diyakini (*beliefs*) akan membawa Perseroan menjadi perusahaan yang berkarakter kuat dan pemimpin industri telekomunikasi beserta perubahan dinamika bisnis di dalamnya.

Berdasarkan *Core Values* tersebut di atas, Perseroan menetapkan MY ACTION Working Principles Karyawan dalam berinteraksi kerja sehari-hari (*behaviors*) dengan seluruh *Stakeholder(s)*, baik internal maupun eksternal Perseroan sebagai berikut:

### a. **Corporate Values AKHLAK :**

1. Amanah;
2. Kompeten;
3. Harmonis;
4. Loyal;
5. Adaptif;
6. Kolaboratif.

### b. **MY ACTION** dalam proses internalisasinya ditetapkan dengan branding “MY ACTION” yang terdiri dari :

1. *Meritocracy (in how we appreciate people);*
2. *Integrity (in how we act based on norms and ethics);*
3. *Transparency (in how we communicate);*
4. *Agility (in doing adaptation);*
5. *Customer Centricity (as an input to create innovation);*
6. *Innovation (as an output);*
7. *Open Mindset (in our considerations); dan*
8. *Networking (in our approaches)*

Nilai-nilai budaya perusahaan dan cara kerja yang diatur dalam Peraturan Direksi ini dapat disesuaikan dari waktu ke waktu dalam suatu Peraturan Direktur yang membawahi fungsi *Human Capital Management* Perseroan.

## 2.5 ELEMEN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Dalam mewujudkan praktik GCG di Perseroan sesuai visi dan misi Perseroan adalah dengan membangun beberapa kesisteman yang terintegrasi. Berikut beberapa elemen kesisteman dalam mewujudkan tata kelola yang baik di Perseroan adalah:

### A. Etika Kerja dan Bisnis

Etika kerja dan bisnis merupakan pedoman tentang perilaku etis yang memuat nilai-nilai etika Perseroan yang mengatur hubungan internal maupun dengan pihak eksternal dan merupakan salah satu fondasi dalam perjalanan menuju Perseroan

yang mempunyai reputasi yang baik berstandar kelas dunia (*world class*) dan dapat dipercaya (*the trusted company*).

Berikut pedoman Etika kerja dan bisnis sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Pedoman perilaku Etika kerja dan bisnis Perseroan memuat standar etika dan standar perilaku sebagai acuan moral dan etika bagi segenap elemen Perseroan dalam menerapkan nilai-nilai dasar untuk meraih dan menjaga reputasi yang unggul dan memiliki integritas;
2. Isi Etika kerja dan bisnis secara umum memuat ketentuan tentang apa yang boleh dilakukan dan tidak dikehendaki dilakukan terkait hubungan dengan pihak *Stakeholder(s)*, yang tercermin di dalam keterkaitan proses dan tujuan bisnis sebagai berikut:
  - a. Memaksimalkan profit ke Pemegang Saham;
  - b. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan;
  - c. Menjaga hubungan baik dengan karyawan;
  - d. Membangun sinergi dengan mitra;
  - e. Persaingan yang sehat dengan kompetitor;
  - f. Tanggung jawab sosial dan masyarakat (*communities*);
  - g. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.
3. Etika kerja dan bisnis berfungsi sebagai kontrol internal yang berlaku untuk transaksi internal maupun eksternal Perseroan;
4. Pelaksanaan Etika kerja dan bisnis perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi dan dapat diungkapkan dalam suatu pakta integritas yaitu suatu komitmen untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan fokus utamanya adalah pencegahan atas tindakan memperkaya diri atau pihak lain yang merugikan keuangan Perseroan, kolusi, dan nepotisme.
5. Tujuan dari Etika kerja dan bisnis adalah untuk menanamkan perilaku yang diharapkan Perseroan dan menjadi perilaku khas yang membedakan Perseroan dari perusahaan-perusahaan lain,

## **B. Kebijakan dan Prosedur**

Kebijakan dan prosedur adalah dokumen yang dapat diakses dan dimengerti oleh seluruh karyawan, dan digunakan sebagai panduan dalam menjalankan bisnis serta panduan bekerja sehari-hari secara benar.

Berikut pedoman umum dalam penyusunan kebijakan dan prosedur sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Perseroan mengeluarkan peraturan dan kebijakan baik bersifat strategis maupun operasional sebagai petunjuk pelaksanaan bisnis Perseroan;

2. Perseroan mengelola kebijakan dan prosedur yang memiliki *input* dan *output* yang mengalir, jelas dan dapat diukur;
3. Perseroan mengelola kebijakan dan prosedur yang bersifat teknis yang merupakan proses bisnis beserta panduan bekerja secara teknis di bidang tertentu, yang didukung prosedur kerja sebagai panduan kegiatan operasional;
4. Perseroan mengelola seluruh proses bisnis yang dilakukan Perseroan dan bisnis unit yang digunakan ditetapkan untuk menunjang kegiatan operasional;
5. *Review* terhadap implementasi kebijakan dan prosedur harus dilakukan secara rutin.

### **C. Pengawasan dan Pengendalian Internal**

Pengawasan internal berfungsi untuk memastikan Perseroan dijalankan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan mendukung pencapaian tujuan Perseroan, termasuk manajemen keamanan informasi. Hal ini dilakukan dengan mengurangi risiko bisnis yang secara signifikan mempengaruhi keberhasilan Perseroan.

Berikut pedoman pengawasan dan pengendalian internal sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Pengendalian internal diterapkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan implementasi kebijakan strategis maupun operasional Perseroan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Sistem pengendalian internal yang dimaksud mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut:
  - a. Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
    - i. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan merupakan cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
    - ii. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
    - iii. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - b. Adanya fungsi Manajemen Risiko yang melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha.
  - c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan;
  - d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan kepatuhan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan;

- e. *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

## 2.6 PILAR GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Untuk mewujudkan praktik pelaksanaan GCG, diperlukan pilar yang menjadi tiang utama dalam menyokong pelaksanaan GCG agar berjalan secara efektif. Pilar tersebut yaitu kepemimpinan yang efektif, kejelasan tugas dan tanggung jawab, kemampuan manajemen dan kompetensi karyawan dan evaluasi performansi kinerja yang efektif serta konsistensi penerapan aturan.

### A. Kepemimpinan yang Efektif

Berikut pedoman kepemimpinan sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Pimpinan Perseroan harus menjadi *role model* penerapan prinsip-prinsip GCG dan memastikan operasional Perseroan mencapai sasaran kinerja yang tinggi sekaligus taat serta mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Setiap pimpinan Perseroan bertanggung jawab atas proses perencanaan, penentuan arah Perseroan, kinerja yang dicapai Perseroan, ketaatan dan kepatuhan atas peraturan serta tanggung jawab sosial sebagai bagian dari anggota masyarakat;
3. Berikut contoh karakter kepemimpinan yang efektif untuk mendukung efektivitas penerapan GCG antara lain meliputi :
  - a. Setiap pimpinan memiliki media komunikasi untuk menerima masukan dari operasional;
  - b. Setiap pimpinan mempunyai rencana strategis, tujuan, sasaran, dan target kinerja yang jelas untuk dicapai serta memiliki cara untuk mengukur pencapaiannya;
  - c. Setiap pimpinan mengembangkan cara pengukuran kinerja yang komprehensif, akurat, berkesinambungan dan mampu mendeteksi perubahan bisnis atau perubahan strategi yang diinginkan;
  - d. Setiap pimpinan memastikan bahwa setiap kebijakan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan memonitor penerapan kebijakan tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis;
  - e. Setiap pimpinan memastikan pengelolaan data dan informasi dilakukan secara efektif untuk mendukung pengambilan keputusan dan selanjutnya memelihara informasi tersebut sebagai aset Perseroan;
  - f. Setiap pimpinan mengevaluasi efektivitas prosedur kerja, dan meningkatkan kemampuan/keahlian/pengalaman diri dan karyawan untuk menjamin pertumbuhan kinerja yang berkelanjutan.

## B. Kejelasan Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut pedoman pengelolaan tugas dan tanggungjawab sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

### 1. Dokumen Organisasi dan Uraian Pekerjaan

- a. Perseroan menetapkan kebijakan dalam bidang organisasi yang menguraikan tugas dan tanggung jawab setiap posisi karyawan dalam dokumen Organisasi dan Uraian Pekerjaan / *Job Description*.
- b. Dokumen Organisasi dan Uraian Pekerjaan mencantumkan: (1) Struktur Organisasi (2) Nama posisi jabatan (*position title*), (3) Uraian Pekerjaan / *Job Description*, (4) *Output* Pekerjaan, (5) Melapor kepada (*reporting to*).
- c. Uraian Pekerjaan menjelaskan tentang:
  - i. Tanggung jawab pekerjaan, yang terdiri dari detail aktivitas, tugas dan tanggung jawab pada nama posisi jabatan (*position title*) yang dimaksud.
  - ii. *Output* kerja, yaitu *deliverables* dari uraian kerja yang menjadi tanggungjawabnya, yang dapat menjadi referensi dalam menyusun target kerja / indikator kinerja.

### 2. Segregation of Duty (Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab)

- a. Perseroan merancang prosedur pengendalian internal dengan prinsip *segregation of duties*. Prinsip ini adalah prinsip kehati-hatian proses transaksional melalui pemisahan fungsi atau pemberian tugas dengan fungsi utama yang berbeda kepada orang yang berbeda. Hal ini untuk menghindari *fraud* internal karena peran yang berlebihan sehingga tidak adanya pengawasan;
- b. Prinsip *segregation of duties* dirancang dan diterapkan di Perseroan untuk memastikan:
  - i. Perlindungan atas aset Perseroan meliputi akuntabilitas perolehan, penggunaan dan penghapusan aset yang *good governance (custody of asset)*;
  - ii. Akuntabilitas transaksi di operasional dijalankan oleh orang yang sesuai wewenang dan otoritasnya (*authorization of transaction*);
  - iii. Terjaga / terjaminnya keakuratan data atas hasil pencatatan, pemrosesan atau pelaporan dari setiap transaksi yang berdampak pada validitas nilai aset dan pelaporan keuangan Perseroan (*record keeping*);
  - iv. Pengendalian internal dilaksanakan oleh karyawan sehingga terjaga/ terjamin keakuratan, kesesuaian, dan kelengkapan atas pencatatan transaksi yang terjadi di operasional (*activity control*).

### C. Kemampuan Manajemen dan Kompetensi Karyawan

Berikut pedoman pengembangan manajemen dan kompetensi karyawan sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Perseroan membangun kompetensi agar menjadi profesional di bidangnya;
2. Kompetensi yang dibangun baik dari sisi teknis maupun non teknis (*leadership*);
3. Perseroan membangun kompetensi yang berkaitan GCG, di antaranya manajemen risiko, pengendalian internal, pengetahuan regulasi, manajemen audit, disamping *technical competence*;
4. Perseroan melakukan pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi sehingga memiliki kepercayaan diri dan profesionalisme dalam bidangnya.

### D. Evaluasi Performansi Kinerja yang Efektif

Berikut pedoman evaluasi kinerja unit dan individu sebagai acuan penerapan GCG di Perseroan:

1. Perseroan melakukan evaluasi kinerja secara berkesinambungan, komprehensif, berjenjang, dan berkala untuk mengukur pencapaian rencana dan kinerja Perseroan;
2. Evaluasi kinerja menghasilkan tindakan koreksi atas deviasi realisasi terhadap target, di samping itu juga mempertimbangkan isu-isu relevan yang dapat mempengaruhi keberhasilan Perseroan, dan melakukan *benchmark* terhadap kinerja Perseroan pesaing atau Perseroan yang setara untuk membuat keputusan perbaikan yang tepat;
3. Proses pengambilan keputusan evaluasi kinerja menggunakan data dan informasi yang didukung oleh teknologi sistem informasi.

### E. Konsistensi Penerapan Aturan

Berikut pedoman penerapan aturan yang konsisten sebagai acuan di dalam implementasi GCG Perseroan:

1. Perseroan melaksanakan peraturan Perseroan yang berlaku secara konsisten, adil, transparan dan tanpa pandang bulu;
2. Perseroan menetapkan metode pengukuran yang jelas dan tegas terhadap sistem *reward* dan *punishment* yang berlaku di Perseroan;

3. Perseroan memberikan *reward* sesuai dengan prestasi yang dicapai dan memberikan hukuman yang setimpal atas *punishment* yang dilakukan.

Property of PT Telekomunikasi Selular

### BAB III

## PRINSIP DAN KERANGKA KERJA SUSTAINABILITY MANAGEMENT

### A. *Framework Sustainability*

Saat ini isu keberlanjutan (*Sustainability*) telah menjadi isu sentral yang memandu tindakan dan inovasi di berbagai sektor, termasuk sektor usaha. Inovasi berkelanjutan sangat relevan dan mendesak di era modern ini, terutama dalam konteks tantangan lingkungan, sosial, dan tuntutan bagi perusahaan untuk beroperasi secara bertanggung jawab.

Sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia, sejak lama Perseroan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip *Sustainability* dalam menjalankan bisnisnya. Kami percaya bahwa *Sustainability* merupakan hal penting dalam perkembangan bisnis Perseroan kedepannya. Berdasarkan penilaian topik materialitas, Perseroan telah menetapkan strategi dan fokus *Sustainability* pada 3 (tiga) pilar dan 7 (tujuh) topik materialitas yaitu:

1. **Melindungi Lingkungan (*Protect Environment*)**
  - a. Aksi Terhadap Lingkungan (*Climate Action*);
  - b. Pengelolaan Limbah dan Sumber Daya (*Waste and Resources Management*).
2. **Pemberdayaan Manusia (*Empower People*)**
  - a. Pengembangan dan Pertumbuhan Talent (*Talent Development and Growth*);
  - b. Tanggung Jawab dan Inklusi Digital (*Digital Responsibility and Inclusion*);
  - c. Keterlibatan Pelanggan (*Customer Engagement*).
3. **Praktek Bisnis Yang Memegang Penuh Tanggung Jawab (*Responsible Business*)**
  - a. Manajemen Risiko (*Risk Management*);
  - b. Nilai dan Kepatuhan (*Value and Compliance*).

### B. Tujuan dan Manfaat Penerapan *Framework Sustainability*

Penerapan dan pengungkapan sustainability Perseroan sangat penting untuk menjaga keberlangsungan bisnis Perusahaan dalam jangka panjang dan menciptakan akuntabilitas serta transparansi publik yang akan meningkatkan citra dan nilai Perseroan di masyarakat.

Lebih lanjut, penerapan kerangka kerja keberlanjutan (*Sustainability*) dijalankan dalam prinsip *Environmental, Social And Governance* (ESG) dapat mengurangi risiko dan mengindikasikan bahwa investasi Perseroan telah memperhatikan aspek keberlanjutan.

Tujuan utama penerapan *Sustainability* yaitu untuk dapat memaksimalkan dan mewujudkan keseimbangan antara pembangunan ekonomi dan pelestarian lingkungan sehingga kebutuhan dapat terpenuhi serta memastikan kesejahteraan bagi generasi selanjutnya.

Penerapan *Sustainability* memiliki berbagai manfaat bagi Perseroan, antara lain, sebagai berikut:

**1. Pengelolaan Risiko Lebih Baik**

Perseroan dapat mengidentifikasi dan mengelola risiko lebih efektif, terutama risiko lingkungan dan sosial, serta dapat membantu menghindari konsekuensi hukum, finansial, dan reputasi yang merugikan.

**2. Efisiensi Operasional**

Mendorong Perseroan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Misalnya, pengurangan limbah, efisiensi energi, dan penggunaan sumber daya yang bijak dapat mengurangi biaya produksi dan operasional.

**3. Peningkatan Daya Saing**

Perseroan dapat lebih kompetitif dan menarik lebih banyak pelanggan yang peduli dengan isu-isu lingkungan, *social* dan *governance*.

**4. Peningkatan Keterlibatan Karyawan**

Praktik-praktik seperti kebijakan keragaman dan inklusi, serta perhatian pada kesejahteraan karyawan, dapat meningkatkan keterlibatan dan kepuasan karyawan. Hal ini dapat mengurangi turnover dan meningkatkan produktivitas Perseroan.

**5. Akses Modal Lebih Baik**

Investor semakin mempertimbangkan dalam mengambil keputusan investasi. Perusahaan yang memprioritaskan *Sustainability* lebih mungkin mendapatkan akses ke modal dari investor yang peduli dengan keberlanjutan.

**C. Sustainability Governance untuk Direksi dan Komisaris**

Board of Commissioner Perseroan bertindak sebagai pengawas untuk keseluruhan proses manajemen keberlanjutan, antara lain dengan:

1. Memastikan bahwa visi keberlanjutan, strategi dan pilar-pilar sejalan dengan objektif bisnis dan strategi Perseroan untuk memenuhi harapan-harapan pemangku kepentingan;
2. Memberikan persetujuan laporan keberlanjutan tahunan sebagai salah satu media komunikasi kepada pemangku kepentingan;
3. Mempertimbangkan aspek keberlanjutan dan isu spesifik terkait iklim dalam memberikan wawasan dan arah dari keseluruhan proses bisnis Perseroan. Melakukan pengawasan keseluruhan proses manajemen keberlanjutan.

Direksi Perseroan berperan dalam memastikan pemenuhan kerangka kerja manajemen keberlanjutan Perseroan, antara lain dengan:

1. Memberikan wawasan dan arah dari keseluruhan proses manajemen keberlanjutan;
2. Memastikan topik-topik materialitas keberlanjutan yang mungkin berdampak pada tujuan jangka panjang Perseroan telah dinilai dan dikelola;

3. Mengatur dan menanamkan kultur yang tepat untuk manajemen keberlanjutan yang efektif;
4. Memastikan bahwa kompetensi manajemen keberlanjutan yang benar diterapkan di seluruh Perseroan;
5. Mempertimbangkan aspek keberlanjutan dan isu spesifik terkait iklim dalam memberikan arahan dan meninjau penyusunan perencanaan dan strategi perusahaan, manajemen risiko dan penyusunan budget tahunan.
6. Memberikan persetujuan untuk keseluruhan strategi dan target keberlanjutan Perseroan dan pemenuhan laporan keberlanjutan tahunan yang disusun berdasarkan standar IFRS atau standar yang berlaku;
7. Melakukan evaluasi kinerja atas pencapaian pemenuhan manajemen keberlanjutan dan meninjau kecukupan serta efektifitasnya secara teratur.

Direksi dapat membentuk komite di bawah Direksi dengan uraian fungsi yang dapat disesuaikan dari waktu ke waktu, antara lain meliputi:

1. Memimpin implementasi kegiatan-kegiatan terkait manajemen keberlanjutan, seperti menyusun pedoman untuk menentukan target dan program keberlanjutan;
2. Memimpin pengelolaan target dan sasaran keberlanjutan dan meninjau pencapaian kinerja keberlanjutan, termasuk menyetujui isi dari laporan keberlanjutan;
3. Menyusun dan mengembangkan konten laporan keberlanjutan, termasuk memastikan bahwa semua data dan informasi yang dituangkan tepat dan lengkap;
4. Melaporkan secara berkala mengenai keseluruhan proses manajemen keberlanjutan kepada jajaran Direksi.

#### **D. Implementasi *Sustainability Management***

Direktur yang membawahi fungsi *Sustainability Management* memiliki kewenangan dalam aktivitas yang berkaitan dengan manajemen berkelanjutan, antara lain sebagai berikut:

1. Menerbitkan pedoman pelaksanaan atas implementasi manajemen keberlanjutan;
2. Menetapkan anggota dan uraian fungsi atas komite dan penanggung jawab lain yang dibutuhkan dalam rangka implementasi manajemen keberlanjutan;
3. Menetapkan pemutakhiran strategi dan fokus *Sustainability* sebagaimana diatur dalam Peraturan ini sepanjang telah disetujui oleh jajaran Direksi;
4. Menerbitkan laporan kinerja keberlanjutan Perseroan.

## **BAB IV**

### **KOMITMEN IMPLEMENTASI GCG**

Pengelolaan GCG tidak terlepas dari upaya mewujudkan visi dan misi Perseroan dan untuk menciptakan landasan penerapan tata kelola perusahaan yang baik, perlu membangun komitmen GCG oleh *Tone at the Top* dan membangun sistem tata kelola yang terintegrasi.

#### **4.1 SENSE OF URGENCY KOMITMEN GCG**

Untuk melaksanakan GCG secara efektif perlu dibangun pemahaman tentang GCG yang benar, menimbulkan *sense of urgency* membangun komitmen untuk pelaksanaan praktik GCG. Tahapan tersebut harus dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan serta diukur secara berkala.

Perseroan berkomitmen melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara sistematis dan konsisten dalam rangka membangun, memberikan nilai tambah dan memelihara kepercayaan seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholder(s)*).

Komitmen implementasi GCG dalam ruang lingkup Perseroan dilandasi oleh pemahaman bahwa:

1. Dalam era kompetisi global, korporasi di Indonesia dipandang belum dikelola secara benar atau belum menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Dengan kata lain *governance* di Indonesia masih lemah. Hal ini terutama disebabkan oleh kenyataan bahwa Perseroan di Indonesia belum sepenuhnya memiliki tata nilai (*corporate culture*) yang merupakan inti dari *corporate governance*. Potret ini menjadi momentum berharga untuk bercermin terhadap penerapan GCG di Perseroan.
2. Bahwa Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan telekomunikasi selular terbesar di Indonesia dengan strategi bisnis yang berfokus pada kebutuhan pelanggan, sehingga perlu untuk menjaga kepercayaan *Stakeholder(s)*.
3. Bahwa Perseroan perlu meningkatkan *value* Perseroan yang tercipta seiring dengan peningkatan profesionalisme dan *excellence* di semua aspek, mulai dari fungsi unit usaha hingga setiap individu Perseroan.
4. Bahwa dengan menerapkan GCG maka setiap individu yang ada di Perseroan dituntut untuk menjalankan praktik pengelolaan Perseroan yang *governance* dengan bertindak untuk kepentingan korporasi, dan bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
5. Saat organisasi semakin besar dan berkembang, maka penerapan GCG dalam sebuah korporasi tidak mungkin diserahkan atau tergantung pada orang atau individu saja, akan tetapi perlu dibuat sistem, kebijakan atau pedoman yang mengaturnya.

## 4.2 MEMBANGUN KOMITMEN GCG

### A. *Tone At The Top* (Keteladanan atau Panutan)

Komitmen GCG menjadi modal dasar organisasi dan menjadi landasan berpikir organisasi dalam penerapan GCG di tingkat operasional. Komitmen memiliki sifat yang luas termasuk menjangkau tata nilai yang hendak dibangun sebagai modal perilaku seluruh komponen organisasi.

Komitmen dibangun melalui pemahaman tentang pentingnya implementasi GCG untuk meningkatkan nilai Perseroan, serta kesamaan sikap yang dinyatakan secara nyata yang diawali oleh *Top Level Management*.

### B. Wujud Komitmen

Komitmen GCG dilandasi oleh *Tone of The Top* (Keteladanan atau Panutan) *Management* yang kuat, bukan berhenti sebagai slogan atau pernyataan manajemen, akan tetapi kesungguhan untuk menyusun aturan tertulis diikuti dengan upaya untuk melaksanakan aturan-aturan tersebut dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholder(s)* secara sungguh-sungguh.

Aturan/kebijakan tertulis dan sosialisasi yang perlu dibangun, dilakukan dengan cara:

1. Menyusun kebijakan/pedoman GCG;
2. Menetapkan Etika kerja dan bisnis dan mengkomunikasikan kepada seluruh elemen Perseroan;
3. Melakukan penandatanganan deklarasi komitmen GCG dan pakta integritas oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan karyawan;
4. Menetapkan pedoman Tata Kelola Dewan Komisaris dan Tata Kelola Direksi (*Charter* Dewan Komisaris dan Direksi atau *Board Manual*);
5. Menetapkan komite GCG berikut anggota, uraian kerja, tugas dan tanggung jawab. Komite dibentuk untuk mendukung sosialisasi, implementasi, dan *monitoring* GCG Perseroan;
6. Menetapkan unit GCG berikut anggota, uraian kerja, tugas & tanggung jawab. Unit GCG bertanggung jawab untuk perencanaan, sosialisasi, implementasi dan monitoring pelaksanaan GCG Perseroan;
7. Membangun sistem yang mendukung GCG oleh unit terkait meliputi antara lain:
  - a. *High Performance Organization* dan berbudaya tinggi;
  - b. SDM yang unggul dan berbudaya melayani;
  - c. Sistem kepemimpinan yang efektif;

- d. *Segregation of duties* (pemisahan tugas dan tanggung jawab);
  - e. Pengukuran dan pelaporan kinerja;
  - f. Penghargaan atas kinerja dan penegakkan atas kesalahan;
  - g. Ketentuan audit (internal & eksternal);
  - h. Manajemen Risiko;
  - i. Pengendalian Internal;
  - j. Kebijakan dan prosedur;
  - k. *Integrated Information System*;
  - l. Manajemen keamanan informasi;
  - m. pengelolaan dan pengawasan terhadap Anak Perusahaan;
  - n. penempatan perwakilan di Anak Perusahaan;
  - o. pedoman *Completed Staff Work* (CSW).
8. Membangun Tata Kelola setiap unit bisnis sebagai hasil penilaian dari *Self Assessment GCG* tahunan;
  9. Merancang sistem *monitoring*, penilaian, dan tindak lanjut temuan audit GCG;
  10. Merancang kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) berbasis risiko dan berbasis GCG.

#### **4.3 PELAKSANAAN KOMITMEN GCG**

Agar pelaksanaan GCG dapat berjalan efektif dan terpadu, diperlukan komitmen keikutsertaan seluruh pihak dalam Perseroan. Untuk itu diperlukan tahapan berikut:

##### **A. Tahapan Perencanaan dan Prioritas Sistem**

1. Membangun sistem dan kebijakan serta proses bisnis yang terintegrasi di Perseroan;
2. Meningkatkan efektivitas dan optimalisasi fungsi-fungsi unit dan kebijakan di Perseroan;
3. Mengintegrasikan seluruh komponen GCG beserta sistem sehingga praktik GCG berjalan lancar dan dapat diimplementasikan secara efektif.

##### **B. Tahapan Pelaksanaan GCG**

1. Membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen;
2. Memahami pentingnya pemahaman pelaksanaan GCG dan pembangunan komitmen oleh semua Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham beserta seluruh karyawan untuk menjalankan praktik GCG secara bersungguh-sungguh;
3. Melakukan kajian terhadap kondisi Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG dan tindakan korektif yang diperlukan;

4. Menyusun program dan sistem pedoman pelaksanaan GCG;
5. Melakukan internalisasi pelaksanaan GCG sehingga terbentuk rasa memiliki dan kesungguhan dari semua pihak dalam Perseroan atas pelaksanaan pedoman GCG dalam kegiatan sehari-hari;
6. Menyediakan *resources* mulai dari pembentukan organisasi GCG sampai dengan menyediakan *resources* yang terdiri dari alokasi anggaran, sistem, proses, *tools*, dan karyawan yang mempunyai kompetensi GCG.

### **C. Tahapan *Assesment*/Penilaian dan *Monitoring* Pelaksanaan GCG**

Atas implementasi GCG perlu dilakukan kegiatan monitoring dan penilaian terhadap efektivitas pelaksanaan GCG. Tahap Monitoring melaporkan kejadian / penyimpangan GCG dan melakukan pelaporan rutin pelaksanaan GCG Perseroan. Tahap Penilaian melakukan *assesment* oleh pihak internal dan atau dengan pihak eksternal yang independen untuk memastikan penerapan GCG telah dilakukan secara efektif.

## **BAB V**

### **STRUKTUR TATA KELOLA ORGAN PERSEROAN**

#### **5.1 ORGAN PERSEROAN DALAM PERSPEKTIF GCG**

Secara umum dalam Organ Utama Perseroan terdapat Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan Perseroan, dan memberikan nasihat kepada Direksi, serta Direksi bertanggung jawab mengurus/mengelola Perseroan.

Dewan Komisaris dan Direksi kedudukannya adalah sejajar, di mana masing-masing bertanggung jawab untuk menyampaikan kinerjanya di RUPS. Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang, oleh karenanya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Sesuai dengan ketentuan, maka Struktur GCG lebih lanjut mengenal Organ Utama Perseroan sebagai berikut:

1. RUPS yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Dewan Komisaris selaku pengawas atas pelaksanaan kebijakan pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi; dan
3. Direksi sebagai pengelola/pengurus Perseroan.

Selain organ-organ Perseroan tersebut di atas, Perseroan dapat mempunyai unit pendukung yang melengkapi jalannya tata kelola Perusahaan, antara lain :

1. Komite yang membantu Dewan Komisaris atau Direksi sesuai ruang lingkup profesi dan keahlian;
2. Sekretaris Perusahaan yaitu pejabat yang ditetapkan sebagai penghubung Perseroan dengan pihak pemegang saham dan investornya serta pihak eksternal lainnya serta pengelola administrasi Direksi; dan
3. Internal Audit sebagai pengawas operasional Perseroan.

#### **5.2 TATA KELOLA RUPS**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata kelola RUPS harus memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, antara lain, sebagai berikut:

## **A. Ketentuan Umum RUPS**

1. RUPS merupakan forum bagi para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan Perseroan.
3. RUPS terdiri atas:
  - a. RUPS Tahunan untuk mengesahkan laporan tahunan dan keputusan lainnya yang relevan yang diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
  - b. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

## **B. Wewenang RUPS**

Wewenang RUPS, sesuai peraturan perundangan dan Anggaran Dasar, adalah meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Menyetujui laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan;
2. Mengubah Anggaran Dasar Perseroan;
3. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perseroan antara lain untuk laba yang ditahan dan cadangan, atau dividen kepada pemegang saham;
4. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Mengangkat atau memberhentikan akuntan publik;
6. Menentukan remunerasi (gaji, tunjangan-tunjangan dan fasilitas lainnya) dan uang pesangon/ uang akhir masa jabatan Direksi dan Dewan Komisaris;
7. Mengubah bidang usaha utama yang dijalankan oleh Perseroan atau syarat utama dari izin telekomunikasi yang dikeluarkan kepada Perseroan;
8. Melakukan likuidasi, pembubaran, merger, konsolidasi atau penggabungan Perseroan;
9. Menyetujui tindakan-tindakan tertentu lainnya oleh Direksi sesuai dengan kewenangan di dalam Anggaran Dasar Perseroan.

## **C. Penyelenggaraan RUPS**

Persyaratan penyelenggaraan RUPS, sesuai peraturan perundangan dan Anggaran Dasar, adalah meliputi namun tidak terbatas pada:

1. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya dalam wilayah Republik Indonesia;
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat yang mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara RUPS, serta pemberitahuan bahwa bahan RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal diselenggarakannya RUPS, yang dilakukan 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
3. Kecuali RUPS tahunan, RUPS dapat juga dilakukan melalui video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dengan ketentuan semua peserta rapat dapat saling melihat dan/atau mendengar secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat, serta tetap harus memenuhi persyaratan kuorum dan pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
4. RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama, yang apabila tidak hadir atau berhalangan dapat digantikan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris. Apabila semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh Direksi lainnya dan apabila seluruh anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih di antara mereka yang hadir;
5. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat, seluruh pemegang saham atau kuasa pemegang saham serta seluruh peserta rapat, kecuali apabila berita acara rapat tersebut dibuat oleh Notaris;
6. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan. Keputusan demikian disebut keputusan sirkuler pemegang saham yang mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS;
7. Ketentuan kuorum, hak suara dan keputusan rapat umum pemegang saham RUPS diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

#### **D. Hak Pemegang Saham**

Hak pemegang saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

Hak-hak Pemegang Saham, antara lain, adalah :

1. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS;
2. Memperoleh informasi yang bersifat material mengenai Perseroan baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perseroan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur;
3. Memperoleh pembagian dari laba Perseroan dalam bentuk dividen, sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki;
4. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta menyelenggarakan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalkan Perseroan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan;
5. Terkait dengan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap berkenaan dengan penyelenggaraan di antaranya:
  - a. Panggilan untuk RUPS;
  - b. Agenda RUPS;
  - c. Bahan/material yang terkait dengan Agenda RUPS;
  - d. Keputusan RUPS yang diambil secara transparan dan adil;
  - e. Risalah RUPS.
6. Pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham akan dibantu oleh unit Sekretaris Perusahaan.

### **5.3 TATA KELOLA DEWAN KOMISARIS**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata Kelola Dewan Komisaris harus memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, antara lain, sebagai berikut:

#### **A. Keanggotaan dan Komposisi**

1. Komposisi Dewan Komisaris terdiri dari anggota Dewan Komisaris yang diangkat oleh RUPS, seorang anggota diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;
2. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara 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.

#### **B. Kualifikasi Personil**

Pemegang saham dalam menetapkan anggota Dewan Komisaris agar mempertimbangkan kualifikasi personil, antara lain:

1. Syarat formal:
  - a. orang perseorangan;
  - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - c. dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
    - 1) tidak pernah dinyatakan pailit;
    - 2) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; dan
    - 3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Syarat materiil untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:
  - a. integritas;
  - b. dedikasi;
  - c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
  - e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
  - f. memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
3. Syarat lain untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah:
  - a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
  - c. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan;

- d. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- f. sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; serta
- g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

### **C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris**

1. Tugas Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, rencana usaha, pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS;
  - c. Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
  - d. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut; dan
  - e. Lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris diatur dengan kebijakan Perseroan mengenai tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.
2. Kewajiban Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:
  - a. menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dalam Perseroan serta menerapkannya dalam aktivitas sehari-hari sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Nilai-nilai budaya tersebut mencerminkan perilaku antara lain mengutamakan kebutuhan pelanggan, berpikiran terbuka, kolaboratif, kreatif, dan adaptif. Di sisi lain, Dewan Komisaris juga harus mampu mendukung terciptanya lingkungan kerja yang mengedepankan prinsip meritokrasi, integritas, transparansi, dan berorientasi untuk perkembangan Perseroan;
  - b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS Tahunan mengenai laporan berkala dan laporan lainnya dari Direksi;

- c. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Perseroan (termasuk anggaran investasi) serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS Tahunan;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, memberikan saran mengenai langkah perbaikan yang dapat ditempuh;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;
- f. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS; dan
- g. melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

#### **D. Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris mematuhi harus ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar dalam melaksanakan tugasnya;
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
4. Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan;
6. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan;
7. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah;
8. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan

Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

#### **E. Hak Dewan Komisaris**

Hak Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan dengan pemberitahuan sebelumnya berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan surat berharga lainnya serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2. Berhak memperoleh penjelasan dari Direksi atau setiap anggota Direksi tentang segala hal yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
3. Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite; dan
4. Berhak memperoleh remunerasi sesuai penetapan RUPS.

#### **F. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris**

Pengaturan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu :
  - a. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - b. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara; tetapi tidak kurang dari sekali setiap 3 (tiga) bulan
2. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau setiap anggota Dewan Komisaris lainnya kepada seluruh anggota Dewan Komisaris 14 (empat belas) hari sebelumnya (di luar tanggal panggilan dari tanggal rapat) dengan mencantumkan tanggal, tempat, waktu dan agenda rapat;
3. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang dipilih diantara anggota Dewan Komisaris yang hadir. Seorang anggota Dewan

Komisaris dapat diwakili di dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan Surat Kuasa;

4. Apabila anggota Dewan Komisaris tidak seluruhnya hadir/diwakili, maka hal-hal yang tidak dimuat dalam agenda tidak boleh diputuskan kecuali jika diperoleh persetujuan dari anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir;
5. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau tempat lainnya yang disetujui oleh seluruh Dewan Komisaris;
6. Rapat Dewan Komisaris akan mencapai kuorum dan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila sedikitnya 4 (empat) anggota Dewan Komisaris hadir/diwakili, termasuk 1 (satu) anggota Dewan Komisaris yang dicalonkan oleh masing-masing pemegang saham yang memiliki paling sedikit 10% dari jumlah saham;
7. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, Dalam hal keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara persetujuan mayoritas, kecuali untuk hal-hal material tertentu yang mensyaratkan persetujuan dari seluruh anggota Dewan Komisaris, dan apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka hal yang bersangkutan akan ditunjuk kepada RUPS;
8. Berita acara rapat Dewan Komisaris dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komisaris yang hadir, kecuali apabila berita acara rapat tersebut dibuat oleh Notaris;
9. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media, telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dengan ketentuan semua peserta rapat dapat saling melihat dan/atau mendengar secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat, serta tetap harus memenuhi persyaratan kuorum dan pengambilan keputusan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
10. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris, dengan syarat semua anggota Dewan Komisaris menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan diambil secara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris; dan
11. Ketentuan kuorum dan keputusan Rapat Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar Perseroan.

## 5.4 TATA KELOLA DIREKSI

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Tata Kelola Direksi harus memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, antara lain, sebagai berikut:

### A. Keanggotaan dan Komposisi

1. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, rencana strategis, dan salah satu di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
2. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien, dan segera;
3. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan Struktur Organisasi dan pembagian tugas tersebut, maka Direksi dapat menetapkan Struktur Organisasi, tugas dan wewenang tersebut melalui Keputusan Direksi;
4. Pemegang saham dalam menetapkan anggota Direksi agar mempertimbangkan kualifikasi personil antara lain:
  - a. Syarat formal:
    - 1) orang-perseorangan;
    - 2) mampu melakukan perbuatan hukum;
    - 3) dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
      - a. tidak pernah dinyatakan pailit;
      - b. menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
      - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan. Sektor keuangan antara lain: lembaga keuangan bank dan non bank, pasar modal, dan sektor lain yang berkaitan dengan pengelolaan dana masyarakat.
  - b. Syarat materiil:
    - 1) Keahlian;

- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik;
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

c. Syarat lain:

- 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, anggota Direksi pada badan usaha lainnya;
- 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- 5) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- 6) Sehat jasmani dan rohani yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

**B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi**

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perseroan;
  - b. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian;
  - c. Mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan; serta
  - d. Menjalankan segala tindakan berkaitan dengan Perseroan, baik mengenai kepengurusan maupun mengenai kepemilikan, dengan pembatasan pembatasan yang diatur dalam peraturan perundangan dan Anggaran Dasar.
  - e. Lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan diatur dalam kebijakan Perseroan mengenai tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.
2. Kewajiban Anggota Direksi sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:
- a. Wajib untuk menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dalam Perseroan serta menerapkannya dalam aktivitas sehari-hari sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Nilai-nilai budaya tersebut mencerminkan perilaku sebagai berikut: antara lain mengutamakan kebutuhan pelanggan, berpikiran terbuka, kolaboratif, kreatif, dan adaptif. Di sisi lain, Direksi juga harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang mengedepankan prinsip meritokrasi, integritas, transparansi, dan berorientasi untuk perkembangan Perseroan;
  - b. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan serta rencana usaha 5 tahunan;
  - c. Mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan; dan
  - d. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.

### **C. Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Direksi**

Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Direksi antara lain sebagai berikut:

1. Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Internal Perseroan.
2. Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
3. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
4. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi

keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

#### **D. Hak Direksi**

Hak Direksi sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan; dan
2. Memperoleh remunerasi sesuai penetapan RUPS atau Dewan Komisaris.

#### **E. Penyelenggaraan Rapat Direksi**

Pengaturan penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai Anggaran Dasar, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu:
  - a. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi; atau
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara; tetapi tidak kurang dari sekali setiap 2 (bulan) bulan.
2. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Direksi dengan ketentuan bahwa bahan rapat harus diberikan kepada semua anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kalender (di luar tanggal rapat) sebelum rapat;
3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir, maka Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang dipilih oleh dan diantara anggota Direksi yang hadir. Seorang anggota Direksi dapat diwakili di dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa;
4. Apabila anggota Direksi tidak seluruhnya hadir/diwakili, maka hal-hal yang tidak dimuat dalam agenda tidak boleh diputuskan kecuali jika diperoleh persetujuan dari anggota Direksi yang tidak hadir;
5. Rapat Direksi akan mencapai kuorum dan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila sedikitnya 4 (empat) anggota Direksi hadir/diwakili, termasuk 1 anggota Direksi yang dicalonkan oleh masing-masing pemegang saham yang memiliki paling sedikit 10% dari jumlah saham;
6. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara persetujuan mayoritas, kecuali untuk hal-hal material tertentu yang mensyaratkan persetujuan dari seluruh anggota Direksi dan apabila suara yang setuju dan tidak setuju

berimbang, maka hal yang bersangkutan akan dirujuk kepada Rapat Dewan Komisaris;

7. Berita acara Rapat Direksi dibuat oleh seorang yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir kecuali apabila berita acara rapat tersebut dibuat oleh Notaris;
8. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media, telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dengan ketentuan semua peserta rapat dapat saling melihat dan/atau mendengar secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat, serta tetap harus memenuhi persyaratan kuorum dan pengambilan keputusan yang diatur dalam Anggaran Dasar;
9. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang mengikat diluar Rapat Direksi, dengan syarat semua anggota Direksi menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan diambil secara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
10. Ketentuan kuorum dan keputusan Rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar Perseroan.

## 5.5 SEKRETARIS PERUSAHAAN

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pengelolaan Sekretaris Perusahaan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut:

### A. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Sekretaris Perusahaan yaitu pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi sebagai Sekretaris Perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### B. Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab

1. Fungsi
  - a. Sebagai Ketua Unit Tim GCG selaku penanggung jawab keberhasilan implementasi GCG dan menjadi motor penggerak GCG dengan unit terkait. Tim GCG bertanggung jawab pada aktivitas sosialisasi, implementasi dan *monitoring* pelaksanaan GCG;
  - b. Membantu Direksi dalam berbagai kegiatan, informasi, dan dokumentasi antara lain :
    - i. Membuat Daftar Pemegang Saham;
    - ii. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
    - iii. Mengorganisasikan penyelenggaraan RUPS;

- iv. Komunikasi dan sinergi dengan Sekretaris Perusahaan di Perusahaan lain atau di lingkungan *parent company*;
  - v. Menyiapkan dan mengkomunikasikan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu mengenai kinerja dan prospek Perseroan kepada pemangku kepentingan;
  - vi. Mempublikasikan informasi Perseroan secara taktis, strategis, dan tepat waktu;
  - vii. Mengumpulkan materi Rapat Direksi dan informasi internal Perseroan yang relevan dan penting untuk disampaikan kepada Anggota Direksi.
2. Tugas dan Tanggung Jawab
- a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
  - b. Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
  - c. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan dokumen-dokumen Perseroan penting lainnya;
  - d. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *Stakeholder(s)*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.

## 5.6 KOMITE

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan Perseroan secara efektif dan efisien termasuk pelaksanaan praktik GCG, maka sejumlah Komite dapat dibentuk dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris dan Direksi, sebagaimana relevan. Pengaturan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite yang dimaksud pada huruf A dan huruf B di bawah ini akan diatur dengan kebijakan Perseroan.

### A. Komite di Bawah Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite guna membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
2. Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris adalah antara lain sebagai berikut:
  - a. Komite Audit

Komite Audit antara lain memiliki tugas dan tanggung jawab berikut ini:

- i. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan *Internal Control*;
- ii. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal;

- iii. Mengevaluasi proses *monitoring* kepatuhan Perseroan pada peraturan internal dan perundang-undangan sehubungan dengan laporan keuangan.

b. Komite Remunerasi

Komite Remunerasi, antara lain, mempunyai tugas dan tanggung jawab berikut ini:

- i. Mengkaji kelayakan sistem remunerasi pada Perseroan;
- ii. Mengkaji kelayakan kebijakan pemberian dan penggunaan fasilitas-fasilitas yang disediakan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

c. Komite *Capex, Financing and Management Process*

Komite ini melakukan pengkajian terhadap usulan *Capex, Financing and Management Process* yang diajukan oleh Direksi.

d. Komite Pemantau Risiko

Komite ini bertugas melakukan pemantauan, evaluasi, analisis, dan *review* terhadap manajemen risiko Perseroan. Komite ini mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menetapkan kebijakan/inisiatif pengelolaan risiko, di dalam lingkup pengelolaan risiko perusahaan, dan turut bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis.

e. Komite Tata Kelola Terintegrasi

Komite ini bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan tata kelola terintegrasi Perseroan, memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan tata kelola terintegrasi, dan melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait dalam rangka memperoleh laporan untuk keperluan tata kelola terintegrasi.

f. Komite lainnya sesuai kebutuhan Perseroan.

- g. Komite-komite sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e dapat dirangkap sesuai peraturan mengenai tata kelola bagi anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") yang berlaku dari waktu ke waktu.

**B. Komite di Bawah Direksi**

1. Direksi dapat membentuk komite berdasar bidang dan tugasnya serta disesuaikan dengan struktur dan kompleksitas organisasinya;
2. Komite diberikan kewenangan untuk memutuskan atau menyetujui kebijakan yang berisi antara lain kebijakan mengenai inisiatif serta kewenangan untuk memutuskan transaksi;

3. Komite yang berada di bawah Direksi adalah antara lain sebagai berikut :

a. Komite *Good Corporate Governance* (GCG)

Komite yang mempunyai kewenangan mengkaji dan menetapkan kebijakan GCG secara menyeluruh serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk berkaitan dengan etika, *compliance* terhadap kebijakan Perseroan dan disiplin karyawan;

b. Komite Disiplin

Komite yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menetapkan kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan penegakan etika dan disiplin karyawan;

c. Komite *Service Quality*

Komite yang mempunyai kewenangan untuk melakukan analisis dan *review* atas pelayanan kepada pelanggan baik dari segi jaringan maupun pelayanan pelanggan, dan memberikan usulan tindak lanjut penanganan kepada Direksi.

d. Komite *Business Continuity Management*

Komite yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menetapkan rencana *Business Continuity Planning* beserta *Disaster Recovery Plan* Perseroan.

e. Komite Sistem Informasi

Komite yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menetapkan kebijakan Sistem Informasi Perseroan dan langkah-langkah untuk mewujudkan sistem informasi yang terintegrasi;

f. Komite lainnya sesuai kebutuhan dan lingkup bisnis Perseroan.

## 5.7 INTERNAL AUDIT

Untuk mewujudkan praktik GCG, Internal Audit dalam operasionalnya berpedoman pada kebijakan terkait Internal Audit *Charter* yang berlaku dari waktu ke waktu, dengan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut :

### A. Kedudukan dan Kualifikasi Internal Audit

1. Internal Audit melakukan kegiatan *assurance* dan konsultasi untuk membantu manajemen/*auditee* dalam mencapai tujuan bisnis yang dilakukan secara independen dan objektif dengan mengacu standar profesi dan kode etik pada Standar Profesi Audit Internal atau *the institute of Internal Auditors*;

2. Pimpinan Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## **B. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit**

1. Menyusun rencana kerja Internal Audit tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi kecukupan pelaksanaan pengendalian internal, tata kelola Perseroan, dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan pengendalian internal yang berlaku bagi Perseroan;
3. Melakukan pemeriksaan, *review*, dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya secara *periodic*;
4. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang terkait;
5. Mengidentifikasi alternatif peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya;
6. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
7. Melakukan sinergi audit dan atau memberikan konsultasi yang dibutuhkan di lingkungan Perseroan sesuai cakupan penugasan yang telah disepakati;
8. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka:
  - a. penyampaian laporan Direktur Utama kepada Komite Audit
  - b. penyampaian laporan Direktur Utama kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
9. Melakukan audit atas penerapan GCG di lingkungan Perseroan:
  - a. Memberikan dukungan *integrated audit* dengan induk Perseroan;
  - b. Penanganan tindakan *Fraud (Fraud Incident Handling)* dapat berkoordinasi dengan Komite Disiplin.

### **5.8 EKSTERNAL AUDIT**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka perlu memperhatikan dan melaksanakan pengelolaan eksternal audit, antara lain, sebagai berikut:

1. Untuk mewujudkan independensi dalam implementasi GCG di lingkungan Perseroan diperlukan eksternal audit untuk melakukan audit umum atas laporan keuangan;

2. Eksternal Audit ditunjuk oleh RUPS;
3. Eksternal Audit harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan lainnya (*Stakeholder(s)*);
4. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku kepada eksternal audit sehingga memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-asasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang dianut.

Property of PT Telekomunikasi Selular

## **BAB VI**

### **PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN**

Untuk mengoptimalkan nilai tambah Perseroan guna meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan praktik GCG di Perseroan terdapat proses utama dan pendukung tata kelola yang mendorong efektifitas GCG antara lain meliputi :

#### **6.1 KETERBUKAAN KOMUNIKASI DAN PENGUNGKAPAN**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka komunikasi dan pengungkapan informasi Perseroan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut :

1. Komunikasi yang efektif adalah faktor yang mempengaruhi kepercayaan pemegang saham kepada Perseroan termasuk di dalamnya kepercayaan atas pengelolaan Perseroan oleh Dewan Komisaris/ Direksi/ Manajemen;
2. Perseroan memiliki mekanisme pengungkapan "*anonymous disclosure*" dan mekanisme komunikasi internal atas isu-isu penting terhadap pelanggaran yang terjadi di Perseroan yang disampaikan oleh karyawan (*whistleblowing*). Kepada pemberi informasi diberikan perlindungan oleh Perseroan;
3. Pengungkapan permasalahan Perseroan secara transparan, akurat, dan tepat waktu sangat berpengaruh bagi investor untuk mengambil keputusan investasi di induk Perseroan;
4. Perseroan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (Laporan Tahunan, Laporan Berkala, dan lain-lain) sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.

#### **6.2 AKUNTABILITAS PENGUKURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka akuntabilitas kinerja Perseroan senantiasa mempertimbangkan hal-hal sebagaimana uraian berikut :

1. Dewan Komisaris/ Direksi dan manajemen Perseroan secara nyata berupaya mengejar pertumbuhan nilai, menyeimbangkan serta melindungi seluruh kepentingan *Stakeholder(s)*, termasuk bagaimana mewujudkan visi Perseroan menjadi kenyataan;
2. Dalam praktiknya ditetapkan sasaran strategis Perseroan dengan menggunakan Kerangka Kerja dan Parameter Kunci berupa ukuran-ukuran kinerja yang ditetapkan untuk setiap kegiatan Perseroan yang selaras dan jelas yang diukur untuk mengetahui tingkat pencapaian visi dan misi Perseroan;
3. Kerangka Kerja dan Parameter Kunci ukuran kinerja kegiatan Perseroan secara berkala diukur dan dievaluasi pencapaiannya serta dibandingkan (*benchmarking*) dengan Perusahaan lain dalam industri sejenis atau pembanding yang setara.

Mekanisme pengukuran, evaluasi dan *benchmarking* merupakan bagian dari pengelolaan kinerja Perseroan.

### 6.3 INDEPENDENSI AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL

1. Penerapan audit berlandaskan prinsip "*check and balance*", dengan pengertian bahwa manajemen bekerja untuk mencapai pertumbuhan dan perlindungan terhadap nilai Perseroan yang seimbang. Di lain pihak auditor melakukan dan menyediakan hasil pemeriksaan yang objektif atas pelaksanaan aturan dan etika bisnis;
2. Auditor internal dan eksternal memberikan rekomendasi tentang pengelolaan bisnis yang objektif dan komprehensif kepada Direktur Utama dan Komite Audit;
3. Auditor internal dan eksternal mencari dan memeriksa penerapan proses bisnis, titik-titik risiko dan pengendaliannya dikaitkan dengan kebijakan etika bisnis dan peraturan yang berlaku;
4. Untuk mendukung dan menjaga independensi audit internal dan eksternal, harus memperhatikan hal sebagai berikut :
  - a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi auditor;
  - b. Audit atas Laporan Keuangan Perseroan dilakukan oleh Audit Internal dan Eksternal;
  - c. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit investigasi;
  - d. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar Risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perseroan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.

### 6.4 MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko fokus dengan tujuan memastikan tercapainya *Sustainability* Perseroan dengan cara memastikan pencapaian target Perseroan dan dengan cara mengurangi kemungkinan terjadinya risiko dan/atau dampak risiko. Untuk itu diperlukan transparansi dalam menganalisis risiko sehingga risk response dapat dengan mudah ditentukan khususnya dengan melakukan langkah mitigasi yang tepat. Dengan adanya manajemen risiko maka penerapan GCG untuk melindungi kepentingan *Stakeholder(s)* dapat terlaksana.

Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan risiko Perseroan:

1. Dalam menerapkan manajemen risiko, Perseroan membangun visi pengelolaan risiko yang ditanamkan sebagai bagian budaya dari proses bisnis operasional, serta mempunyai misi untuk menjadikan manajemen risiko selayaknya melekat dalam tiap unit usaha;
2. Perseroan melakukan pengembangan lingkungan internal yang mendukung penerapan manajemen risiko;
3. Perseroan mengembangkan kebijakan risiko sebagai pedoman dalam proses manajemen risiko di Perusahaan;
4. Perseroan mengembangkan kompetensi dan proses pembelajaran manajemen risiko secara berkesinambungan;
5. Perseroan memiliki *risk register* yang merupakan hasil dari proses identifikasi risiko, penilaian tingkat risiko dan rencana mitigasi yang diperlukan untuk mengendalikan risiko. *Risk register* ini ditinjau secara berkala minimal sekali dalam setahun dan bilamana terjadi perubahan inisiatif baru yang signifikan;
6. Penilaian atas risiko Perseroan ditujukan untuk menentukan skala prioritas penanganan risiko serta untuk menentukan alternatif rencana mitigasi dengan mempertimbangkan tingkat *cost and benefit*;
7. Perseroan mengembangkan proses pengelolaan informasi dan komunikasi terkait manajemen risiko sehingga seluruh unit di Perseroan dapat mengetahui, memahami dan melakukan aktivitas pengendalian atas risiko;
8. Perseroan melakukan monitoring implementasi program mitigasi dan dampaknya terhadap perubahan tingkat risiko secara berkala untuk memastikan tingkat risiko dapat dikendalikan;
9. Risiko Perseroan secara umum dapat dikelompokkan ke dalam empat kategori risiko utama dan tiga kategori risiko yang dapat dipertimbangkan, yaitu :
  - a. Risiko utama :
    - 1) Risiko Strategis merupakan risiko yang berhubungan dengan visi, misi dan *objective* Perseroan.
    - 2) Risiko Operasional merupakan risiko berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perseroan.
    - 3) Risiko Keuangan merupakan risiko akurasi data dan informasi, ketepatan waktu penyampaian, pengungkapan yang tepat dan lengkap sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku secara umum untuk seluruh laporan Perseroan, baik yang terkait finansial maupun non-finansial.
    - 4) Risiko Kepatuhan merupakan risiko kesesuaian dan kepatuhan seluruh peraturan dan aktivitas Perseroan terhadap hukum dan peraturan dan berlaku.

- b. Risiko yang dapat dipertimbangkan :

- 1) Politik merupakan risiko atau kerugian sebagai akibat dari adanya ketidakstabilan politik atau ancaman-ancaman yang terjadi akibat kondisi politik dan kebijakan suatu negara, misalnya konflik perebutan kekuasaan dan perang.
  - 2) Risiko Ketidakpastian Ekonomi merupakan risiko atau kerugian sebagai akibat dari timbulnya ketidakpastian ekonomi baik nasional maupun global, misalnya terjadi inflasi, anjloknya nilai tukar mata uang, *bubble economy*, dan masalah ekonomi lainnya.
  - 3) Risiko Persaingan merupakan risiko atau kerugian sebagai akibat dari adanya kompetisi yang keras dalam industri tempat Perseroan berusaha.
10. Perseroan melakukan *Fraud Risk Management* (FRM) secara rutin dan berkesinambungan untuk mengurangi terjadinya risiko kecurangan.
11. Manajemen risiko fokus dengan tujuan dalam penciptaan nilai (*value creation*) dan perlindungan nilai (*value protection*) serta memastikan tercapainya sustainability Perseroan dengan cara memastikan pencapaian target Perseroan dan dengan cara mengurangi kemungkinan terjadinya risiko dan/atau dampak risiko.
12. Manajemen Risiko pada Perseroan meliputi:
- a. kebijakan manajemen risiko;
  - b. perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi manajemen risiko;
  - c. pelaporan manajemen risiko; dan
  - d. struktur, tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait, termasuk anak Perusahaan.
13. Perseroan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.
14. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:
- a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
  - b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur manajemen risiko dan penetapan strategi risiko;
  - c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi manajemen risiko; dan
  - d. sistem pengendalian intern yang menyeluruh.

## 6.5 MANAJEMEN SDM

Pengelolaan SDM yang efektif yakni meliputi pemberdayaan SDM agar memberikan kontribusi kepada Perseroan lebih dari yang diharapkan (*people engagement*) dan memastikan pelayanan kepada *Stakeholder(s)* berjalan optimal dan *customer oriented*. Hal ini dilakukan dengan mendidik dan memotivasi karyawan untuk mempunyai rasa memiliki terhadap Perseroan yang tercermin dalam sikap budaya Perseroan. Perseroan juga mengelola *talent management* dan mempersiapkan

*succession planning* untuk memastikan regenerasi kepemimpinan berjalan mulus dan bisnis berjalan lancar.

Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

#### **A. Perencanaan Tenaga Kerja**

Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perseroan, yang dilakukan berdasarkan analisis organisasi (desain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan untuk beberapa tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perseroan. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perseroan, dan data kekuatan pekerja.

#### **B. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja**

Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perseroan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perseroan. Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perseroan (karyawan permanen dan karyawan kontrak), karyawan perbantuan dari induk Perseroan dan tenaga kerja dari luar Perseroan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perseroan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perseroan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **C. Seleksi dan Program Orientasi**

Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif, sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten. Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perseroan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus. Perseroan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Penempatan Tenaga Kerja**

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*. Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan

tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*. Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perseroan sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

#### **E. Pengembangan Tenaga Kerja**

Pengembangan ini menjadi tanggung jawab Perseroan dan pekerja yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perseroan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perseroan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*), meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perseroan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*. Perseroan harus membentuk suatu tim/dewan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perseroan. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perseroan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perseroan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.

#### **F. Pergerakan dan Pemberhentian Tenaga Kerja**

Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi, yang dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Perseroan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat di daerah khusus untuk pengisian jabatan (promosi setempat) sesuai fungsi dan kompetensinya. Perseroan merencanakan akan mengatur kebijakan tentang mutasi bagi Pekerja yang bekerja di tempat yang terpencil atau berkategori khusus. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **6.6 PELAPORAN KEUANGAN**

Untuk mewujudkan praktik GCG dan pemenuhan ketentuan SOA (*Sarbanes Oxley Act*) serta terpenuhinya hak *Stakeholder(s)* terutama kepentingan pemegang saham terhadap informasi, maka pelaporan keuangan Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut:

#### **A. Kebijakan Umum**

1. Laporan keuangan tidak sekedar penyajian angka-angka, namun juga mencakup informasi terkait kinerja Perseroan yang berguna untuk melakukan pengambilan keputusan bisnis;

2. Laporan keuangan yang baik adalah laporan yang mampu menyajikan informasi bebas dari salah saji yang material/ signifikan, dan bebas dari kesalahan yang tidak disengaja (*error*) atau yang disengaja (*fraud*);
3. Direksi menyampaikan laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Laporan posisi keuangan terkonsolidasi meliputi : laporan keuangan pada akhir periode, neraca akhir tahun, laporan laba rugi komprehensif selama periode, penghasilan komprehensif lain yang konsolidasi, laporan arus kas selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, dan catatan atas laporan keuangan;
  - b. Laporan kegiatan Perseroan;
  - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - d. Masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
  - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris;
  - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - g. Gaji atau tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.

## **B. Kebijakan Keuangan**

1. Keuangan Perseroan dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip kehati-hatian;
2. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dengan memperhatikan standar akuntansi dan perundang-undangan;
3. Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal;
4. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi *cost leadership* atau prinsip sadar biaya (*cost consciousness*);
5. Perseroan melakukan analisis atas risiko dan melakukan langkah mitigasinya.

### C. Pengorganisasian Keuangan

1. Perencanaan keuangan dilakukan secara terintegrasi dengan mengacu kepada strategi Perusahaan dan mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja;
2. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up dan top-down*;
3. Manajemen menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perseroan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perseroan;
4. Perseroan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja;
5. Perubahan rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan;
6. Setiap unit kerja mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perseroan;
7. Pimpinan unit memonitor dan mengevaluasi realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

### D. Pelaporan Keuangan

1. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan yang berlaku di Indonesia;
2. Laporan Keuangan harus tersedia tepat waktu sesuai periode pelaporan yang ditetapkan;
3. Direksi menetapkan kebijakan/ standar akuntansi sesuai dengan operasi Perseroan dan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku;
4. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Laporan keuangan bulanan yang sudah disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko dan laporan keuangan tahunan *audited* yang telah disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko dan Direktur Utama dikirim ke induk Perseroan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan anak Perseroan lainnya.

## 6.7 PELAPORAN KINERJA

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka pelaporan kinerja Perseroan senantiasa memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari pengelolaan kinerja Perseroan:

### A. Kebijakan Pengelolaan Kinerja

1. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
2. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan manajemen;
3. Pencapaian kinerja digunakan oleh Pemegang Saham untuk menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dan digunakan sebagai *dasar sistem remunerasi* melalui RUPS;
4. Perseroan harus merumuskan sistem penilaian kinerja unit dan karyawan yang objektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi karyawan berupa Kontrak Manajemen (KM);
5. Pengelolaan kinerja memuat sasaran kinerja yang dibuat untuk periode satu tahun kalender, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual;
6. Perseroan mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada;
7. Pelaporan kinerja merupakan penyampaian informasi hasil pencapaian kegiatan usaha termasuk progress pencapaian perencanaan;
8. Untuk keakuratan dan ketepatan pengambilan keputusan Direksi, Dewan Komisaris, dan manajemen maka laporan kinerja harus dibuat secara transparan dan lengkap.

### B. Laporan Tahunan Kinerja

1. Laporan Tahunan Perseroan disusun dan diselesaikan mengacu/memperhatikan batas waktu penyelesaian Laporan Tahunan Induk Perseroan;
2. Laporan Tahunan dievaluasi oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS untuk pengesahannya;

3. Laporan tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan apabila ada anggota yang tidak menandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis;
4. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - a. Neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b. Kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku;
  - c. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
  - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
  - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - f. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris;
  - g. Gaji, fasilitas dan/ atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/ atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.

## **6.8 MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN/KONFLIK KEPENTINGAN**

Untuk mewujudkan praktik GCG, maka Perseroan senantiasa memastikan tidak terjadi benturan kepentingan/konflik kepentingan dengan memperhatikan ketentuan berikut sebagai bagian dari proses pengambilan keputusan :

### **A. Ketentuan Umum**

1. Benturan kepentingan secara umum adalah keadaan di mana kepentingan pribadi atau golongan memiliki konflik dengan kepentingan Perseroan yang berakibat pada subyektifitas pengambilan keputusan dan pengelolaan Perseroan;
2. Dalam mengambil keputusan dan menjalankan kewajiban di Perseroan, maka anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh karyawan harus senantiasa bebas dari benturan kepentingan, mendahulukan kepentingan Perseroan di atas kepentingan ekonomi pribadi, keluarga, maupun pihak lainnya;

3. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk ikut serta;
4. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang dibuat dan telah melaksanakan pedoman perilaku Perseroan.

#### **B. Terjadinya Benturan Kepentingan**

1. Melakukan transaksi dan/ atau menggunakan aset Perseroan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
2. Menerima dan/ atau memberi hadiah/ manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perseroan;
3. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan;
4. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/ atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

#### **C. Pengungkapan atas Benturan Kepentingan**

1. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dan mengisi form benturan kepentingan tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan;
2. Para Karyawan melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan;
3. Direksi meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
4. Karyawan yang memiliki benturan kepentingan wajib mengungkapkan dengan mengisi form benturan kepentingan atau *conflict of interest*.

### **6.9 INTEGRITAS DALAM AKTIVITAS BISNIS DAN PEKERJAAN**

Perseroan menerapkan standar etika dalam melakukan seluruh aktivitas bisnis berdasarkan prinsip-prinsip GCG yang termaktub dalam kebijakan Perseroan, Seluruh unit kerja di Kantor Pusat, kantor Area, Kantor Regional sampai ke operasional diwajibkan melakukan sosialisasi Panduan GCG ini untuk mempertahankan kejujuran, integritas dan keadilan dalam seluruh aktivitas bisnis di lingkungan kerja masing-masing.

Perseroan melarang seluruh jajaran Perseroan yang terdiri atas Dewan Komisaris, Direksi, seluruh unit kerja di Kantor Pusat, Kantor Area dan Kantor Regional dan pihak yang terkait melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip GCG.

Perseroan menerapkan fungsi pengawasan melalui audit berdasarkan prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar pelanggaran atas norma-norma dan peraturan yang berlaku dapat di kenai sanksi ketentuan, baik administratif maupun hukum. Setiap unit kerja berkewajiban untuk senantiasa menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.

Kebijakan Perseroan dalam menjaga integritas dalam aktivitas bisnis dan pekerjaan antara lain :

1. Seluruh individu dan organ Perseroan di lingkungan Perseroan senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku di manapun operasional Perseroan dijalankan;
2. Perseroan senantiasa mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakan sesuai dengan prinsip-prinsip etika yang berlaku;
3. Perseroan menghindari tindakan illegal, penggunaan praktik tidak *fair* dan perilaku curang dalam meraih laba;
4. Seluruh jajaran Perseroan harus mengutamakan kepentingan Perseroan dan menghindari benturan kepentingan.

#### **A. Pakta Integritas GCG**

Pakta Integritas merupakan komitmen manajemen atau pimpinan Perseroan dalam implementasi GCG di Perseroan. Pakta Integritas berisikan komitmen manajemen atau pernyataan janji melaksanakan segala tugas, kewajiban dan tanggungjawab dengan bertindak jujur, dapat dipercaya, menghindarkan diri dari benturan kepentingan, anti KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme) serta anti suap. Modul Pakta Integritas adalah modul implementasi GCG dalam aktivitas operasional yang memuat panduan rinci yang berisi apa saja yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dan manajemen Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Modul tersebut terkait dengan mengatur penghargaan (*reward*) yang diberikan ke karyawan atau karyawan yang berprestasi berikut sanksi (*punishment*) yang harus di kenakan apabila terdapat pelanggaran terhadap pakta integritas. Implementasi pakta integritas di mulai dari Top Manajemen, ke pejabat di bawah Direksi sampai karyawan tingkat bawah.

Manfaat Pakta Integritas :

1. Mencegah timbulnya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);



2. Meningkatkan kinerja organisasi Perseroan yang ditunjukkan dengan *key performance indicator* yang memuaskan;
3. Menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif;
4. Meningkatkan nilai Perseroan;
5. Meningkatkan kredibilitas manajemen Perseroan;
6. Citra *image* positif di mata publik meningkat.
7. Pakta Integritas GCG dalam bentuk CoC (*Code of Conduct*) bagi seluruh Manajemen Perseroan, karyawan, anak perusahaan dan pihak yang berhubungan dengan Perseroan dilakukan setiap tahun.

#### 6.10 PENERAPAN *BUSINESS JUDGMENT RULE*

Dalam rangka mewujudkan praktik GCG, maka Perseroan menerapkan, baik kepada Direksi, Dewan Komisaris dan/atau seluruh karyawan Perseroan, prinsip *Business Judgment Rule* dalam hal keputusan atau perbuatan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan menimbulkan kerugian terhadap Perseroan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, serta Anggaran Dasar, Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau karyawan Perseroan tidak dapat dituntut atas kerugian yang timbul atas keputusan atau perbuatan tersebut selama Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan mampu membuktikan tindakannya telah sesuai dengan hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan serta mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) internal Perseroan terkait pengambilan kebijakan. Hal ini untuk membuktikan bahwa kerugian yang timbul dari kebijakan yang diambil tersebut merupakan akibat dari risiko bisnis, bukan perbuatan pidana yang dilakukan dengan niat jahat.

Dengan mengacu kepada *Business Judgment Rule*, Direksi, Dewan Komisaris dan karyawan Perseroan sebelum melakukan atau menyetujui melakukan perbuatan, harus mempertimbangkan dan memperhatikan doktrin *Business Judgment Rule* yang diperlukan, sebagai berikut:

1. Kategori Keputusan atau Tindakan yang Dilakukan
  - a. Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan yang mengambil keputusan atau melakukan perbuatan memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan internal Perseroan;
  - b. Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan tersebut didasarkan pada itikad baik dan tidak bertentangan dengan peraturan yang bersifat wajib dan mengikat. Dalam hal suatu peraturan tidak memuat persyaratan secara spesifik dan/atau eksplisit dan memberikan diskresi, maka penggunaan

diskresi tersebut umumnya dikualifikasikan sebagai keputusan atau tindakan bisnis.

2. Keputusan atau tindakan yang dilakukan, diambil tanpa pengaruh yang tidak semestinya (tanpa benturan kepentingan pribadi pengambil keputusan atau tindakan ataupun hubungan dan kepentingan khusus lainnya (Individu, politik, komersial atau lainnya yang perlu diketahui).
  - a. Merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai prosedur untuk melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan;
  - b. Keputusan atau tindakan tersebut tidak mengandung unsur kecurangan dan tidak mengandung unsur penyalahgunaan kewenangan dan jabatan sebagai Direktur, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan serta tidak ada keuntungan pribadi yang didapatkan dari keputusan yang diambil oleh Direktur, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan yang bersangkutan;
3. Terdapat dasar informasi yang mencukupi untuk Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan dalam mengambil keputusan atau melakukan tindakan.
  - a. Dalam mengambil keputusan atau melakukan tindakan telah didasari dengan pertimbangan dan informasi yang cukup, data yang dapat dipertanggungjawabkan dan rasional, serta tidak mengandung unsur kelalaian maupun penipuan ataupun penyalahgunaan kewenangan dan jabatan yang menyebabkan adanya keuntungan pribadi yang didapatkan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan yang bersangkutan.
  - b. Informasi yang cukup bukan berarti keharusan untuk mengumpulkan seluruh informasi. Kriteria mengenai informasi yang cukup bergantung pada waktu, sifat, ukuran, potensi risiko yang berhubungan dengan keputusan atau tindakan, kedudukan keuangan dan posisi Perseroan di pasar. Sumber/dasar/referensi yang lebih banyak akan lebih patut bagi pengambilan keputusan atau tindakan yang berpotensi atau dapat berdampak pada kesejahteraan finansial Perseroan atau keputusan yang diambil tidak sesuai dengan kebiasaan Perseroan apabila dibandingkan dengan pengambilan keputusan yang lebih standar atau berdampak kecil.
  - c. Dokumentasi: rangkaian pengambilan keputusan harus terdokumentasi dengan baik, termasuk risalah-risalah pertemuan, percakapan, diskusi yang dapat menunjukkan proses dan cara pengambilan keputusan dari awal hingga akhir. Meskipun kelengkapan dokumentasi dapat menimbulkan biaya yang tinggi, namun apabila keputusan bisnis yang akan diambil memiliki risiko bisnis dan/atau dapat menimbulkan risiko bisnis di masa depan,

kelengkapan dokumentasi akan menjadi pembuktian yang kuat terhadap diambilnya keputusan bisnis tersebut.

4. Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan mengambil keputusan atau melakukan sesuatu perbuatan tersebut telah mempertimbangkan kepentingan terbaik Perseroan.
  - a. Apabila Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan telah memiliki informasi yang cukup dan tidak ada pengaruh yang tidak semestinya dari pihak manapun, maka Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan dapat mengambil keputusan terbaik bagi kepentingan Perseroan. Tindakan tersebut hanya dapat dikategorikan sebagai *Business Judgment Rule* apabila tidak ada niat jahat dalam proses pengambilan keputusan dan/atau perbuatan yang akan dilakukan tersebut.
  - b. Apabila tidak ada niat jahat dalam proses pengambilan keputusan tersebut, maka Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan juga harus dapat membuktikan adanya justifikasi yang rasional (tidak memiliki banyak ambiguitas dan tidak membuka kesempatan untuk multiinterpretasi) terhadap diambilnya keputusan tersebut. Justifikasi rasional ini termasuk telah diperhitungkannya mitigasi risiko terhadap keputusan yang akan diambil dan/atau perbuatan yang akan dilakukan.
  - c. Apabila diperlukan, Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan dalam proses pengambilan keputusan dapat menggunakan pendapat profesional dari pihak ketiga independen yang menyatakan bahwa tidak ada unsur benturan kepentingan maupun keuntungan pribadi yang akan diperoleh baik oleh dirinya sendiri maupun oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan/atau karyawan Perseroan atas pemberian pendapatnya itu atau yang menyatakan kewajaran dari transaksi terkait.

## BAB VII TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PIHAK *STAKEHOLDER(S)*

Implementasi GCG terkait dengan kepentingan *Stakeholder(s)* yang harus dijaga, antara lain pemegang saham, karyawan, pelanggan, mitra kerja Perseroan, pemerintah dan regulator, masyarakat/*local community* dan media massa. Kepuasan *Stakeholder(s)* merupakan instrumen utama dalam menjaga reputasi Perseroan.

### 7.1 KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *Stakeholder(s)* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan 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 :
  - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
  - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
  - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi / lapangan usaha.
2. Pengelolaan *Stakeholder(s)* didasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran. Adapun hak dan partisipasi *Stakeholder(s)* meliputi :
  - a. Hak *Stakeholder(s)* dapat timbul secara hukum karena memberlakukan peraturan perundang-undangan, perjanjian kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggungjawab sosial Perseroan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Hak-hak *Stakeholder(s)* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perseroan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika;
  - c. Perseroan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholder(s)* berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Perseroan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholder(s)*.

3. Perseroan harus menghormati hak Stakeholder(s) termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak lainnya.

## **7.2 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

Perseroan akan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara yang sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dibenarkan oleh hukum untuk tidak memberikannya.

Perseroan menolak Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan akan berusaha keras agar Perseroan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

Penetapan deviden dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Pembagian deviden didasarkan pada kepentingan Perseroan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

## **7.3 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN**

Perseroan mempunyai komitmen untuk memperlakukan seluruh karyawan baik karyawan tetap dan karyawan kontrak sesuai dengan hak dan kewajibannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan menerapkan sistem manajemen *Human Capital* berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, motivatif dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama, sekolah dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja. Perseroan juga mengakui hak dan kewajiban karyawan sesuai dengan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas aset karyawan yang merupakan aset utama pada Perseroan dengan cara merealisasikan "*Human Capital Development*". Oleh karena itu pengembangan dan peningkatan kualitas sumber

daya manusia dalam Perseroan merupakan hal yang penting untuk keberlangsungan Perseroan.

Perseroan selalu melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan yang berpedoman pada Budaya Perseroan, Kebijakan Perseroan dan Peraturan Perseroan. Perseroan juga menjamin bahwa peraturan-peraturan tersebut sesuai dengan standar GCG. Perbedaan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi karyawan serta peraturan setempat yang berbeda-beda, Perseroan tetap menerapkan praktik-praktik yang didasarkan pada prinsip GCG.

Kebijakan mengenai karyawan dan hubungan industrial antara lain :

1. Memberikan kondisi kerja yang baik, aman dan kondusif serta tidak melakukan tindakan menekan bawahan atau *bullying*;
2. Melakukan penataan pekerjaan dengan baik sehingga memotivasi dan memberdayakan karyawan;
3. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan;
4. Meningkatkan disiplin karyawan agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil sesuai prestasi atau tingkat kesalahan karyawan;
6. Seluruh aktivitas tata kelola karyawan (kesejahteraan karyawan, kompetisi yang sehat, penyediaan sarana dan prasarana kerja) diatur pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dilaksanakan dengan konsisten dan penuh komitmen oleh karyawan dan Perseroan;
7. Menyediakan penasehat hukum kepada karyawan dalam setiap tahapan proses hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perseroan yang bukan merupakan pengaduan Perseroan;
8. Membangun hubungan personal antar karyawan yang akrab dan kekeluargaan.

#### **7.4 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN**

Perseroan memandang Pelanggan sebagai *Stakeholder(s)* utama yang saling membutuhkan untuk memastikan keberlangsungan usaha jangka panjang. Untuk itu Perseroan akan *bertindak adil*, transparan dan senantiasa menghasilkan produk dan jasa yang *berkualitas dengan harga yang kompetitif*.

Perseroan senantiasa melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, *tidak menyesatkan* serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

Perseroan senantiasa memastikan bahwa layanan dan *content* aplikasi yang ditawarkan kepada Pelanggan bersifat tidak melanggar norma, agama, etika kemasyarakatan dan peraturan yang berlaku,

Perseroan menjamin bahwa pelanggan menerima *content* tepat waktu, dan sesuai dengan pilihannya, bukan pemaksaan terselubung (*tricky*) atas penjualan layanan konten.

Perseroan senantiasa akan memberikan layanan jaringan yang aman, cepat, handal dan berkualitas tinggi, menjangkau seluruh wilayah Indonesia dari pusat kota hingga pelosok, serta memastikan sistem *charging* yang akurat.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik, Perseroan menyediakan layanan konsumen dan menindaklanjuti keluhan pelanggan sesuai dengan segmentasi pelanggan, dengan aksesibilitas yang mudah melalui seluruh chanel yang dimiliki oleh Perseroan.

Perseroan senantiasa akan memelihara pelanggan melalui program *customer relationship* yang efektif, yang sesuai dengan segmen/kriteria pelanggan.

Perseroan berupaya melindungi pelanggan dari kejahatan dan penipuan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

## 7.5 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN MITRA KERJA

Perseroan memandang Mitra Kerja sebagai *Stakeholder(s)* yang penting yang saling membutuhkan demi tercapainya tujuan usaha masing-masing pihak. Untuk itu Perseroan akan bertindak adil dan transparan terhadap seluruh mitra kerja dengan membangun *partnership* dan melakukan pembinaan yang berkesinambungan.

Dalam melakukan hubungan dengan mitra kerja, Perseroan harus memperhatikan manfaat ekonomi dan efisiensi biaya sesuai dengan kebijakan Perseroan, norma dan etika bisnis untuk menghindari benturan kepentingan dan tindakan memperkaya diri sendiri. Sebaliknya Perseroan juga menuntut Mitra Kerja untuk bertanggung jawab dalam memenuhi kewajiban yang tertuang di dalam perjanjian kerjasama, serta berupaya memberikan hasil terbaik bagi Perseroan.

Mitra kerja Perseroan meliputi *Partner Interkoneksi & International Roaming, Content Provider, Dealer, Vendor, Consultant, Jasa Penyewaan, dan Pemasok*, mitra perbankan, sinergi, *group*, dan mitra lainnya. Tata kelola hubungan dengan Mitra Kerja Perseroan di antaranya sebagai berikut:

1. Mitra Bisnis *Wholesale* (Interkoneksi, *International Roaming & Content Provider*)
  - a. Perseroan senantiasa bertindak transparan dan *fair* dengan mitra kerja dengan menyajikan data transaksi yang akurat baik yang akan ditagihkan maupun yang akan dibayarkan;

- b. Perseroan senantiasa melakukan monitoring atas rekonsiliasi *settlement* untuk menghindari terjadinya kecurangan.
2. Mitra Bisnis Pengadaan Barang dan Jasa (*Vendor*, Pemasok, Konsultan, Jasa Penyewaan)

Perseroan senantiasa konsisten dengan ketentuan proses pengadaan yang *fair*, adil, transparan dan bertanggung jawab berdasarkan kepada kemampuan, keahlian, pengalaman, prestasi kerja, dan memiliki *track record* yang baik. Namun Perseroan juga memberikan kesempatan kepada Mitra Kerja baru yang potensial dan mengutamakan Mitra Kerja dalam negeri.

3. Mitra Bisnis *Dealer*

Perseroan senantiasa bertindak transparan dan *fair* dengan mitra kerja dengan kerjasama bisnis yang saling menguntungkan.

- a. Perseroan senantiasa menyediakan kartu & *voucher* tepat waktu untuk kemudahan dan kepuasan pelanggan.
  - b. Perseroan senantiasa melakukan monitoring atas performansi dan kewajiban *Dealer* yang tertuang di dalam kontrak, untuk memastikan prestasi *Dealer* dan untuk menghindari terjadinya kecurangan,

Demi tercapainya tujuan kerjasama Kemitraan yang kondusif, maka Perseroan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban demi tercapainya tujuan pengadaan sesuai dengan kontrak yang disepakati, melaksanakan pembayaran secara tepat waktu, memahami kesulitan mitra kerja dan membantu mencari solusi, dan menindaklanjuti keluhan dan keberatan dari proses pengadaan. Sebaliknya Perseroan juga menerapkan sanksi yang tegas atas pelanggaran kewajiban dalam kontrak atau atas perbuatan/tindakan kecurangan.

Perseroan juga bersikap tegas terhadap karyawan dalam mematuhi *Code of Conduct* yang salah satunya mengatur tentang hadiah dan sumbangan (donasi) serta gratifikasi yang secara etika usaha dan hukum tidak dibenarkan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari pengambilan keputusan yang tidak *fair* dan berpihak kepada Mitra Kerja tersebut.

## **7.6 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH DAN REGULATOR**

Adalah kebijakan Perseroan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi yang efektif dengan Pemerintah dan Regulator yang memiliki wewenang pada bidang Telekomunikasi dan Informatika dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah dan atau Regulator menerapkan standar terbaik (*best practice*) dan harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar dan harus dihindari terjadinya penyimpangan.

Perseroan memandang Pemerintah dan Regulator sebagai *Stakeholder(s)* yang penting yang saling membutuhkan demi tercapainya pelayanan terbaik bagi masyarakat. Untuk itu Perseroan akan memenuhi kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta kewajiban yang tercakup di dalam lisensi operator. Perseroan akan membantu Pemerintah dalam mewujudkan penyediaan akses telekomunikasi dan internet ke seluruh wilayah Indonesia dari kota hingga pelosok sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan oleh Pemerintah.

Perseroan berkomitmen untuk membuat Laporan Keuangan yang sesuai dengan PSAK yang akurat (*accurate*), tepat waktu (*timely*), handal (*reliable*), lengkap (*complete*), dan objektif (*objective*) sesuai dengan kondisi Perseroan.

Dalam hal pemenuhan kewajiban terhadap Peraturan dan Regulasi, Perseroan berkomitmen untuk bersikap transparan atas pelaporan dan informasi mencakup antara lain kualitas layanan, kewajiban pembayaran biaya hak penggunaan (BHP), pembayaran pajak dan tagihan layanan USO, serta informasi lainnya yang dipersyaratkan oleh Pemerintah atau Regulator. Perseroan berkomitmen untuk menghindari perbuatan curang atau penyelewengan yang dapat merugikan penerimaan Pemerintah.

Demikian pula Perseroan akan senantiasa mengikuti peraturan dan undang-undang terkait sehubungan dengan pengoperasian Perseroan. Hal ini mencakup antara lain : Undang- Undang Perseroan Terbatas, Undang- Undang Perlindungan Konsumen, Undang- Undang Perlindungan Tenaga Kerja, Undang- Undang Lingkungan dan Keputusan Menkominfo yang terkait dengan penyelenggaraan jasa Telekomunikasi & Informatika, serta Undang- Undang atau peraturan lainnya yang dipersyaratkan oleh Pemerintah.

Perseroan juga senantiasa akan mengikuti aturan-aturan teknis baik dalam hal penggunaan spektrum frekuensi, spesifikasi teknis, maupun aturan-aturan yang terkait dengan interkoneksi.

Perseroan berkomitmen akan membantu Negara dalam hal Pertahanan dan Keamanan Negara, yang diwujudkan dengan pemberian bantuan dalam hal penyelidikan dan penyidikan kasus hukum pidana, korupsi, terorisme, narkoba, dan pertahanan negara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Komunikasi Perseroan terhadap Pemerintah dan Regulator harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis memuat nilai-nilai Etika Perseroan yang termaktub di *Code of Conduct* dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7.7 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT/LOCAL COMMUNITY**

Perseroan memandang Masyarakat sebagai partner yang penting yang saling membutuhkan demi tercapainya kepentingan dan tujuan masing-masing pihak. Masyarakat membutuhkan jasa Telekomunikasi dan Telematika sebagai sarana

kebutuhan sehari-hari. Sebaliknya Perseroan membutuhkan kepercayaan masyarakat untuk terus menggunakan jasa Perseroan.

Perseroan sangat menyadari bahwa di manapun Perseroan beroperasi selalu berhubungan dengan masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, Perseroan mempunyai komitmen bahwa menjaga hubungan baik dan melakukan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok keberhasilan jangka panjang Perseroan.

Sebagai wujud *partnership* antara Perseroan dengan Masyarakat, maka Perseroan memegang teguh prinsip antara lain beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.

Untuk meningkatkan citra positif di masyarakat, Perseroan berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perseroan yang direalisasikan melalui pengelolaan *Local Community/Coporate Social Responsibility* (CSR) berbasis risiko dan tepat sasaran, efektif, melalui pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat setempat.

Perseroan berkomitmen menjalankan program CSR yang mampu mendidik masyarakat agar paham menggunakan jasa telekomunikasi secara bijak untuk tujuan pendidikan dan peningkatan kualitas hidup.

Dalam menjalankan program CSR, Perseroan berkomitmen untuk mendukung aktivitas sosial yang mengedepankan kelestarian lingkungan, termasuk melakukan penyuluhan kepada masyarakat terkait pentingnya menjaga kelestarian lingkungan, serta membantu memelihara kelestarian lingkungan hidup.

## **7.8 TATA KELOLA HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA**

Perseroan memandang Media Massa sebagai *partner* penting yang saling membutuhkan demi tercapainya tujuan usaha masing-masing pihak, dengan menjaga hubungan timbal balik yang positif antara Perseroan dan Media dalam rangka menjaga citra dan reputasi Perseroan.

Perseroan secara proaktif berkomunikasi dengan media massa untuk mengekspose berita tentang Perseroan dan mempublikasikan informasi yang berimbang serta mengklarifikasikan antara lain tentang produk, pelayanan, perbaikan yang sedang berjalan dan permasalahan yang sedang berkembang.

Perseroan juga proaktif dalam mencari informasi tentang keluhan dan pertanyaan pelanggan baik melalui media massa maupun media *online*. Perseroan secara *fair*, profesional dan transparan menindaklanjuti dan menanggapi keluhan pelanggan dan pertanyaan yang disampaikan secara tepat waktu.

## BAB VIII

### TATA KELOLA ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI

#### 8.1 PENDIRIAN ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI

1. Pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi dimaksudkan untuk:
  - a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional Perseroan; dan
  - b. melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan pemegang saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Pelaksanaan pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar serta ketentuan-ketentuan internal Perseroan.

#### 8.2. AKTIVITAS DUKUNGAN PERSEROAN KEPADA ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI

1. Aktivitas dukungan oleh Perseroan dapat diselenggarakan sesuai dengan izin usaha yang dimiliki Perseroan, memperhatikan ketentuan yang berlaku di Perseroan, termasuk peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Aktivitas dukungan oleh Perseroan dapat dilakukan oleh Perseroan baik secara berbayar maupun tidak, sesuai dengan kesepakatan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan /atau Perusahaan Asosiasi dengan tetap mengacu kepada kebijakan Perseroan yang berlaku.
3. Jenis aktivitas dukungan (*Value Creating Activities*) yang dapat diberikan oleh Perseroan terdiri dari:
  - a. *Financial Advantage*
  - b. *Business Synergies*
  - c. *Strategy Development (Pengembangan Strategi)*
  - d. *Corporate Functions and Resources (Layanan Pendukung)*
  - e. *Operational Engagement*

#### 8.3. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi
  - a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi.
  - b. Pengusulan calon anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi oleh Direksi Perseroan, yang dalam hal ini mewakili Perseroan selaku pemegang saham, dilaksanakan dengan ketentuan yaitu posisi

- Direksi diisi oleh karyawan Perseroan dengan minimal level band 4 (empat) di Perseroan atau yang setara dengan itu sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- c. Pengusulan calon anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kebijakan internal Perseroan yang berlaku.
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi
- a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
  - b. Pengusulan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi oleh Direksi Perseroan, yang dalam hal ini mewakili Perseroan selaku Pemegang Saham dilaksanakan dengan ketentuan yaitu Posisi Dewan Komisaris diisi oleh karyawan Perseroan dengan minimal level band 5 (lima) di Perseroan atau yang setara dengan itu sesuai dengan kebijakan Perseroan.
  - c. Pengusulan calon anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kebijakan internal Perseroan yang berlaku.

#### **8.4. PEMANTAUAN KINERJA ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI**

Secara umum, hal-hal yang perlu di pantau dalam Tata Kelola Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi antara lain, namun tidak terbatas pada:

- a. Laporan berkala mengenai aktivitas sinergi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi untuk disampaikan kepada Manajemen Perseroan secara berkala atau setiap saat dibutuhkan;
- b. Penyusunan *business plan* Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi;
- c. Penyusunan RKAP Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi;
- d. Laporan keuangan bulanan yang menjadi dasar perhitungan akuntansi untuk laporan keuangan bulanan Perseroan;
- e. Realisasi pencapaian RKAP tahun berjalan dari Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi (apabila diperlukan) secara berkala, termasuk namun tidak terbatas pada pencapaian target usaha, aspek keuangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi, dan aspek lainnya yang dinilai perlu memperoleh perhatian khusus;

- f. Kepatuhan pemenuhan ketentuan hukum terkait perizinan/ lisensi bisnis Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi dalam menjalankan usahanya.

#### **8.5 BUSINESS SYNERGY ANTARA PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN/ATAU PERUSAHAAN ASOSIASI**

Perseroan dapat berkolaborasi dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi guna meningkatkan value creation (kinerja bisnis, *synergy value*, *valuasi/capital gain*) yang dituangkan dalam suatu kerja sama komersial atau non komersial dengan tujuan saling menguntungkan sesuai dengan kebijakan Perseroan yang berlaku.

Property of PT Telekomunikasi Selular

## **BAB IX** **TATA KELOLA SISTEM INFORMASI DAN DATA**

### **9.1 TUJUAN TATA KELOLA SISTEM INFORMASI DAN DATA**

Tata kelola sistem Informasi dan Data Perseroan perlu diterapkan guna menjamin pemanfaatan dari implementasi sistem informasi dan data Perseroan agar dikelola dengan baik. Tata Kelola sistem informasi dan data bertujuan untuk:

- a. Membangun sistem pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi dan komprehensif;
- b. Memastikan bahwa Data dan Informasi Perseroan yang relevan telah dimanfaatkan dan dioptimalkan sesuai dengan tujuan Perseroan;
- c. Menetapkan, menyetujui, mengkomunikasikan, dan menerapkan prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur, metrik, *tools*, dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi; dan
- d. Menjaga kepatuhan terhadap kebijakan dan aturan yang berlaku dalam penggunaan Data dan aktivitas Manajemen Data.

### **9.2 ASAS TATA KELOLA SISTEM INFORMASI DAN DATA**

Tata kelola sistem informasi dan data disusun berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

- a. Kepastian dan Kepatuhan Hukum:  
Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pengelolaan Data/Informasi dan memberikan kepastian hukum serta perlindungan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan/ atau karyawan dalam mengelola Data/Informasi Perseroan;
- b. Kerahasiaan dan Keamanan:  
Keamanan Data/Informasi Perseroan tersimpan dengan baik termasuk perlindungan terhadap kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan dari pihak yang tidak bertanggung jawab;
- c. Keakuratan:  
memastikan kebaruan Data/Informasi Perseroan sehingga dapat berguna bagi perkembangan layanan yang dikembangkan dari waktu ke waktu oleh Perseroan;
- d. Kesesuaian:  
memastikan kepantasan pengumpulan Data/Informasi yang dikumpulkan Perseroan untuk suatu tujuan tertentu; dan
- e. Keteraksesan:  
memastikan pengaturan akses untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memperbaiki, menampilkan dan menghapus Data/Informasi Perseroan.

### 9.3 PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PERSEROAN

Perseroan juga perlu melakukan pengelolaan terhadap Teknologi Informasi yang dimiliki oleh Perseroan, antara lain, pengelolaannya adalah sebagai berikut:

1. Direksi menyusun dan menetapkan pedoman tata kelola teknologi informasi, penerapan tata kelola teknologi informasi memperhatikan, paling sedikit mencakup:
  - a. prinsip manajemen;
  - b. prinsip data dan informasi;
  - c. prinsip teknologi; dan
  - d. prinsip keamanan teknologi informasi.
2. Pedoman tata kelola teknologi informasi memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan teknologi informasi, manajemen risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
3. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman tata kelola teknologi informasi dan dapat melakukan perubahan tata kelola teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.

Perseroan memberikan upaya terbaik dalam rangka mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan data yang berlaku. Perseroan dalam melakukan pengelolaan data harus memperhatikan setiap proses mulai dari:

- (i) perolehan dan pengumpulan;
- (ii) pengolahan dan penganalisisan;
- (iii) penyimpanan;
- (iv) perbaikan dan pembaruan;
- (v) penampilan, pengumuman, transfer, penyebarluasan, ataupun pengungkapan dan
- (vi) penghapusan atau pemusnahan;

Keamanan dan kerahasiaan Data/Informasi Perseroan wajib dijaga dan disimpan dengan baik termasuk memberikan perlindungan terhadap kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Pengumpulan dan pemrosesan Data/Informasi Perseroan harus dilakukan secara terbatas dan spesifik sesuai dengan tujuannya.

## **BAB X**

### **PELAKSANAAN IMPLEMENTASI GCG PERSEROAN**

Pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik adalah dengan membangun sistem tata kelola yang memiliki makna yaitu membangun beberapa elemen kesisteman di Perseroan yang saling menopang dan terintegrasi sehingga terwujudnya pelaksanaan GCG sesuai visi dan misi.

GCG akan dapat berjalan efektif apabila terdapat kesepahaman semua pihak tentang visi dan misi serta tujuan GCG. Hal ini dilakukan melalui pembangunan *internal environment* di seluruh jajaran Perseroan. Disamping itu perlu dibangun sumber daya dan sistem yang akan menjalankan proses GCG serta menjalankan tahapan proses GCG secara berkesinambungan dan konsisten.

#### **10.1 PEMBANGUNAN LINGKUNGAN INTERNAL (INTERNAL ENVIRONMENT)**

Sebagaimana dinyatakan di Bab III Perseroan perlu membangun komitmen secara sungguh-sungguh atas pelaksanaan GCG yang dimulai dengan komitmen dari *top level management* yakni dari Dewan Komisaris, Direksi, serta seluruh karyawan. Prioritas yang perlu dilakukan antara lain adalah ;

1. Sosialisasi, *awareness* dan pemahaman tentang filosofi dan manfaat GCG bagi Perseroan sehingga timbul kesadaran dan keinginan untuk menjalankan GCG;
2. Membangun "*championship*" oleh masing-masing Direktur yang kemudian di turunkan secara berantai ke bawah ke seluruh organisasi;
3. Penandatanganan Deklarasi Komitmen GCG dan Pakta Integritas oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Membuat Deklarasi tertulis tentang gratifikasi dan diumumkan ke media massa;
5. Membuat visi dan misi GCG dan menterjemahkannya dalam *road map* GCG Perseroan.

#### **10.2 PENYEDIAAN SUMBER DAYA DAN PEMBENTUKAN SISTEM GCG**

##### **A. Organisasi GCG**

Untuk mencapai visi dan misi serta pelaksanaan GCG secara efektif, perlu dibentuk organisasi GCG yakni Komite GCG sebagai pengawas dan pengendali atas pelaksanaan GCG dan Unit GCG sebagai pelaksana operasional GCG.

##### **1. Komite GCG**

Komite GCG adalah Organ yang berada di bawah Dewan Komisaris, yang bertugas untuk memastikan pelaksanaan GCG berjalan efektif dan di jalankan secara konsisten. Hal ini dilakukan dengan memberikan arahan dan kebijakan

yang terkait dengan GCG Perseroan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan GCG serta melaksanakan tindakan korektif apabila diperlukan.

a. Susunan Komite GCG

Terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

- i. Ketua Komite GCG adalah Komisaris Utama;
- ii. Anggota Komite GCG yang berasal dari dalam Perseroan terdiri dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Induk dan anggota Dewan Komisaris;
- iii. Anggota Komite lain dan ditugaskan membantuk Komite GCG;
- iv. Ketua dan anggota Komite GCG diangkat dan di berhentikan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Syarat Anggota Komite GCG

Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- i. Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, menguasai ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman, yang di perlukan dalam pelaksanaan tugas;
- ii. Memiliki komitmen bekerja sungguh-sungguh dan menyediakan waktu dan tenaga yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;
- iii. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai dalam peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan Perseroan;
- iv. Mampu berkomunikasi dengan sesama Anggota dan membangun jejaring dengan unit organisasi Perseroan yang terkait dengan pelaksanaan GCG;
- v. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perseroan;
- vi. Tidak merangkap pekerjaan Komite Audit Perseroan dan atau Komite GCG di Perseroan lainnya;
- vii. Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam melaksanakan tugasnya sebagai anggota Komite GCG.

c. Masa Kerja Anggota Komite GCG

Anggota Komite di angkat dan diberhentikan dengan masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

d. Rapat Komite GCG

- i. Komite dapat menyelenggarakan rapat-rapat rutin maupun insidental untuk membahas efektivitas kerja komite dan efektivitas penerapan GCG Perseroan;
- ii. Rapat komite di lakukan Perseroan sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam satu triwulan.

- e. Tugas dan Tanggungjawab Komite GCG  
Tugas dan tanggung jawab Komite GCG secara detail adalah sebagai berikut :
- i. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *assessment* berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektifitas peranan organ-organ RUPS, Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perusahaan Sekretaris Komisaris, Internal Audit, Komite Audit dan Komite Komisaris lainnya;
  - ii. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perseroan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
    - a) Pedoman *Corporate Governance*;
    - b) Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
    - c) Pernyataan Pakta Integritas
    - d) *Board Charter*
  - iii. *Mereview* rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perseroan;
  - iv. Melakukan kajian tentang praktek-praktek terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perseroan;
  - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

## 2. Pembentukan Unit GCG

Perseroan membentuk organisasi atau unit GCG yang di pimpin oleh *Corporate Secretary*. Organisasi GCG bersifat tetap dan bertanggungjawab kepada Komite GCG beserta Direktur Utama. Untuk menjalankan tugasnya organisasi GCG di bantu oleh Tim AdHoc yang terdiri dari unit fungsi ERM, Human Capital Management, Legal dan Audit yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Tugas & Tanggung jawab dan kewenangan utama organisasi GCG adalah menjalankan tahapan proses GCG yaitu Perancangan, Pelaksanaan dan *Monitoring* sebagaimana berikut ini :

- a. Tahap Perancangan
  - i. Menyusun proses bisnis, sistem dan *tools* GCG Perseroan;
  - ii. Menyusun organisasi pelaksana GCG dan pengawakan organisasinya SDM;
  - iii. *Mereview* dan memastikan efektivitas dari kebijakan yang sudah ada;
  - iv. Mengidentifikasi dan menyusun kebijakan yang GCG yang belum ada;
  - v. Menyusun program kerja tahunan GCG Perseroan.
- b. Tahap Pelaksanaan
  - i. Melakukan sosialisasi mengenai kebijakan dan atau peraturan terkait GCG serta proses-proses yang mengikat;
  - ii. Menjalankan aktivitas program kerja GCG;

- iii. Melakukan pengawasan atas aktivitas program kerja GCG misalnya implementasi CoC, efektivitas dari *Internal Control*, Etika Kerja dan Etika Bisnis, efektifitas ERM dan lain-lain;
  - iv. Mengkoordinasikan tindak lanjut atas terjadinya pelanggaran GCG.
- c. Tahap Monitoring
- i. Melakukan pelaporan atas aktivitas GCG Perseroan kepada Komite GCG dan Direktur Utama;
  - ii. Bekerjasama dengan *Internal Audit dan Eksternal Auditor* dalam pelaksanaan audit GCG;
  - iii. Melaporkan usulan kebijakan terkait GCG atas temuan/penyimpangan GCG kepada Komite GCG dan Direktur Utama;
  - iv. Memperbaiki rancangan GCG atas defisiensi;
  - v. Melakukan *Self Assessment* (penilaian) atas implementasi GCG;

### 3. Penyediaan Anggaran, SDM dan Sistem GCG

- a. Alokasi Anggaran, SDM dan Sistem GCG  
Perseroan setiap tahun mengalokasikan anggaran rutin untuk operasional GCG dan anggaran khusus yang diperlukan untuk jasa konsultan/*profesional fee* yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas output GCG dan anggaran *training & development* untuk meningkatkan kompetensi unit GCG dan karyawan Perseroan serta anggaran untuk pengadaan tools /sistem GCG;
- b. Pemenuhan SDM  
Perseroan menyediakan SDM yang berkompeten di bidang GCG dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan;
- c. *Tools*  
Perseroan menyediakan *tools* berbasis IT yang diperlukan dalam proses implementasi GCG Perseroan, yang bertujuan untuk mempercepat proses GCG, pelaporan dan dokumentasi agar implementasi GCG berjalan secara efektif dan efisien;
- d. Sistem  
Perseroan menyediakan sistem yang akan mengikat para pihak untuk menjalankan proses GCG. Hal ini berupa hak dan tanggung jawab dari unit GCG, proses bisnis dan penerapan sistem KPI untuk memastikan berjalannya GCG di seluruh unit.

## 10.3 MENJALANKAN TAHAPAN GCG

### A. Tahap Perencanaan dan Prioritas Sistem GCG

1. Membangun Sistem Yang Belum Ada  
Dengan membuat kebijakan dan prosedur dan sistem yang terintegrasi dan mempunyai prioritas tertinggi yang bersifat *enterprise* yang mendukung proses

pelaksanaan GCG secara efektif antara lain meliputi : Etika Kerja dan Bisnis, Deklarasi Komitmen GCG, Gratifikasi, Pakta Integritas, *Board Manual*, Sistem Kepemimpinan & *Succession Plan*, *GCG Reporting & Measurement* serta *IT Governance* dan kebijakan lainnya yang diperlukan.

2. Mengefektifkan Fungsi-fungsi yang Ada Namun Belum Optimal  
Sekalipun Perseroan telah memiliki sejumlah aktivitas GCG, namun dirasakan masih perlu di lakukan penguatan (*empowerment*) atas fungsi-fungsi bisnis. Hal ini meliputi antara lain :
  - a. Fungsi Manajemen Risiko;
  - b. Fungsi Pengawasan dan Pengendalian Internal;
  - c. Penyempurnaan *Business Process* yang terintegrasi dan Kejelasan Tugas & Tanggung jawab;
  - d. Membangun *High Performance Organization*;
  - e. Fungsi Manajemen SDM agar mampu meningkatkan kemampuan manajemen dan kompetensi serta engagement karyawan;
  - f. Fungsi Manajemen *compliance* agar Perseroan patuh terhadap hukum dan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Penyempurnaan Sistem Evaluasi Kinerja;
  - h. Penyempurnaan Peraturan dan Kebijakan internal Perseroan termasuk pelaksanaan *Reward* dan *Punishment* secara konsisten;
  - i. Manajemen keamanan informasi.
3. Pengintegrasian Komponen GCG  
Mengintegrasikan seluruh komponen GCG, antara lain mempersiapkan jadwal implementasi GCG, mempersiapkan unit pelaksana, dan penentuan *milestone* yang akan dicapai.

## **B. Tahap Pelaksanaan GCG**

1. Menjalankan Sistem GCG yang baru dibangun  
Sebagai tindak lanjut dari perancangan sistem GCG yang baru dibangun, maka Perseroan melakukan sosialisasi dan menjalankan kegiatan baru tersebut, antara lain meliputi:
  - a. Sosialisasi Keputusan Direksi (KD) GCG Perseroan;
  - b. Sosialisasi dan implementasi Kebijakan terkait Etika Kerja dan Bisnis, kebijakan pengendalian Gratifikasi dan Kebijakan terkait Pakta Integritas;
  - c. Pemberlakuan *Board Manual* secara efektif;
  - d. Implementasi sistem Kepemimpinan dan *Succession Plan*;
  - e. Implementasi *Integrated Information System*;
  - f. Implementasi Kebijakan *Reward & Punishment*;
  - g. *GCG Reporting and Findings*;
  - h. *GCG Self Assessments Implementation*;
  - i. *Readiness of GCG Audit*.
2. Menjalankan Perbaikan Sistem GCG yang sudah ada atas rancangan perbaikan komponen GCG yang sudah ada maka Perseroan menjalankan rancangan tersebut. Hal tersebut antara lain :

- a. Efektivitas Komite Manajemen Risiko Perseroan
- b. Efektivitas Komite Audit
- c. Efektivitas Komite *Capex*
- d. Implementasi *Integrated Business Process* dan Kejelasan Tugas & Tanggung Jawab
- e. Penyempurnaan Kebijakan *High Performance Organization*
- f. Pemberdayaan *Risk Management Unit*
- g. Penguatan *Internal Control System*
- h. Penguatan *Internal Audit*
- i. Penguatan sistem penilaian Kerangka Kerja dan Parameter Kunci ukuran kinerja kegiatan Perseroan
- j. Pemberdayaan *Rewards & Punishments System*
- k. Penguatan *Compliance Systems*
- l. Pemberdayaan *Business Continuity Management*
- m. Penguatan *Code of Conduct*
- n. Penguatan *Corporate Culture*
- o. Penguatan *Incident Handling*
- p. Penguatan *Procurement Process*
- q. Penyempurnaan *Customer Service Supervision & Handling*
- r. Penyempurnaan IT/ *Data Governance*

### C. Tahap Monitoring & Penilaian GCG

Atas Implementasi GCG perlu dilakukan kegiatan monitoring dan penilaian terhadap efektifitas pelaksanaan GCG.

#### 1. Tahap *Monitoring*

Kegiatan monitoring GCG merupakan tanggung jawab dari unit GCG yang mencatat dan melaporkan kejadian/penyimpangan GCG dan melakukan pelaporan rutin pelaksanaan GCG. Laporan monitoring tersebut ditujukan kepada Internal Audit, Komite GCG dan Direktur Utama;

#### 2. Tahap Penilaian GCG

Kegiatan penilaian GCG bertujuan untuk melihat seberapa jauh efektivitas GCG dilaksanakan. Penilaian dilakukan oleh Unit GCG dan secara berkala audit GCG dilakukan oleh Internal Audit. Laporan penilaian GCG oleh Unit GCG dan atau *Internal Audit* ditujukan kepada Komite GCG dan Direktur Utama, Laporan berisi temuan/penyimpangan pelaksanaan GCG dan rekomendasi/saran untuk perbaikan GCG.

Ruang lingkup penilaian/*assessment* GCG meliputi penilaian kebijakan, pengelolaan dan kinerja Perseroan dikaitkan dengan praktik Tata Kelola GCG yang di implementasikan di semua level transaksi yang terkait erat dengan proses GCG dan struktur organ GCG. Penilaian/*assessment* meliputi antara lain :

#### a. Penilaian/ *Assesment* GCG oleh Internal

Penilaian internal oleh unit GCG dilakukan sekurang-kurangnya sekali di dalam satu tahun, Penilaian dilakukan dengan cara memberikan *Check List Self*

*Assessment GCG* kepada unit terkait yang menjalankan GCG. Hasil penilaian *self assessment* GCG digunakan sebagai bahan untuk penilaian menyeluruh atas pelaksanaan GCG selama tahun berjalan.

**b. Penilaian/Assesment GCG oleh Internal Audit**

Untuk melakukan penilaian terhadap kematangan pelaksanaan GCG Perseroan (*maturity level*) maka unit Internal Audit Perseroan perlu melakukan Audit GCG secara berkala. Pelaksanaan audit disesuaikan dengan prioritas program kerja unit Internal Audit.

**c. Penilaian/Assesment GCG oleh Eksternal Audit**

Untuk mendapatkan opini yang independen atau untuk kepentingan sertifikasi GCG/pemeringkatan GCG Perseroan di tingkat Nasional maka penilaian GCG dapat dilakukan oleh Badan Independen yang ditunjuk oleh Perseroan. Penilaian eksternal di koordinir oleh Komite GCG dan bekerjasama dengan Unit Internal Audit.

Dokumen pendukung Penilaian Assesment GCG, secara umum dokumen yang diperlukan dan di tunjukan sebagai bukti pada proses penilaian GCG, antara lain :

- i. Laporan Tahunan dan Laporan Berkala;
- ii. AD/ART Perseroan;
- iii. Undang-Undang, Peraturan dan Regulasi yang dipatuhi Perseroan;
- iv. Risalah RUPS;
- v. Risalah Rapat Direksi (RADIR);
- vi. Pengungkapan Kepemilikan Saham;
- vii. Pemegang saham utama dan Kreditor utama;
- viii. Laporan/catatan penalti, denda atau pelanggaran lain yang terkait dengan penyalahgunaan hak pemegang saham, termasuk *pending items*;
- ix. Struktur dan komposisi Komisaris dan Direksi;
- x. Auditor Eksternal yang dipilih;
- xi. Transaksi besar yang dilakukan selama tiga tahun terakhir (transaksi yang di maksud adalah transaksi yang nilainya lebih dari 10% nilai bersih aset Perseroan);
- xii. Catatan kepemilikan saham oleh Perseroan;
- xiii. Kebijakan dan proses bisnis di setiap masing-masing unit bisnis.

#### **10.4 PELAPORAN PELANGGARAN PENERAPAN GCG**

Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, komite-komite yang ada serta karyawan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap pedoman penerapan GCG ini ke Perseroan secara pribadi yang dilakukan melalui saluran *whistle blowing system* Perseroan.

Perseroan menjamin dan melindungi pelapor apabila laporan tersebut cukup jelas dan logis. Hal penting untuk diperhatikan antara lain :

1. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas;

2. Penggunaan surat yang tidak beridentitas (surat kaleng) akan diperlakukan sebatas sebagai informasi awal dimana tindak lanjutnya tergantung pada tingkat keyakinan Komite atas kebenaran substansi masalah yang dilaporkan;
3. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran tersebut. Dalam hal ini pengungkapan hal tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat, maka kepada pihak pelapor akan di berikan penghargaan yang sesuai;
4. Kerahasiaan pelapor tetap di jaga kecuali apabila pengungkapan tersebut :
  - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan oleh pihak pemerintah;
  - b. Diperlukan oleh unit legal Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan Hukum;
5. Untuk menghindari kerancuan dengan pengaduan *whistleblower*, maka Komite GCG dan Komite Audit bekerjasama untuk menentukan ruang lingkup dari pengaduan. Ruang lingkup pengaduan terdiri dari pelanggaran GCG dan pelanggaran audit.
6. Sarana Pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi yang tidak terkait dengan dugaan pelanggaran terhadap Penerapan praktik GCG.
7. Ketentuan mengenai ruang lingkup Pengaduan, syarat, dan prosedur Pengaduan lebih lanjut mengikuti mekanisme yang diatur di dalam kebijakan perseroan mengenai *whistle blowing system*.

## 10.5 PENEKAKAN PENERAPAN GCG

Setiap pelaporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap pedoman GCG akan di tindaklanjuti oleh Tim Unit GCG berdasarkan perintah dari Komite GCG dengan sepengetahuan Direktur Utama. Dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, Tim Unit GCG dapat berkoordinasi maupun bekerjasama dengan unit terkait. Masing-masing unit wajib memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim Unit GCG dalam menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran terhadap penerapan GCG.

Hasil tindaklanjuti oleh Tim Unit GCG di sampaikan kepada Komite GCG sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya. Tim Unit GCG dapat merekomendasikan di bentuknya Tim Pencari Fakta untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas laporan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Penerapan GCG. Tim Pencari Fakta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Komite GCG dan selanjutnya Komite GCG akan memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama mengenai sanksi, tindakan pembinaan, dan/atau hal lain yang relevan atas dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Penerapan GCG.

Pelaksanaan penegakan penerapan GCG dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait yang telah dimiliki oleh Perseroan maupun yang akan dikembangkan oleh Perseroan.

## **BAB XI PENUTUP**

### **11.1 LAIN-LAIN**

Kita menyadari bahwa untuk menjamin kelangsungan Perseroan dan mencapai tujuan Perseroan menjadi Perusahaan penyedia layanan telekomunikasi digital terbaik di Indonesia, maka Perseroan harus diarahkan untuk memperoleh keuntungan (profitabilitas) guna mewujudkan nilai tambah pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder(s)* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;

Dalam mewujudkan tujuan Perseroan yang mengutamakan kepentingan *Stakeholder(s)*, maka diperlukan sinergi setiap elemen dan bagian Perseroan secara harmonis dan berkesinambungan dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);

Inisiatif membangun *Good Corporate Governance* (GCG) dalam ruang lingkup Perseroan adalah komitmen bersama untuk mampu memberikan nilai terbaik kepada *Stakeholder(s)* Perseroan meliputi :

- a. Memberikan kepuasan dan nilai bagi pelanggan;
- b. Mewujudkan sebuah korporasi yang sehat dan menguntungkan bagi pemilik/Pemegang Saham;
- c. Memberikan kesejahteraan yang baik bagi seluruh karyawan;
- d. Menjadi mitra bisnis yang baik bagi seluruh mitra kerja Perseroan;
- e. Menjadi pesaing yang terhormat dan disegani;
- f. Menjadi panutan dalam pengelolaan perusahaan yang baik;
- g. Mampu memberikan manfaat bagi masyarakat dan Negara.

### **11.2 KETENTUAN PENUTUP**

1. Peraturan Tata Kelola Perusahaan ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan serta perubahan lingkungan usaha;
2. Setiap perubahan atas Peraturan Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan ke Pemegang Saham;
3. Peraturan Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Direksi Nomor 018/CP.01/PD-00/X/2012 Tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / *Good Corporate Governance* dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

### **SANGGAHAN (DISCLAIMER)**

Pasal-pasal yang tercantum dalam Kebijakan GCG yang tersedia pada situs web ini merupakan hasil pengetikan ulang dari dokumen asli yang tertera dalam Kebijakan GCG. Oleh karena itu, dokumen yang diunggah ini tidak dapat dianggap sebagai dokumen hukum yang sah dan berlaku.

Dokumen ini disediakan semata-mata sebagai referensi dan untuk mempermudah akses informasi bagi para pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Kebijakan GCG disusun dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Dalam hal terdapat perbedaan terjemahan, interpretasi, atau penggunaan istilah yang kurang tepat antara kedua versi tersebut, maka yang memiliki kekuatan hukum dan dapat dijadikan acuan adalah Kebijakan GCG asli yang disusun dalam Bahasa Indonesia, sebagaimana tercatat dalam dokumen resmi perusahaan.

Property of PT Telekomunikasi Selular