

# PT Boma Bisma Indra (Persero)

Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya 60162

## KEPUTUSAN DIREKSI

Nomer : 046 /Kpts.1000/1100/07.2020

### TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (Code of Corporate Governance) PT Boma Bisma Indra (Persero)

#### DIREKSI,

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance) di PT Boma Bisma Indra (Persero), maka dipandang perlu untuk membuat Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
  - Sehubungan dengan adanya perubahan Struktur Organisasi yang baru, maka dipandang perlu untuk dilakukan peninjauan terhadap SK Direksi Pedoman Tata Kelola Perusahaan
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada butir a dan b maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Direksi PT Boma Bisma Indra (Persero)

- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
  - Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011;
  - Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62 Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
  - Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina,S.H. Nomor: 07, tanggal 7 Agustus 2019 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang saham perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
  - Keputusan Direksi Nomor : 001/Kpts.1000.1400/1.2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi Di Bawahnya.

#### Balance Business Innovation

DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA - DIVISI MANAJEMEN PEMELIHARAAN & SERVICES | Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya - Indonesia 60162 | Ph +62.31.3530513-4 | Fax +62.31.3531686  
DIVISI MESIN PERALATAN INDUSTRI | Jl. Imam Bonjol 18, Pasuruan - Indonesia 67122 | Ph +62.343.421063, +62.343.421116 | Fax +62.343.426490 | info@ptbbipas.com  
KANTOR CABANG JAKARTA | Menara MTH Lantai 10 Suite 10-04 Jl. Letjen MT Haryono Kav 23 Jakarta Selatan - Indonesia 12820 | Ph +62.21.50209066

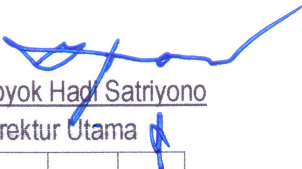


@ptbi\_surabaya @ptbi\_surabaya @ptbi\_surabaya

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagaimana terlampir dalam Keputusan Direksi ini.
- KEDUA : Pedoman tata kelola perusahaan merupakan panduan yang wajib diikuti oleh setiap Satuan/Unit Kerja dari jajarannya.
- KETIGA : Penerapan dan pemantauan Pedoman tata kelola perusahaan menjadi kewenangan dan tanggung jawab Direksi melalui BOD-1.
- KEEMPAT : Dengan diberlakukannya keputusan ini maka keputusan Direksi Nomor : 017/Kpts.1000/ 12.2018 tanggal 27 Desember 2018 dan ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 29 Juli 2020  
PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Direksi,

  
Yoyok Hadi Satriyono  
Direktur Utama

--	--	--

Tembusan :  
1. Arsip

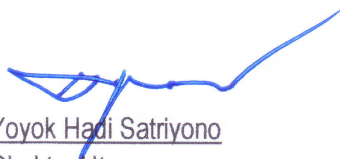
## KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan bagian dari *Good Corporate Governance Manual*. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun untuk memberikan acuan bagi Penerapan GCG di lingkungan Perseroan agar tugas dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta mekanisme kerja diantara ketiga organ dapat berjalan dengan efisien, efektif dan konsisten serta tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kemandirian serta kesetaraan).

Dengan kesepakatan dalam menjalankan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini, diharapkan tercipta mekanisme kerja yang harmonis, efisien dan efektif diantara ketiga organ, sehingga dapat dengan selaras mencapai Visi, Misi, dan Strategi Perseroan.

Surabaya, 29 Juli 2020

Direksi

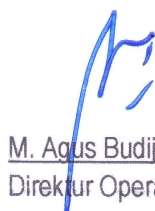


Yoyok Hadi Satriyono  
Direktur Utama

Dewan Komisaris



Masrokhan  
Komisaris Utama



M. Agus Budijanto  
Direktur Operasi dan Pemasaran



Jumain Appe  
Komisaris

# KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 046 /Kpts.1000.1100/07.2020

Tanggal : 29 Juli 2020

tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(Code of Corporate Governance)  
PT Boma Bisma Indra (Persero)



# ***PT Boma Bisma Indra*** (Persero)



## ***PT Boma Bisma Indra*** (Persero)

Jl. KHM. Mansyur 229, Surabaya, 60160, Indonesia

Ph. 62.31 3530513, 3530514, Fax. 62.31 3531686

Website : <http://www.ptbbi.co.id>

Email : [corporate@ptbbi.co.id](mailto:corporate@ptbbi.co.id)

### PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(Code of Corporate Governance)

PT Boma Bisma Indra (Persero)

No. Dokumen : 015 / Ped.1000/1100/07.2020

Controlled Doc.No:

Rev. / Ed. : 00 /2020

Sifat Doc. :  Controlled

Tanggal : 29 Juli 2020

controlled:


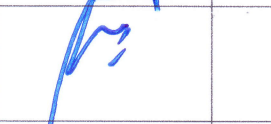
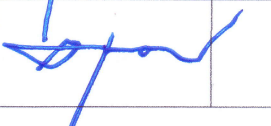


**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(Code of Corporate Governance)  
PT Boma Bisma Indra (Persero)**

No Dokumen. : 015 / Ped.1000/1100 /07.2020  
Rev. / Ed. : 00 / 2020  
Tanggal : 29 Juli 2020

	Position		Signature	Date
<b>Disiapkan oleh</b>	Sekretaris Perusahaan	Agus Hasanuddin		
<b>Diperiksa dan Disetujui oleh</b>	Direktur Operasi & Pemasaran	M. Agus Budijanto		
<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Utama	Yoyok Hadi Satriyono		

*This documents is property of PT. Boma Bisma Indra (Persero)  
Do not copy in any media without permission of PT. Boma Bisma Indra (Persero)*



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 1 dari 46

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	3
TUJUAN PERUSAHAAN.....	7
SASARAN PERUSAHAAN.....	4
STRATEGI PERUSAHAAN.....	4
BUDAYA PERUSAHAAN.....	5
BAB I UMUM.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan.....	6
C. Ruang Lingkup.....	7
D. Istilah dan Definisi.....	7
E. Referensi.....	8
BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	10
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	11
A. Rapat Umum Pemegang Saham.....	11
B. Dewan Komisaris.....	12
1. Tugas Dewan Komisaris.....	12
2. Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	13
3. Kewajiban Dewan Komisaris.....	13
4. Hak Dewan Komisaris.....	13
5. Komposisi Dewan Komisaris.....	13
6. Rapat Dewan Komisaris.....	14
7. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	14
8. Pendelegasian wewenang Komisaris.....	14
C. Direksi.....	14
1. Tugas Direksi.....	14
2. Tanggung Jawab Direksi.....	14
3. Kewajiban Direksi.....	15
4. Hak Direksi.....	15
5. Komposisi Direksi.....	15
6. Rapat Direksi.....	16
7. Organ Pendukung Direksi.....	16
a. Sekretaris Perusahaan.....	16
b. Satuan Pengawasan Intern.....	16
8. Pendelegasian wewenang Direksi.....	17
D. Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	17
BAB IV_KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	18
A. Kebijakan Pengurusan Perseroan.....	18
B. Sistem Pengendalian Internal.....	18



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 2 dari 46

C. Akuntabilitas dan Pelaporan Keuangan .....	18
D. Keterbukaan Informasi .....	19
E. Etika Usaha dan Etika Kerja (Code Of Conduct) .....	19
F. Benturan Kepentingan .....	19
G. Manajemen Risiko.....	20
H. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT GOVERNANCE) .....	24
I. Manajemen Mutu .....	25
J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	26
K. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	29
L. Pengadaan Barang dan Jasa.....	31
M. Sistem Audit.....	34
N. Pengendalian Informasi.....	37
O. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	38
P. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.....	39
Q. Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip.....	40
R. Pengelolaan Aset .....	41
S. Sistem Manajemen Anti Penyuapan .....	43
T. Pemantauan Ketaatan GCG .....	44
<b>BAB V INTERNALISASI TATA KELOLA PERUSAHAAN .....</b>	<b>45</b>
A. Sosialisasi.....	45
B. Penerapan.....	45
C. Pelaporan .....	45
D. Monitoring dan Evaluasi .....	45
<b>BAB VI _PENUTUP .....</b>	<b>46</b>





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 3 dari 46

## VISI DAN MISI PERUSAHAAN

### Visi

Menjadi regional leader dibidang manufaktur peralatan industri dan mesin diesel berteknologi tinggi dan ramah lingkungan

### Misi

1. Memperkuat kompetensi bidang manufaktur dan konstruksi yang mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi informasi.
2. Menumbuhkan industri mesin diesel yang mampu menjawab tuntutan pasar, standar regulasi yang berlaku dengan harga yang kompetitif.
3. Menumbuhkan inovasi untuk meningkatkan efisiensi proses produksi disertai dengan peningkatan kandungan lokal untuk meningkatkan daya saing produk.
4. Solution Provider Orientation melalui bisnis terintegrasi baik sesama unit bisnis dalam satu perusahaan ataupun sinergi BUMN dan mitra strategis dengan pihak ketiga.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 4 dari 46

#### TUJUAN PERUSAHAAN

1. Sebagai masyarakat industri bertekad membangun kepercayaan dan kesejahteraan bagi semua pemangku kepentingan ;
2. Turut mewujudkan industri nasional yang mandiri dan berdaya saing dalam hal inovasi dan teknologi untuk mendukung industry hulu dan hilir ;
3. Meningkatkan kandungan TKDN untuk setiap produk dan jasa yang dihasilkan perseroan ;
4. Mendukung dan turut berpartisipasi untuk mensukseskan program pemerintah dibidang kelistrikan dan tol maritime serta pemabangunan infrastruktur lainnya ;
5. Mendukung program pemerintah dalam menghasilkan devisa bagi negara melalui ekspor produk unggulan.

#### SASARAN PERUSAHAAN

Menjadikan PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai perusahaan yang sehat dan memiliki kredibilitas tinggi dengan dukungan struktur modal, sumber daya manusia dan budaya perusahaan yang kokoh. Disamping itu juga melakukan optimalisasi sumber daya yang dimiliki agar perusahaan diharapkan memberikan kepuasan kepada semua stake holder.

#### STRATEGI PERUSAHAAN

1. Memberikan pelayanan yang istimewa kepada pelanggan untuk menciptakan pelanggan-pelanggan yang setia.
2. Penguatan kemampuan pemasaran dan engineering serta fasilitas produksi untuk menjamin ketepatan waktu penyelesaian pesanan dan peningkatan efisiensi produksi.
3. Penerapan sistem informasi manajemen untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan data serta meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
4. Penguasaan teknologi dan inovasi untuk memperkuat daya saing produk unggulan dan penciptaan produk baru ataupun menciptakan bisnis baru bagi perseroan.
5. Rekomposisi SDM
6. Optimalisasi aset-aset non produksi, Restrukturisasi permodalan dan utang perseroan



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 5 dari 46
--	---	---

## BUDAYA PERUSAHAAN

PT Boma Bisma Indra (Persero) telah merumuskan budaya perusahaan dengan memiliki komitmen yang kuat guna mendorong keberhasilan implementasi budaya perusahaan sesuai dengan tujuan perseroan.

Budaya Perusahaan terdiri dari enam nilai sebagai berikut:

1. Peduli (Care)  
Kepedulian yang tinggi pada kesejahteraan pekerja dan penerapan prinsip-prinsip HSE yang berstandar internasional
2. Kompetensi (Competens)  
Dikelola oleh sumber daya manusia (SDM) yang profesional, memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi serta berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan
3. Fokus pelanggan (Customer focus)  
Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan layanan prima pada pelanggan berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat
4. Kompetitif (Competitive)  
Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja
5. Perbaikan/ Penyempurnaan terus-menerus (Continual Improvement)  
Komitmen untuk memajukan perusahaan dengan pertumbuhan kinerja dari waktu ke waktu guna mengamankan kepentingan stakeholder kunci
6. Komitmen (Commitment)  
Komitmen terhadap aturan main serta penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen risiko dan tata kelola organisasi yang modern, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas serta independensi



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 6 dari 46

## BAB I UMUM

### A. Latar Belakang

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai salah satu pilar perekonomian Indonesia dituntut menjadi pelopor implementasi Good Corporate Governance (GCG). Untuk mendorong hal tersebut, Menteri Negara BUMN telah menerbitkan peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, sebagai pedoman korporasi yang diperlukan dalam sistem pengelolaan BUMN yang sehat.

Good Corporate Governance (GCG) merupakan alat yang dipergunakan oleh Organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan etika bisnis, PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai salah satu BUMN senantiasa berperan aktif dalam proses pembangunan perekonomian nasional dengan cara meningkatkan kinerja perseroan dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG.

Untuk meningkatkan kinerja dengan tetap berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG, PT Boma Bisma Indra (Persero) menyadari perlunya menyusun Pedoman tata kelola perusahaan dan menerapkannya secara konsisten. Secara garis besar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan tersebut berisi prinsip-prinsip pengelolaan perseroan termasuk tata cara dalam menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip saling menguntungkan. Hubungan tersebut akan menentukan arah pengembangan dan meningkatkan kinerja perusahaan serta berjalannya fungsi-fungsi pengelolaan perseroan secara efektif dan efisien.

Implementasi GCG di PT Boma Bisma Indra (Persero) bertujuan untuk:

1. Mengoptimalkan nilai BUMN agar perseroan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun regional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan BUMN.
2. Mendorong pengelolaan perseroan secara professional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian perseroan.
3. Mendorong agar perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial BUMN terhadap pemangku kepentingan (stakeholders) maupun kelestarian lingkungan disekitar BUMN.
4. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### B. Tujuan

Pedoman tata kelola perusahaan ini disusun untuk mendukung implementasi prinsip-prinsip GCG di PT Boma Bisma Indra (Persero) sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 7 dari 46

tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.

Pedoman tata kelola perusahaan ditujukan untuk:

1. Memberikan pedoman untuk mengarahkan hubungan dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam mendukung GCG;
2. Memberikan pedoman bagi insan PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian;
3. Mendorong agar insan PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan, dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pemangku kepentingan dan lingkungan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dipergunakan sebagai panduan bagi perusahaan dan seluruh insan PT Boma Bisma Indra (Persero) dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan para pemangku kepentingan (stakeholders), sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT Boma Bisma Indra (Persero) dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Istilah dan Definisi

1. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dan kekayaan Negara yang dipisahkan;
2. Direksi, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
3. Dewan Komisaris, adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
4. Perseroan, adalah PT Boma Bisma Indra (Persero).
5. Perusahaan Perseroan yang selanjutnya disebut Persero, adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan;
6. Rapat Umum Pemegang Saham yang disingkat RUPS, adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada direksi atau dewan komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang perseroan terbatas nomor 40 tahun 2007 dan/atau anggaran dasar.
7. Satuan Pengawasan Intern yang disingkat SPI, adalah organ pendukung Direksi yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab, melaksanakan, fungsi pengawasan melalui identifikasi, verifikasi, pemeriksaan, analisa, penilaian dan rekomendasi, sekaligus memberikan konsultasi secara independen dan obyektif untuk meyakinkan efektifitas proses governance, pengelolaan risiko dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian tujuan perusahaan;



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 8 dari 46

8. Sekretaris Perusahaan yang disingkat Sekper, adalah organ pendukung Direksi yang mempunyai fungsi serta tanggung jawab dalam penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengendalian komunikasi korporat, hubungan kelembagaan, hubungan investor serta kesekretariatan Direksi;
9. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
10. Etika Usaha adalah Sistem nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan, manajemen dan pekerja untuk berhubungan dengan lingkungannya baik internal atau eksternal;
11. Tata Perilaku, adalah pedoman atau panduan bagi seluruh insan Perseroan dalam bersikap dan berperilaku dan berinteraksi dengan stakeholder atau pihak lain yang selaras dengan nilai-nilai etika perusahaan;
12. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi, pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja Perusahaan;
13. Manajemen Risiko adalah Suatu proses pengambilan keputusan yang sistematis dan terorganisasi dengan baik, yang secara efisien dapat mengidentifikasi risiko, menganalisa risiko dan secara efektif dapat mengurangi atau mengeliminasi risiko guna mencapai tujuan perusahaan;
14. Keterbukaan Informasi adalah pengungkapan informasi secara terbuka, tepat waktu, mamadai dan akurat;
15. Sistem Pengendalian Internal adalah Proses yang dibuat Direksi, manajemen dan karyawan perusahaan untuk menjamin adanya laporan keuangan perusahaan yang akurat dan terpercaya, terwujudnya operasional perusahaan yang efektif dan efisien serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh peraturan baik peraturan perundang-undangan maupun peraturan internal dan kebijakan perusahaan;
16. Tata Kelola Teknologi Informasi adalah suatu cabang dari tata kelola perusahaan yang terfokus pada sistem/teknologi informasi serta manajemen kinerja dan risikonya;
17. Manajemen Mutu adalah adalah sebuah sistem yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan;
18. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan memperoleh barang dan jasa oleh perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa;
19. Pengendalian Informasi adalah keseluruhan kegiatan dalam bentuk mengamati, membina, dan mengawasi pelaksanaan mekanisme pengelolaan sistem informasi, khususnya dalam fungsi-fungsi perencanaan informasi, transformasi, organisasi, dan koordinasi.

#### E. Referensi

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007, tanggal 16 Agustus Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor 1 tahun 2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015, tanggal 23 Desember 2015;



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 9 dari 46
--	---	---

5. Anggaran Dasar Perusahaan yang tertuang dalam akte Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina S.H. Nomor 62 Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;
6. Perjanjian Kerja Bersama PT Boma Bisma Indra (Persero) Tahun 2020-2021;
7. Keputusan Direksi Nomor : 001/Kpts.1000.1400/1.2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Perubahan Pokok-pokok Struktur Organisasi dan Fungsi Organisasi Di Bawahnya



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 10 dari 46
--	---	--

BAB II  
PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perseroan senantiasa menerapkan dengan sebaik-baiknya seluruh prinsip-prinsip GCG yang meliputi:

1. Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dan pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 11 dari 46
--	---	--

### BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Organ Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Perseroan menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

Dalam menjalankan pengelolaan perseroan dan mengambil keputusan, organ Perseroan senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan, menjunjung tinggi nilai etika bisnis serta menyadari adanya tanggung jawab Perseroan terhadap stakeholders.

#### A. Rapat Umum Pemegang Saham

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang tidak ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan:

- > RUPS untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat pada bulan juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan
- > RUPS menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan

b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) lainnya, yang selanjutnya disebut Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, atau seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dan jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah, atau permintaan Dewan Komisaris (Pasal 23 a-b, AD).

Permintaan tertulis tersebut disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya. Surat tercatat yang disampaikan oleh Pemegang Saham, tembusnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) wajib diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain, diwilayah Republik Indonesia.

3. Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah:

- a. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk: (1) Laba yang ditahan dan cadangan; (2) Dividen kepada Pemegang Saham; (3) Bonus Direksi, Komisaris, dan Pekerja;



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 12 dari 46

- c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris;
- d. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris;
- e. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris;
- f. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- g. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi;
- h. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris;
- i. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris;
- j. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan;
- k. Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

#### 4. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham adalah :

- a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS
- b. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur
- c. Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen)
- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan

#### 5. Pendelegasian Wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.

### B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

#### 1. Tugas Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan jalannya perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh Direksi, dan memberi nasihat kepada Direksi;
- b. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut anggaran dasar dan/atau berdasarkan keputusan RUPS dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- e. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 13 dari 46

2. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan perseroan. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas pengawasan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN. Dewan Komisaris juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas pabrik GCG, dan memberikan saran-saran perbaikan mengenai sistem dan implementasi GCG.

3. Kewajiban Dewan Komisaris

Mematuhi anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran. Memantau efektifitas praktek Good Corporate Governance (GCG) yang diterapkan oleh Perseroan.

4. Hak Dewan Komisaris

- a. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite, yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris juga berhak meminta bantuan tenaga ahli untuk hal dan waktu tertentu dengan beban Perseroan;
- c. Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya berhak mendapatkan program pengenalan tentang Perseroan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perseroan;
  - 2) Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;

5. Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan dan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 14 dari 46
--	---	--

6. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.

Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris,
- b. Komite Audit;
- c. Komite lainnya, jika diperlukan.

Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c, berasal dari anggota Dewan Komisaris yang terdiri dari seorang atau lebih anggota komite namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha.

8. Pendelegasian wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggung jawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada komite-komite dan sekretaris komisaris.

C. Direksi

Direksi wajib melaksanakan tugas pokoknya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi dan secara tanggung renteng atas kerugian perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

1. Tugas Direksi

- a. Memimpin dan menjalankan tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, termasuk didalamnya:
  - 1) Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan
  - 2) Senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan.
- b. Mewakili Perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

2. Tanggung Jawab Direksi

Direksi wajib melaksanakan tugas pokoknya dengan tugas itikad baik dan penuh tanggung jawab. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi dan secara tanggung renteng atas



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 15 dari 46

kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.

3. Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi anggaran dasar BUMN dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.

4. Hak Direksi

Direksi berhak menentukan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi, apabila RUPS tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang tersebut.

Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya berhak mendapat program pengenalan tentang Perseroan, meliputi:

- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasai, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

5. Komposisi Direksi

Direksi jumlahnya disesuaikan sesuai kebutuhan, dalam hal Direksi lebih dari 1, salah satunya diangkat sebagai Direktur Utama.

6. Rapat Direksi

Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.

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

Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi apabila ada.

Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 16 dari 46
--	---	--

## 7. Organ Pendukung Direksi

### a. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan. Sekretaris Perseroan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Direksi menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan adalah:

- 1) Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Sebagai penghubung (liaison officer) dan ;
- 4) Menata usahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk rencana dan risalah RUPS tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham. Daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Dalam menjalankan fungsinya, uraian tugas Sekretaris Perusahaan dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan pengelolaan strategi komunikasi untuk membangun citra korporat;
- 2) Bertindak selaku wakil perusahaan dalam mengkomunikasikan kegiatan perusahaan secara akurat dan tepat waktu kepada seluruh stakeholder;
- 3) Mengendalikan penyampaian informasi kinerja perusahaan dan corporate action kepada investor, analisis dan para pelaku pasar lainnya;
- 4) Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan mekanisme dalam pengungkapan informasi secara eksternal sesuai dengan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pemegang saham serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan;
- 5) Menyampaikan laporan tahunan perusahaan dan laporan keuangan berkala kepada pemegang saham.
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Direksi dengan Komisaris, rapat kinerja perusahaan dan rapat umum Pemegang Saham, serta mengendalikan keprotokolan Direksi dan administrasi kesekretariatan Direksi.

### b. Satuan Pengawasan Intern

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan yang mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Direksi menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.

Fungsi satuan pengawasan intern adalah:



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 17 dari 46

- 1) Evaluasi dan efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan secara obyektif memberikan asurans yang relevan atas proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya guna meningkatkan nilai perusahaan.
- 3) Satuan Pengawasan Intern menyampaikan laporan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Direksi dan Dewan Komisaris

Note : Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI.

8. Pendelegasian wewenang Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  - 1) Anggota Direksi secara individual
  - 2) Anggota Direksi yang mengatas nama kan Direksi secara kolektif
- c. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangnya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi;

D. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 18 dari 46

## BAB IV

### KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

#### A. Kebijakan Pengurusan Perseroan

Kebijakan Pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, atau menyelesaikan suatu permasalahan yang menyangkut aktivitas bisnis Perseroan. Dalam menetapkan kebijakan tersebut harus memenuhi ketentuan.

1. Kebijakan yang bersifat strategis korporasi seperti dibidang investasi, keuangan dan SDM, harus diputuskan melalui Rapat Direksi.
2. Kebijakan yang bersifat strategis operasional diputuskan oleh masing-masing Direktur sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.
3. Dalam mengambil kebijakan atau mengambil keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional;
  - c. Kecukupan informasi;
  - d. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatif bagi perseroan;
  - e. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan;
  - f. Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur terkait lainnya tersebut.

#### B. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah 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 perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal dibuat untuk menjamin adanya :

1. laporan keuangan perusahaan yang akurat dan terpercaya;
2. terwujudnya operasi perusahaan yang efektif dan efisien serta;
3. kepatuhan perusahaan terhadap seluruh peraturan baik peraturan perundang-undangan maupun peraturan internal dan kebijakan perusahaan. (sesuai dengan SK Pengendalian Intern)

#### C. Akuntabilitas dan Pelaporan Keuangan

Perseroan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai perusahaan (corporate values) dan strategi perusahaan. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 19 dari 46

D. Keterbukaan Informasi

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan mudah dipahami stakeholder. Perseroan mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan peraturan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan stakeholder lainnya.

Perseroan menjalankan prinsip keterbukaan dengan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya. Prinsip keterbukaan tersebut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan informasi perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

E. Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code Of Conduct)

Perseroan mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya sesuai dengan visi, misi dan budaya yang dimiliki melalui implementasi Etika Usaha dan Tata Perilaku. Etika Usaha dan Tata Perilaku merupakan tuntunan sikap dan perilaku yang dituntut dan berlaku bagi seluruh jajaran perseroan. Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan stakeholders dan peningkatan nilai pemegang saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis Perseroan sebagaimana tercantum dalam Etika Usaha dan Tata Perilaku.

Etika Usaha dan Tata Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai, serta tidak perbuatan yang di yakini oleh jajaran Perseroan sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi perseroan. Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perseroan yang menjadi budaya kerja Perseroan.

Etika Usaha dan Tata Perilaku tersebut wajib diimplementasikan secara konsisten sebagai budaya kerja dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

Perseroan membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (etika usaha dan Tata Perilaku), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.

Penjelasan rinci mengenai etika Usaha dan Tata Perilaku akan diatur dalam dokumen tersendiri.

F. Benturan Kepentingan

Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Insan PT Boma Bisma Indra (Persero) dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dan pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan antara anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau sehubungan semenda (menantu atau ipar).



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 20 dari 46
--	---	--

Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha milik swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Jabatan fungsional dan struktural lainnya pada instansi/lembaga pemerintah dan daerah.
3. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Para anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha milik swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pengungkapan adanya benturan kepentingan :

1. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut
2. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
3. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadi nya benturan kepentingan
4. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut

#### G. Manajemen Risiko

##### 1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup dan Manfaat

###### a. Klasifikasi Risiko

Secara garis besar risiko perusahaan dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :

- 1) Berdasarkan Struktur Organisasi
- 2) Berdasarkan Prospek Proyek
- 3) Berdasarkan Pelaksanaan Order

###### b. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, mencegah dan menanggulangi terjadinya risiko di PT Boma Bisma Indra (Persero), sehingga dapat meminimalisasi kerugian sedini mungkin dan dapat meningkatkan kesempatan/ peluang diperusahaan dengan memanfaatkan risiko menjadi peluang yang dapat meningkatkan keuntungan perusahaan



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 21 dari 46

- c. Ruang Lingkup Manajemen Risiko  
Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup :
    - 1) Penetapan konteks yang akan dikelola risikonya
    - 2) Identifikasi Risiko
    - 3) Analisa Risiko
    - 4) Evaluasi Risiko
    - 5) Pengendalian Risiko
    - 6) Koordinasi dan KomunikasiRangkaian proses Manajemen Risiko diatas dapat diterapkan disemua tingkat kegiatan, jabatan, proyek, produk dan/atau aset.
  - d. Manfaat Manajemen Risiko  
Manfaat manajemen resiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.
2. Kebijakan  
Direktur Utama menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko dan Pedoman Manajemen Risiko untuk mendukung pelaksanaan GCG di perusahaan
  3. Unsur-unsur terkait Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:
    - a. Direksi dan seluruh karyawan bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (jobdescription) masing-masing.
    - b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
      - 1) Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Risiko)
      - 2) Direksi
      - 3) General Manager Divisi dan yang setingkat
      - 4) Manager Bidang
      - 5) Manager Bagian
      - 6) Supervisor
      - 7) Seluruh Karyawan
    - c. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
    - d. Komisaris bertanggung jawab untuk:  
mengawasi dan memberikan saran perbaikan terhadap Direksi atas penerapan Kebijakan Manajemen Risiko
    - e. Direksi bertanggung jawab untuk :
      - 1) Menetapkan Kebijakan, Pedoman, dan Prosedur Penerapan Manajemen Risiko yang akan dikaji ulang 2 (dua) tahun sekali atau jika terdapat perubahan yang signifikan;
      - 2) Bertanggung jawab atas kelengkapan dan updating Dokumen Perusahaan dengan menginstruksikan ke pejabat / fungsi terkait untuk pengembangan prosedur baru atau



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 22 dari 46
--	---	--

updatingnya. Serta bertanggung jawab atas pengesahan dokumen yang menjadi wewenangnya.

- 3) Memasukkan Manajemen Risiko dalam KPI (Key Performance Indicator) Perusahaan;
  - 4) Memastikan sasaran Manajemen Risiko selaras dengan RJPP dan RKAP;
  - 5) Menetapkan risk appetite dan risk tolerance yang digunakan sebagai ukuran kriteria level risiko;
  - 6) Bertanggung jawab atas penerapan strategi dan tujuan Kebijakan Manajemen Risiko;
  - 7) Mengembangkan Manajemen Risiko menjadi budaya perusahaan pada seluruh jenjang jabatan organisasi perusahaan;
  - 8) Memastikan pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
  - 9) Memastikan bahwa unit kerja yang dibentuk untuk mengelola Manajemen Risiko telah berfungsi secara independen;
  - 10) Melaksanakan koordinasi proses penerapan Manajemen Risiko secara terintegrasi di perusahaan (enterprise-widelevel);
  - 11) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan risiko dan penerapan Manajemen Risiko diseluruh kegiatan/proses bisnis Perusahaan;
  - 12) Mengarahkan dan menetapkan tindak lanjut mitigasi risiko yang perlu dilakukan terhadap risiko yang telah teridentifikasi;
  - 13) Berkomitmen dan berpartisipasi atas terselenggaranya diskusi panel Manajemen Risiko minimal 1 (satu) kali setahun yang difasilitasi oleh Departemen Manajemen Risiko;
  - 14) Melaksanakan evaluasi Kebijakan Manajemen Risiko minimal 2 (dua) tahun sekali untuk memastikan:
    - a) Keakuratan metodologi Assessment risiko;
    - b) Kecukupan implementasi sistem Manajemen Risiko;
    - c) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan risk appetite/risk tolerance yang digunakan sebagai ukuran kriteria level risiko.
- f. General Manager Divisi bertanggung jawab untuk:
- 1) Bertanggung jawab atas kelengkapan dan pengembangan dokumen di fungsi yang dipimpinnya, baik yang diinstruksikan oleh Direksi, masukan dari Divisi / Pihak lain atau atas inisiatif sendiri. Dan melaksanakan kewajiban sebagai atas dokumen yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. Serta melaksanakan isi dari dokumen tersebut yang relevan dengan fungsi dan tanggung jawab fungsi tersebut.
  - 2) Memeriksa, menandatangani laporan Manajemen Risiko (MR) unit kerja dibawah koordinasinya dan menyusun risiko operasional serta risiko strategis Departemen disertai langkah-langkah mitigasi risiko, antara lain sebagai berikut:
    - a) Melakukan review atas laporan manajemen risiko dari Departemen;
    - b) Memberikan arahan dalam mitigasi risiko;
    - c) Menyusun risiko operasional yang ditangani Departemen;
    - d) Menyusun risiko strategis yang dihadapi perusahaan sebagai hasil kajian cascading risiko;
    - e) Mengirim laporan risiko butir (iii) dan (iv) kepada Direksi dan tembusannya kepada Departemen Manajemen Risiko;
    - f) Mengawasi mitigasi risiko yang dilakukan oleh unit kerja dibawahnya.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 23 dari 46

- g. Satuan Pengawasan Internal (SPI) bertugas untuk :
    - 1) Mengevaluasi ketaatan dan efektivitas penerapan Manajemen Risiko dengan melakukan audit secara obyektif dan independen;
    - 2) Menggunakan hasil Manajemen Risiko sebagai dasar pemeriksaan (audit berbasis risiko).
  - h. Manager Bidang dan Manager Bagian bertugas untuk :
    - 1) Melaksanakan Manajemen Risiko sesuai dengan Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Penerapan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan oleh Direksi.
    - 2) Bertanggung jawab mengelola risiko di unit kerjanya masing-masing melalui proses penerapan Manajemen Risiko dimulai dari identifikasi, analisis & evaluasi, penanganan risiko, pemantauan, serta pengkomunikasian & pengkonsultasian. Dalam pelaksanaannya, manager dibantu oleh keyperson unit kerja.
    - 3) Melaporkan realisasi tindak lanjut pengendalian risiko dan segala peristiwa yang menyebabkan kerugian pada unit kerjanya periode 3 (tiga) bulanan kepada Departemen Manajemen Risiko.
  - i. Departemen Manajemen Risiko
    - 1) Menyusun dan mengusulkan Kebijakan Manajemen Risiko, Pedoman, dan Prosedur Penerapan Manajemen Risiko kepada Direksi.
    - 2) Menyusun dan mengusulkan Risk Appetite dan Risk Tolerance yang digunakan sebagai ukuran kriteria level risiko.
    - 3) Memastikan pelaksanaan proses identifikasi, pengelolaan dan pemantauan risiko disetiap unit kerja.
    - 4) Melakukan kompilasi risiko setiap unit kerja menjadi Profil Risiko Perusahaan secara keseluruhan.
    - 5) Melakukan pemantauan bersama perwakilan unit kerja/Pemilik Risiko/Key person terhadap posisi risiko secara keseluruhan.
    - 6) Memastikan sistim manajemen risiko telah dapat dilaksanakan dan telah memenuhi standart pedoman kebijakan manajemen risiko perusahaan;
    - 7) Melaporkan hasil dari sistem Manajemen Risiko kepada Direksi dan bersama dengan SPI mengevaluasi (me-review) hasil tersebut agar dapat digunakan sebagai dasar (acuan) dalam pengambilan keputusan
  - j. Seluruh Karyawan  
Setiap karyawan berperan langsung dalam mewujudkan manajemen risiko yang efektif dan secara aktif berpartisipasi mengidentifikasi setiap risiko potensial yang ada dilingkungannya dan membantu melaksanakan tindakan mitigasi risiko.
4. Proses Manajemen Resiko
- Proses manajemen resiko sekurang-kurangnya meliputi :
- a. Menentukan konteks
  - b. Identifikasi risiko
  - c. Analisis risiko
  - d. Evaluasi risiko
  - e. Perlakuan risiko



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 24 dari 46

- f. Komunikasi dan konsultasi
- g. Monitoring dan review

## H. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT GOVERNANCE)

### 1. Kebijakan umum

Proses perencanaan, implementasi dan pengembangan Sistem Teknologi Informasi yang dilaksanakan di PT Boma Bisma Indra (Persero) harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Transparansi, yaitu apa yang sedang dan akan dilakukan dan yang dihasilkan oleh proses Teknologi Informasi harus di dokumentasikan secara transparan tanpa harus mengorbankan aspek kerahasiaan.
- b. Akuntabilitas, yaitu seluruh personil yang memiliki tugas terkait dengan proses teknologi informasi dapat mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan menurut garis kewenangan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Responsibilitas, seluruh proses teknologi informasi mempunyai pembagian dan pemisahan tugas dan kewenangan yang jelas sehingga dapat saling mengontrol satu sama lain.
- d. Independensi, bahwa seluruh personil yang terkait dengan proses sistem teknologi informasi bebas dari segala benturan kepentingan ( conflict of interest ) dan tetap mengutamakan kepentingan perusahaan.
- e. Fairness, proses teknologi informasi harus memberikan layanan yang dapat memenuhi kebutuhan stakeholder secara adil.
- f. Sistem teknologi Informasi yang dirancang, yang sedang dan akan dilaksanakan harus selaras dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- g. Penerapan sistem TI harus sesuai dengan aturan perusahaan dan aturan yang berlaku di Indonesia.
- h. Sistem TI harus mampu melakukan digitalisasi proses bisnis perusahaan secara efektif dan efisien.
- i. Sistem TI harus dapat mengefisienkan proses administrasi dan dapat mendukung sistem kantor elektronis dengan menggunakan sedikit kertas ( less paper ).
- j. Kebijakan TI atau IT GCG harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala.

### 2. Kerangka Kerja Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Kerangka kerja tata kelola teknologi informasi diterapkan pada sumber daya teknologi informasi yang meliputi aplikasi, perangkat keras, data/infomasi, SDM, dan infrastruktur teknologi infomasi.
- b. Proses pengelolaan sumber daya teknologi informasi dikelola dengan kebijakan teknologi informasi yang mencakup pengendalian teknologi informasi baik itu pengendalian strategis maupun pengendalian operasional.
- c. Adanya pengendalian Proses teknologi informasi dalam penggunaan sumber daya teknologi infomasi akan memenuhi kebutuhan bisnis dari beberapa parameter, diantaranya : efffetiveness, efficiency, confidential, availability, integrity, compliance dan reability information. Confidential, integrity dan avaitability terkait dengan sekuriti Teknologi informasi, effectiveness, efficiency terkait dengan bisnis perusahaan, reability dan compliance terkait dengan performansi manajemen teknologi informasi.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 25 dari 46

3. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi

a. Kebijakan Strategis, yang terdiri dari:

- Kebijakan Penetapan Peran Teknologi Informasi Perusahaan
- Kebijakan Perencanaan Teknologi Informasi
- Kebijakan Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi
- Kebijakan Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi
- Kebijakan Pengelolalan Sumber Daya Teknologi Informasi
- Kebijakan Resiko Teknologi Informasi

b. Kebijakan Operasional

- Kebijakan Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi
- Kebijakan Monitor dan Evaluasi Pengendalian Teknologi Informasi
- Kebijakan Monitor dan Evaluasi Pengendalian Teknologi Informasi

I. Manajemen Mutu

1. Kebijakan Umum

- a. PT. Boma Bisma Indra (Persero) dalam menghasilkan produk akan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati bersama pelanggan. Dengan menjalankan Sistem Manajemen Integrasi Mutu, K3 & Lingkungan sesuai ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 & ISO 14001:2015, peraturan pemerintah dan standart perusahaan yang ada.
- b. Kebijakan mutu di tetapkan dan di tanda tangani oleh Direktur Utama PT.Boma Bisma Indra (Persero).
- c. Semua karyawan diperintahkan untuk menerapkan Sistem Manajemen Integrasi Mutu, K3 & Lingkungan secara konsisten dan meninjau terus menerus untuk meningkatkan kualitas system.

2. Infrastruktur Sistem Manajemen Integrasi Mutu, K3 & Lingkungan

- a. Pelaksanaan manajemen Integrasi Mutu, K3 & Lingkungan didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas Sistem Manajemen Mutu, K3 & Lingkungan.
- b. Sistem manajemen Integrasi Mutu, K3 & Lingkungan dilaksanakan sejalan dengan sasaran Mutu, K3&L.
- c. Sasaran mutu yang memenuhi persyaratan produk ditetapkan oleh tiap-tiap fungsi, terukur dan konsisten terhadap kebijakan mutu.
- d. Sasaran mutu mempunyai ukuran dan harus dapat diukur. Masing-masing fungsi menjabarkan sasarannya di dalam RKAP perusahaan.
- e. Setiap aktivitas proses pekerjaan pada masing-masing fungsi mengacu pada sasaran mutu.
- f. Untuk dapat mencapai hasil yang optimal, perusahaan berpedoman sasaran mutu yang mengacu pada sasaran perusahaan dan strategi mutu yang juga mengacu pada strategi perusahaan.
- g. Perusahaan sehat yang memiliki kredibilitas tinggi, optimalisasi asset serta SDM yang produktif dan kompetitif.
- h. Direktur Utama menugaskan semua General Manager, Manager Biro, Manager Bidang, Manager Bagian, Supervisor dan seluruh karyawan untuk mengikuti prosedur yang benar dalam manual mutu tanpa adanya pengecualian.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 26 dari 46

- i. Setiap konflik antar fungsi, solusinya harus mengikuti Manual Mutu.
3. Implementasi Manajemen Mutu  
Implementasi manajemen mutu di perusahaan harus dilakukan oleh semua fungsi secara konsisten menjalankan semua prosedur yang telah dibuat untuk menjamin mutu yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan pelanggan.
  4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut
    - a. Evaluasi manajemen mutu dilakukan secara berkala setiap akhir tahun setelah dilakukan 2 kali internal audit & manajemen review.
    - b. Penilaian hasil merupakan hasil pengukuran performance dari masing-masing fungsi yang akan menjadi bahan inputan manajemen review.
    - c. Hasil dari manajemen review akan ditindak lanjuti oleh masing-masing fungsi bilamana perlu dilakukan perbaikan secara berkesinambungan atas hasil yang telah dicapai.
- J. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi
1. Kebijakan Umum
    - a. 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.
    - b. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan corrective action (tindakan perbaikan) serta merit increase (peningkatan prestasi).
    - c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja komisaris, direksi, dan karyawan.
    - d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi komisaris, direksi dan karyawan.
    - e. Perencanaan penilaian kinerja bagi komisaris dan direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
    - f. Penilaian kinerja karyawan adalah proses pengukuran performance personil yang meliputi: knowledge (pengetahuan), Psikomotorik (kompetensi/skill), Affective Behavior (perilaku) karyawan yang mempengaruhi produktifitas kerja diperusahaan baik secara kualitatif, kuantitatif, obyektif dan dapat dipercaya.
  2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris
    - a. Pemegang Saham menilai kinerja komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota komisaris melalui mekanisme RUPS.
    - b. Hasil dari penilaian kinerja Dewan Komisaris menjadi dasar perhitungan remunerasi Dewan Komisaris dalam menentukan honorarium, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota komisaris.
  3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi
    - a. Pemegang Saham menilai kinerja direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota direksi melalui mekanisme RUPS.





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 27 dari 46
--	---	--

- b. Penilaian individual untuk tiap anggota direksi berdasarkan pada pencapaian KPI masing-masing Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
  - c. Hasil penilaian kinerja direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi direksi dalam menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota direksi.
  - d. Remunerasi direksi harus dapat memotivasi direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.
4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan
- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi karyawan.
  - b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja karyawan adalah prestasi hasil kerja berdasarkan penugasan karyawan.
  - c. Kinerja yang dinilai dari masing-masing kelompok karyawan (baik kelompok structural, fungsional maupun pelaksana/ operator) adalah :
    - 1) Hasil Kerja
      - a) Pencapaian hasil kerja secara kuantitas maupun kualitas
      - b) Tingkat kepuasan pelanggan terhadap capaian hasil kerja
      - c) Tingkat Produktifitas kerja
    - 2) Kemampuan & Kompetensi
      - a) Pemahaman terhadap produk yang dikerjakan
      - b) Tingkat Kemampuan teknis dibidangnya yang dimiliki
      - c) Pemahaman bekerja sesuai dengan sistem & prosedur
      - d) Kemampuan memahami masalah dan solusi pemecahannya
    - 3) Etos Kerja
      - a) Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku
      - b) Tanggung jawab pada pekerjaan, inovatif, inisiatif, kreatif & keinginan untuk maju
      - c) Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan tim work
      - d) Kepedulian terhadap kualitas, kebersihan tempat kerja dan lingkungan serta K3
      - e) Tingkat Integritas dan loyalitas terhadap perusahaan
    - 4) Kepemimpinan (khusus structural)
      - a) Kemampuan dalam perencanaan dan pendelegasian tugas
      - b) Kemampuan dalam melakukan koordinasi internal maupun antar fungsi
      - c) Kemampuan mengorganizing tugas-tugas fungsinya
      - d) Kontrol terhadap tugas bawahan
      - e) Kemampuan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
      - f) Kemampuan melakukan negosiasi, kerja sama dan komunikasi
  - d. Bobot penilaian terhadap performance karyawan yang berdampak pada pencapaian target RKAP setiap tahun ditetapkan sebagai berikut :
    - 1) Performance personil diberikan bobot 80 % baik dari kelompok structural, fungsional atau kelompok karyawan pelaksana.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 28 dari 46
--	---	--

- 2) Bobot pencapaian bisnis perusahaan yang dipengaruhi oleh tingkat performance seluruh karyawan diberikan bobot 20 %.
- e. Klasifikasi faktor penilaian personil ditetapkan pembobotan faktor penilaian personil untuk masing-masing kelompok adalah sebagai berikut :
  - 1) Kelompok Struktural terdiri atas :
    - Faktor hasil kerja, dengan bobot 50 %
    - Faktor kemampuan dan kompetensi, dengan bobot 15 %
    - Faktor sikap behavior kerja, dengan bobot 15 %
    - Faktor Leadership kepemimpinan, dengan bobot 20 %
  - 2) Kelompok Fungsional/ Staf terdiri atas :
    - Faktor hasil kerja, dengan bobot 60 %
    - Faktor kemampuan dan kompetensi, dengan bobot 20 %
    - Faktor sikap behavior kerja, dengan bobot 20 %
  - 3) Kelompok Operator / pelaksana terdiri atas :
    - Faktor hasil kerja, dengan bobot 60 %
    - Faktor kemampuan dan kompetensi, dengan bobot 25 %
    - Faktor sikap behavior kerja, dengan bobot 15 %
- f. Kedisiplinan karyawan adalah faktor yang melekat pada diri karyawan yang dapat mempengaruhi hasil kinerja karyawan, baik secara kualitas dan kuantitas yang implementasinya berdasarkan data empiric dan hasil pengamatan oleh pimpinan/ atasan langsung yang meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Faktor kedisiplinan yang menyangkut keberadaan karyawan ditempat kerja (yang mempengaruhi kuantitas) antara lain :
    - Tidak masuk kerja tanpa ijin/ mangkir (hari)
    - Sakit dengan surat keterangan dokter (hari)
    - Datang terlambat (jam/menit)
    - Pulang lebih cepat (jam/menit)
    - Mendapat surat peringatan, dan atau teguran tertulis (SP)
  - 2) Faktor kedisiplinan yang mempengaruhi kualitas mutu produk antara lain :
    - Ketaatan memakai alat pelindung diri (APD)
    - Ketaatan menjalankan system operasional procedur, baik ISO, maupun ASME termasuk dokumen turunannya
    - Ketaatan dalam melaksanakan 5R ditempat kerja baik sebelum maupun sesudah bekerja
- g. Ketentuan kenaikan eselonisasi dan grade ditetapkan sebagai berikut :
  - 1) Bagi karyawan yang memiliki hak untuk naik ke eselon IV dan seterusnya dari hasil penilaian, maka harus terlebih dahulu dilakukan assessment fit and proper oleh pihak ketiga.
  - 2) Guna menjamin tingkat profesionalisme, maka saat uji fit and proper pihak ketiga jika tidak memenuhi kelayakan atau tidak dipersyaratkan maka karyawan yang bersangkutan cukup pada posisi top grade eselon dan dampak hasil penilaian hanya naik nilai indeks sebagai hasil penilaian berkala tahun berjalan.
  - 3) Kenaikan yang eselon dan grade yang dipersyaratkan uji fit and proper oleh pihak ketiga ditetapkan sebagai berikut :



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 29 dari 46

No.	Level Eselon/ Top Grade Sebelumnya Penilaian	Level eselon/ Grade setelah Penilaian dan Fit and Proper
1	V-19	IV-18
2	IV-15	III-14
3	III-11	II-10
4	II-6	I-5

- 4) Untuk menunjang kenaikan karir, bagi karyawan yang tidak memenuhi persyaratan fit and proper maka perusahaan akan memberikan fasilitas training guna menunjang kenaikan karir yang bersangkutan pada penilaian berikutnya.
- 5) Persyaratan untuk kenaikan eselon dan grade diatur dalam surat keputusan Direksi tentang jenjang karir karyawan.

#### K. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

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

##### 1. Perencanaan Tenaga Kerja

- a) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan tenaga kerja bagi Perusahaan.
- b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (desain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran tenaga kerja) dan analisis kebutuhan jabatan sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
- c) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan benchmarking ke perusahaan sejenis.
- d) Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

##### 2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- a) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
- b) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (pekerja aktif, tenaga kontrak, mitra pekerja, perpanjangan pekerja) dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- c) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di, website, dan/atau media, serta internal.
- d) Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 30 dari 46
--	---	--

dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

3. Seleksi dan Program Orientasi/Pembekalan

- a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b) Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten (fit and properties).
- c) Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi/pembekalan umum tentang Perusahaan dan orientasi/pembekalan khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.
- d) Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan atau 6 (bulan), atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- e) Seleksi penerimaan karyawan PKWT beban order dapat diusulkan untuk menjadi karyawan tetap setelah selesainya kontrak dan mengikuti tes selanjutnya.
- f) Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penempatan Karyawan

- a) Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- b) Penempatan karyawan untuk jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme fit & proper test atau assessment.
- c) Setiap karyawan harus bersedia ditempatkan di unit kerja/cabang Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- d) Karyawan yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

5. Pengembangan Karyawan

- a) Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier karyawan.
- b) Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi karyawan serta proyeksi jenjang karir (career path).
- c) Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/structural/fungsional yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan Professional Development Program.

6. Mutasi , Rotasi dan Pemberhentian

- a) Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 31 dari 46
--	---	--

- b) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier karyawan untuk kebutuhan Perusahaan
- c) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan punishment dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- d) Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti seleksi guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- e) Pemberhentian karyawan dapat berupa :
  - 1) Usia Pensiun
  - 2) Meninggal Dunia
  - 3) Mengundurkan diri
  - 4) Selesai masa kontrak
- f) Pemberhentian sebagaimana poin (e) dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### L. Pengadaan Barang dan Jasa

##### 1. Kebijakan Umum

- a) Pengadaan barang/jasa bersifat sentralisasi, dimana seluruh proses pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan produksi maupun pemeliharaan fasilitas produksi dilaksanakan oleh Manager Biro Pengadaan dimana pelaksanaannya dilakukan oleh perwakilan Pengadaan di Divisi MPI, MPJ & MPS sesuai dengan yang kewenangannya.
- b) Posisi dan peran Departemen Export-Import Divisi Pengadaan adalah melaksanakan proses yang berhubungan dengan kegiatan ekspor dan impor seperti custom clearance, transportasi, perpajakan, jasa kepelabuhanan serta pengurusan perijinan yang berhubungan dengan kegiatan ekspor / import.
- c) Posisi dan peran Sekretariat Perusahaan dalam hal ini Bidang Umum, Aset, dan Kamtib adalah :
  - 1) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa non produksi yang berhubungan dengan penyelenggaraan manajemen perusahaan di lingkungan kantor pusat.
  - 2) Bilamana diperlukan dapat dilimpahkan pada Divisi masing-masing.
  - 3) Melaksanakan administrasi pengadaan untuk mendukung pengendalian pengadaan barang/jasa non produksi tersebut.
- d) Dalam proses pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan proyek, Direksi dapat melimpahkan wewenang pengadaan barang/jasa kepada Manager Proyek (Project Manager) dengan tetap berpedoman pada pedoman ini.
- e) Mengutamakan sistem pengelolaan penyedia barang/jasa oleh Biro Pengadaan agar dapat diukur secara obyektif.
- f) Mengutamakan bentuk kerjasama berupa kontrak harga satuan untuk consumable dengan penyedia barang/jasa yang akan dievaluasi secara berkala untuk kebutuhan yang bersifat rutin.
- g) Meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di unit kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prioritas kebutuhan.
- h) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana pengadaan barang/jasa.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 32 dari 46
--	---	--

- i) Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil/koperasi, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - j) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, pengguna barang dan Jasa dapat memberikan preferensi pengguna produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - k) Selain hal-hal tersebut di atas agar semua pihak yang berperan dalam pengadaan barang/jasa memperhatikan dengan sungguh-sungguh prinsip kehati-hatian (azas prudensial) yakni dengan memperhitungkan dampak risiko terkecil bagi perusahaan.
  - l) Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN, dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian
2. Perencanaan
- a. Perencanaan kegiatan pengadaan barang/jasa produksi diwajibkan mengacu pada alur proses pengadaan barang dan jasa.
  - b. Rencana kebutuhan barang/jasa non produksi dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
  - c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.
3. Pengorganisasian
- a. Panitia pengadaan akan dibentuk untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan atau yang tidak dapat ditangani oleh Divisi Biro Pengadaan dan/atau Sekretaris Perusahaan dalam hal ini Bidang Umum, Aset, dan Kamtib; Bidang Export Import Biro Pengadaan, dengan kualifikasi pekerjaan : pengadaan tersebut bersifat kompleks, memerlukan proses penilaian yang rumit dan memerlukan suatu tim pengadaan guna menetapkan dan menilai kualifikasi penyedia barang/jasa yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
  - b. Panitia Pengadaan dalam menjalankan tugasnya diangkat oleh Direktur Utama.
  - c. Panitia pengadaan:
    - 1) Panitia pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
      - a) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
      - b) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
      - c) Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan pedoman ini.
      - d) Menghindari konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.
      - e) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pelaksana pengadaan.
    - 2) Panitia Pengadaan berjumlah ganjil/gasal yang beranggotakan personil yang terdiri dari :
      - a) Unsur personil teknis
      - b) Unsur personil administrative
    - 3) Menandatangani pakta integritas ketika diberikan wewenang sebagai panitia pengadaan
  - d. Pelaksana Pengadaan :



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 33 dari 46
--	---	--

- 1) Pelaksana pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
    - a) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
    - b) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
    - c) Memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan pedoman ini.
    - d) Telah dinyatakan terdaftar setidaknya-tidaknya sebagai calon pegawai Perusahaan
  - 2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab pelaksana pengadaan :
    - a) Pelaksana pengadaan hanya membantu panitia pengadaan dalam menyusun dokumen administrasi pengadaan barang/jasa.
    - b) Pelaksana pengadaan tidak memiliki kewenangan dalam proses penetapan dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.
  - e. Dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan adalah pejabat yang bertugas di bidang pengawasan.
4. Pelaksanaan
- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Untuk pengadaan barang/jasa non produksi yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (cost consciousness) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
  - c. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (track record) dari setiap penyedia barang/jasa.
  - d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
  - e. Untuk pengadaan barang / jasa non produksi, perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - f. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diterbitkan dokumen perikatan.
5. Pengendalian
- a. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa non produksi yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
  - b. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
  - c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 34 dari 46
--	---	--

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa /panitia pengadaan bersama project manager membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

M. Sistem Audit

1. Kebijakan Umum

- Penilaian atas 3E (Efektivitas, Efisiensi, Ekonomis) dan 2K (Kepatuhan pada ketentuan, Kewajaran penyajian Laporan Keuangan) sistem pengendalian intern dilakukan oleh
- fungsi SPI yang meliputi; Pengendalian tata kelola perusahaan yang baik, dan manajemen resiko.
- Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas 3E (Efektivitas, Efisiensi, Ekonomis) dan 2K (Kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (compliance based audit), Kewajaran penyajian Laporan Keuangan) (general audit), audit operasional, dan audit khusus.

3. Dasar Pelaksanaan Audit :

- Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.
- Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan (IAC), sasaran, dan norma pemeriksaan serta Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

4. Etika dan Metodologi Audit :

- SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam (IAC) SPI, peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (risk based audit) yang ditetapkan oleh Management Resiko pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- SPI bersama fungsi terkait melakukan internal control assessment berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 35 dari 46

5. Pembinaan Auditor Internal :
  - a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI dan Kepala Departemen Pemeriksa.
  - b. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
  - c. Kepala SPI dan Kepala Departemen Pemeriksa harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinya dengan baik.
  
6. Auditor Eksternal
  - a. Seleksi Auditor Eksternal
    - 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa.
    - 2) Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat Request for Proposal yang dilampiri Term of Reference sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
    - 3) Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (General Audit), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
    - 4) Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
    - 5) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Komisaris.
    - 6) Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
    - 7) Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (special audit).
    - 8) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan me-review kinerja Auditor Eksternal.
  - b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal
    - 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
    - 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan / kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.
    - 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
  
7. Pelaksanaan Audit :
  - a. Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait
    - 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
    - 2) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (special assignment) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 36 dari 46
--	---	--

- 3) Direksi dan manajemen bertanggung-jawab untuk menyelenggarakan suatu system pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat
- 4) mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 5) SPI memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen resiko mengenai masalah resiko Perusahaan yang terkait dengan auditee.
- 6) Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen resiko.

b. Pola Hubungan :

- 1) Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal;  
Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Unit Pengawasan Fungsional lainnya, adalah sebagai berikut :
  - a) Memberikan akses atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SPI dan jika dibutuhkan dapat memberikan Kertas Kerja Pemeriksaan SPI kepada Auditor Eksternal dengan permintaan secara tertulis, guna menghindari tumpang tindih pelaksanaan pemeriksaan.
  - b) Memonitor hasil temuan Auditor Eksternal yang belum ditindak lanjuti sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjut dari temuan tersebut.
- 2) Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Direksi;  
SPI adalah unit pendukung Direksi dalam bidang pengawasan. Bentuk hubungan tersebut adalah sebagai berikut:
  - a) SPI sebagai mitra Direksi dalam mendiskusikan hal - hal yang mempengaruhi kegiatan perusahaan baik keuangan maupun non keuangan.
  - b) Menilai efektifitas sistem pengendalian intern (internal control system), termasuk didalamnya memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern dan mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Direksi serta tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.
  - c) Membantu Direksi membahas setiap permasalahan yang ditemukan dalam pemeriksaan sesuai dengan norma yang ada di PT Boma Bisma Indra (Persero).
- 3) Hubungan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Dewan Komisaris;  
Hubungan SPI dengan Dewan Komisaris terutama pada organ pendukungnya yaitu Komite Audit, adalah sebagai berikut :
  - a) Komite Audit memberikan arahan/masukan kepada SPI didalam penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) SPI.
  - b) Dengan permintaan tertulis kepada Direksi, SPI memberikan salinan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

8. Monitoring Hasil Audit :

- a. Unit/satuan kerja yang diaudit (auditee) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan auditee.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	<b>PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 37 dari 46

- b. SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- c. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- f. Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- g. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

#### N. Pengendalian Informasi

##### 1. Kebijakan Umum

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

##### 2. Media dan Pola Komunikasi

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

##### 3. Kerahasiaan Informasi

- a. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 38 dari 46

- b. Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komisaris dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris/Direksi.
- d. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

O. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Kebijakan Umum

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

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- c. Menumbuhkan citra (image) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan stakeholders lainnya.
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

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

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



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 39 dari 46

- d. Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
- f. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

P. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan menerapkan aspek K3 & Lingkungan dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3 & Lingkungan, termasuk penerapan Sistem Manajemen Mutu.
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3 & Lingkungan melalui penerapan budaya K3 & Lingkungan secara konsisten dan berkesinambungan.
- d. Budaya kepedulian terhadap K3 & Lingkungan disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3 & Lingkungan.
- f. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3 & Lingkungan.
- g. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3 & Lingkungan.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- a. mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b. menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang sektor energi mineral, minyak bumi dan gas, pekerjaan struktur baja dan agro industri.
- c. melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- d. mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (emergency respons plan).
- e. melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- f. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk near miss dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- g. membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- h. melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 40 dari 46
--	---	--

- sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- i. melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
  - j. melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3 dan lingkungan serta meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.
3. Kesehatan Kerja untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perusahaan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.
  4. Lingkungan Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara :
    - a. menjaga kelestarian lingkungan.
    - b. mentaati peraturan perundang -undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
    - c. menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
    - d. melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
    - e. melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
    - f. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
    - g. membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
    - h. melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
    - i. melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.
  5. Pengukuran
    - a. Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3 & Lingkungan yang mengacu pada standar yang berlaku.
    - b. Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3 & Lingkungan sebagai indikator penilaian kinerja Unit atau Fungsi.
- Q. Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip
1. Kebijakan Umum

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain : pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan nama perusahaan, cap dinas/stempel, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, ralat dan penyusutan arsip.
  2. Tujuan Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip
    - a. Menciptakan kelancaran komunikasi tulis dan sebagai pedoman dalam pengendalian arsip/dokumen perusahaan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan perusahaan.
    - b. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggung jawabkan.
    - c. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 41 dari 46

- d. Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.
3. Penanggung jawab  
Pejabat yang bertanggung jawab adalah Sekretaris Perusahaan Cq Manager Bidang Umum, Aset dan Kamtib.
  4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan
    - a. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen
    - b. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
    - c. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
    - d. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek biaya dan nilai resiko.
- R. Pengelolaan Aset
1. Kebijakan Umum  
Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (highest and best uses).
  2. Tujuan pengelolaan aset
    - a. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan stakeholders secara optimal, yaitu untuk:
      - menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
      - memperoleh keuntungan
      - meningkatkan return on asset (ROA)
    - b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
      - menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
      - memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
      - ) merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.
  3. Penanggung Jawab  
Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset .



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 42 dari 46

4. Pemanfaatan  
Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
5. Pemeliharaan dan Pengamanan
  - a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
  - b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
  - c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset
  - d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
  - e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
  - f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang beresiko tinggi.
6. Penyelesaian permasalahan
  - a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan
  - b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
7. Pelepasan dan Penghapusan
  - a. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk, melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan
  - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
8. Administrasi dan Pengendalian
  - a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
  - b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
  - c. Fungsi hukum (legal officer) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
  - b. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.





No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 43 dari 46

9. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala setiap tahun kepada penanggung jawab aset.

S. Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Perseroan sedang menyiapkan sertifikasi ISO SNI 37001:2016 tentang Sistem manajemen Anti Penyuapan sebagaimana telah diminta oleh Kementerian BUMN dan sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategis Nasional Pencegahan Korupsi.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini dirancang untuk menanamkan budaya anti suap dalam suatu organisasi dan menerapkan pengendalian yang tepat, yang pada gilirannya akan meningkatkan kesempatan untuk mendeteksi penyuapan dan mengurangi insiden dari awal.

Salah satu bentuk komitmen penerapan SMAP di PT BBI adalah dengan menjalankan usaha di atas nilai integritas, berpedoman pada kode etik dan prinsip 4 NO's yaitu No Bribery (tidak boleh ada suap-menyuap, sogok dan pemerasan), No Kickback (tidak boleh ada komisi, uang terima kasih dan uang bagi-bagi), No Gift (tidak boleh ada hadiah yang tidak wajar) dan No Luxurious Hospitality (tidak boleh ada jamuan-jamuan yang mewah atau berlebihan).

Seluruh insan PT BBI harus melaksanakan SMAP dalam menjalankan tugasnya, serta seluruh stakeholders eksternal Perusahaan dapat menyesuaikan dan mendukung pelaksanaan SMAP ISO 37001. Dengan Penerapan SMAP, diharapkan PT BBI dalam menjalankan bisnis tidak terganggu oleh praktek korupsi dan penyuapan, sehingga Perusahaan dapat mencegah risiko pidana korporasi dan dapat berjalan lebih baik lagi sebagai perusahaan kelas dunia yang tumbuh dan berkelanjutan.

Manfaat ISO 37001:2016 bagi Organisasi:

1. Membantu Organisasi dalam meningkatkan control melalui penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
2. Memberikan kepada manajemen, pemilik, penyandang dana, pelanggan dan rekan bisnis lainnya, bahwa Organisasi telah melaksanakan praktek control anti suap yang baik, yang diakui secara internasional.
3. Dalam hal penyidikan, membantu memberikan bukti kepada Jaksa maupun Pengadilan bahwa Organisasi telah mengambil langkah-langkah pencegahan penyuapan.

Persyaratan & panduan dalam ISO 37001:2016 merupakan standar yang fleksibel bagi organisasi, perusahaan untuk diterapkan secara berdiri sendiri atau terintegrasi dengan sistem manajemen strategis organisasi, perusahaan dalam mencegah, mendeteksi, melaporkan, maupun menyelesaikan kasus-kasus penyuapan dalam "matter, mechanism & knowledge" yang terlibat dalam kegiatannya.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 44 dari 46

Adapun langkah-langkah penerapannya adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim ISO 37001:2016
2. Penunjukan Fungsi Kepatuhan Anti Suap (FKAP)
3. Penunjukan Badan Sertifikasi
4. Pelaksanaan training dan awareness SMAP ISO 37001:2016
5. Penyusunan Kebijakan Anti-Suap & prosedur dan formulir
6. Penilaian risiko suap untuk seluruh aktivitas
7. Implementasi, monitoring pelaksanaan SMAP dan pelaporan
8. Internal audit
9. Investigasi jika ada kasus penyuapan dan tindakan perbaikannya.
10. Tinjauan manajemen puncak
11. Tinjauan Fungsi Kepatuhan
12. Proses sertifikasi

T. Pemantauan Ketaatan GCG

1. Perseroan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance dan masalah yang dihadapi.
2. Pemegang Saham berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan Good Corporate Governance sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip Good Corporate Governance, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran.
4. Direksi memonitor dan melakukan self assessment praktik GCG di Perseroan.
5. Sekretaris Perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan Good Corporate Governance, dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi.
6. Audit Internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan Good Corporate Governance secara periodik, dan melaporkan hasilnya kepada Direksi.
7. Berdasarkan laporan Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal, Direksi melaporkan pelaksanaan penerapan GCG kepada Dewan Komisaris.
8. Dewan Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan, dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020  Halaman : 45 dari 46
--	---	--

BAB V  
INTERNALISASI TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Sosialisasi

Perseroan mensosialisasikan Pedoman tata kelola perusahaan ini kepada insan PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai dasar implementasi prinsip-prinsip GCG dalam aktivitas Perseroan. Proses komunikasi dan sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada insan PT Boma Bisma Indra (Persero) mengenal panduan ini.

Sosialisasi dan komunikasi Pedoman tata kelola perusahaan menjadi tanggung jawab Direksi melalui Divisi organisasi dan proses bisnis. Sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi terhadap Pedoman GCG akan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan unit kerja terkait lainnya. Setiap insan PT Boma Bisma Indra (Persero) juga wajib terlibat dalam proses komunikasi dan sosialisasi panduan ini.

B. Penerapan

Pedoman tata kelola perusahaan merupakan landasan dalam menjalankan aktivitas usaha dalam perseroan. Oleh karena itu, insan PT Boma Bisma Indra (Persero) harus menerapkan pedoman ini sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Setiap pimpinan satuan/unit kerja wajib memastikan bahwa prinsip-prinsip Good Corporate Governance telah diterapkan dengan baik di satuan/unit kerja yang dipimpinnya. Untuk itu, pimpinan satuan/unit kerja harus melakukan monitoring dan review terhadap pelaksanaannya.

c. Pelaporan

Perseroan menyusun ketentuan yang mengatur mengenal mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan di Perseroan (Whistleblowing system).

d. Monitoring dan Evaluasi

Perseroan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pedoman tata kelola perusahaan, yaitu dengan melaksanakan GCG Assessment secara berkala.

Pedoman ini akan senantiasa diperbaiki atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, disesuaikan dengan perkembangan serta kebutuhan Perseroan, dan rekomendasi hasil GCG Assessment atau jika diperlukan.



No. Dokumen : 015 /Ped.1000/1100 /07.2020	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  Lampiran keputusan Direksi No: 046 /Kpts.1000/1100/07.2020	Rev. / Ed. : 00 / 2020
		Halaman : 46 dari 46

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman tata kelola perusahaan merupakan pedoman yang jelas dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dengan penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran, pengelolaan perusahaan yang baik dapat dicapai.

Penerapan GCG secara konsisten dan tegas telah menjadi suatu keharusan di semua BUMN. Pedoman tata kelola perusahaan bersama-sama dengan Pedoman Code of Conduct (COC) Perusahaan diharapkan saling melengkapi untuk mendukung ketercapaian visi dan misi Perseroan.