

PEDOMAN GCG
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
GCG CODE
PT PLN INDONESIA POWER SERVICES



**PT PLN INDONESIA POWER SERVICES
KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

Nomor : 005.K/DEKOM-PIPS/2025

Nomor: 0062.P/DIR/2025

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memaksimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang saham dan pihak berkepentingan (*stakeholders*) maka perusahaan memandang perlu untuk mewujudkan Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*);
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola yang baik berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku. Maka perusahaan memandang perlu untuk merevisi dan menyusun kembali Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services;
 - c. bahwa pedoman tersebut merupakan ketentuan yang mengikat dan mengatur seluruh insan PT PLN Indonesia Power Services dalam menjalankan perusahaan;
 - d. bahwa adanya perubahan logo dan nama entitas perusahaan diperlukan adanya penyesuaian;
 - e. bahwa kebijakan perusahaan untuk butir a dan adanya penyesuaian sebagaimana pada butir d di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor No. AHU-0025785.AH.01.02. Tahun 2024 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas tanggal 2 Mei 2024;
 - 3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services No. 082.2.K/CDB/XI/2020, tanggal 25 November 2020;
 - 4. Peraturan...

4. Peraturan Direksi PT PLN Indonesia Power Services Nomor No.129.P/PIPS/V/2024 tanggal 2 Mei 2024 tentang Struktur Organisasi PT PLN Indonesia Power Services.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER SERVICES.
- Pertama** : Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) sebagaimana terlampir merupakan bagi Pedoman Pemegang Saham, Dewan Komisaris, segenap Jajaran Manajemen dalam mengelola Perusahaan dan berhubungan dengan pihak-pihak berkepentingan lainnya (*stakeholder*);
- Kedua** : Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services No. 082.2.K/CDB/XI/2020 yang ditetapkan tanggal 25 November 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga** : Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi Perusahaan;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan;
- Kelima** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini dan memerlukan penetapan lebih lanjut akan ditetapkan sendiri dengan Keputusan Direksi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Juli 2025

Tembusan:

1. Dewan Komisaris PLN IPS
2. Direksi PLN IPS
3. Sekretaris Perusahaan PLN IPS
4. Kepala Satuan Audit Internal PLN IPS
5. Manajer PLN IPS
6. Arsip

KATA PENGANTAR

PT PLN Indonesia Power Services berkomitmen untuk menjunjung tinggi kebijakan dan praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik berdasarkan *International Best Practices* serta Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. PT PLN Indonesia Power Services meyakini bahwa penerapan GCG selaras dengan upaya pencapaian sasaran bisnis jangka Panjang dan memberikan keunggulan kompetitif dalam menghadapi persaingan sehingga akan tercipta suatu nilai tambah bagi pemegang saham dan seluruh Pemangku Kepentingan.

PT PLN Indonesia Power Services dalam memastikan terwujudnya transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kewajaran dalam pengelolaan perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris telah mengembangkan, menerapkan, serta meningkatkan struktur dan prosedur tata kelola yang direview secara berkala yang salah satunya diwujudkan dalam GCG Code ini. GCG Code ini merupakan *review* atas GCG Code yang ditetapkan pada tahun 2020 berdasarkan beberapa perkembangan dan perubahan yang terjadi di lingkungan internal dan eksternal perusahaan salah satunya adalah adanya perubahan Nama dan Logo Perusahaan yang semula adalah PT Cogindo DayaBersama menjadi PT PLN Indonesia Power Services.

GCG Code ini menjadi bagian dalam kerangka acuan operasional perusahaan untuk memantapkan komitmen serta meningkatkan pemahaman terkait GCG serta menjadi pedoman dalam menjaga arah pengelolaan perusahaan secara benar dan beretika. Dengan diterbitkannya GCG Code tahun 2025 ini diharapkan dapat menjadi dasar yang komprehensif bagi perusahaan dalam menyusun kebijakan dan prosedur pengelolaan perusahaan dan dalam berhubungan dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISTILAH.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. PENGERTIAN PEDOMAN GCG/GCG CODE.....	1
B. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN PEDOMAN GCG/GCG CODE	2
C. BATASAN DAN RUANG LINGKUP	2
D. PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)	2
E. DASAR HUKUM	3
F. HIERARKI DOKUMEN PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	4
G. PROSES PENYUSUNAN GCG CODE.....	5
BAB II SEKILAS PT PLN INDONESIA POWER SERVICES	6
A. LATAR BELAKANG PERUSAHAAN.....	6
B. VISI, MISI, TATA NILAI SERTA TUJUAN PERUSAHAAN	6
C. JENIS DAN BIDANG USAHA.....	7
D. STRUKTUR ORGANISASI, MANAJEMEN DAN KEPEMILIKAN	7
BAB III STRUKTUR <i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	9
A. ORGAN UTAMA	9
1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	9
2. KOMISARIS.....	9
3. DIREKSI	10
B. ORGAN PENDUKUNG.....	11
1. SEKRETARIS PERUSAHAAN	11
3. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS.....	12
4. KOMITE AUDIT.....	12
5. KOMITE MANAJEMEN RISIKO.....	13
6. KOMITE LAINNYA	13
BAB IV	14
PEDOMAN PELAKSANAAN <i>CORPORATE GOVERNANCE</i>	14
A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	14
B. PERSAINGAN USAHA YANG SEHAT.....	15
C. BENTURAN KEPENTINGAN	15

D.	KETERBUKAAN INFORMASI	15
E.	PEDOMAN PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>).....	15
F.	BOARD MANUAL	16
G.	HUKUM DAN KEPATUHAN	16
H.	PERENCANAAN STRATEGIS.....	16
I.	RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	16
J.	RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	17
K.	PENGELOLAAN RISIKO (<i>RISK MANAGEMENT</i>)	19
L.	KEUANGAN DAN AKUNTANSI.....	19
M.	KOMUNIKASI	20
N.	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	20
O.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	21
P.	MANAJEMEN MUTU DAN TATA KELOLA PEMBANGKITAN	21
Q.	BIDANG KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN	21
R.	MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN.....	21
S.	UNSUR GRC (GOVERNANCE, RISK, COMPLIANCE)	22
BAB V		23
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		23
BAB VI PENUTUP		25

DAFTAR ISTILAH

1. GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

GCG dalam manual ini adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ PT PLN Indonesia Power Services untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

Prinsip-prinsip GCG yang akan dipakai sebagai acuan adalah prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh Keputusan Menteri Negara BUMN hal tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yaitu Transparansi (*Transparency*); Kewajaran (*Fairness*); Kemandirian (*Independency*); Pertanggungjawaban (*Responsibility*); dan Pertanggungjawaban (*Accountability*).

2. PT PLN INDONESIA POWER SERVICES

PT PLN Indonesia Power Services dalam manual ini adalah PT PLN Indonesia Power Services yang selanjutnya akan disebut sebagai PLN IP Services merupakan perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh PT PLN Indonesia Power (anak perusahaan PLN) dan Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN Indonesia Power (YPK-IP).

3. Organ Utama

Organ Utama dalam manual ini adalah Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services.

4. Organ Pendukung

Organ Pendukung dalam manual ini adalah Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Audit Internal, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite-komite Komisaris.

5. Karyawan

Karyawan dalam manual ini adalah sumber daya manusia yang meliputi Karyawan Organik, Karyawan Tugas Karya dari grup Perusahaan Induk atau grup PLN dan Tenaga Kerja Waktu Tertentu Non Project.

6. Komite

Komite dalam manual ini adalah wadah dari sekelompok profesional yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris.

7. Stakeholders

Stakeholders adalah pemangku kepentingan yaitu kelompok atau individu yang di dalam maupun di luar Perusahaan yang mempunyai peran dan kepentingan dalam menentukan keberhasilan perusahaan.

8. Etika...

8. Etika

Etika dalam manual ini diartikan sebagai sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.

9. *Dissenting Opinion*

Dissenting Opinion dalam manual ini diartikan sebagai catatan mengenai pendapat anggota Komisaris/Direksi yang berbeda dengan keputusan yang diambil pada rapat Dewan Komisaris/Dewan Direksi.

10. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan dalam manual ini diartikan sebagai situasi dimana kepentingan dari masing-masing pribadi baik mereka sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Direksi, anggota Komite ataupun karyawan yang mempunyai kewenangan dalam pengambilan Keputusan dikaitkan dengan kepentingan korporasi perusahaan, berada pada posisi yang bertentangan.

11. Kepentingan Pribadi

Kepentingan pribadi dalam manual ini diartikan sebagai bentuk keberpihakan untuk menghasilkan manfaat yang bukan menjadi haknya dan/atau dengan cara melanggar norma dan peraturan yang berlaku.

12. Hubungan Darah

Hubungan darah di dalam manual ini diartikan sebagai hubungan keakraban menurut garis lurus ke atas ayah/ibu, kakek/nenek, atau ke bawah anak, cucu atau ke samping kakak, adik, sepupu atau hubungan kekerabatan, menantu, ipar dan sebagainya.

13. Transaksi Sensitif

Transaksi sensitif dalam manual ini adalah transaksi yang terkait dengan adanya *kickback*, hadiah yang bernilai tinggi, suap atau imbal balik yang diberikan dalam upaya mempengaruhi keputusan yang berkaitan dengan bisnis perusahaan dan/atau untuk kepentingan pribadi.

14. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)

RJPP dalam manual ini diartikan sebagai rencana jangka panjang dan merupakan rencana strategis perusahaan yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

15. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)

RKAP di dalam manual ini adalah penjabaran dari RJPP untuk kurun waktu tahunan yang memuat antara lain rencana kerja, rencana anggaran, proyeksi keuangan.

BAB I...

BAB I PENDAHULUAN

PLN IP Services memiliki komitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam mengelola perusahaan. Untuk mewujudkan komitmen tersebut yang dilihat dari nilai-nilai perusahaan, maka dituangkan ke dalam suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code). Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan pemutakhiran dari pedoman sebelumnya sebagai bentuk perbaikan dalam pengelolaan perseroan berdasarkan prinsip-prinsip GCG yang menjadi kaidah dan pedoman bagi Insan PLN IP Services dalam menjalankan aktivitas bisnisnya.

PT PLN IP Services melakukan perbaikan dan pembenahan pada tata kelola secara berkelanjutan berdasarkan *best practices* pada industri yang sejenis dan untuk menuju pada pelaksanaan prinsip-prinsip GCG secara menyeluruh di lingkungan perusahaan, maka PLN IP Services telah menerbitkan pedoman-pedoman yang mengatur pelaksanaan tersebut sejak tahun 2012 yaitu ***Good Corporate Governance Code***, ***Board Manual*** dan ***Code of Conduct***. Penjabaran dari masing-masing pedoman adalah sebagai berikut :

1. ***Good Corporate Governance (GCG) Code*** berisikan ketentuan-ketentuan mengenai visi, misi, sistem perencanaan dan pengawasan, manajemen risiko, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, Komite-komite, transparansi dan *disclosure* serta penjabaran tata kelola sesuai fungsi yang menjadi acuan bagi kebijakan-kebijakan lain yang lebih terperinci.
2. ***Board Manual*** berisikan kompilasi dari praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang bersumber dari regulasi (Undang-undang, peraturan), anggaran dasar dan *best practises* yang disepakati bersama dalam rangka menerapkan GCG sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengawasan dan pengelolaan perusahaan.
3. ***Code of Conduct (CoC)*** berisikan seperangkat tata nilai, kaidah-kaidah dan standar-standar etika yang dikembangkan oleh perusahaan dan yang kemudian dituangkan ke dalam sebuah kebijakan atau pedoman (*code*) yang formal. *Code of Conduct* ini merupakan acuan bagi seluruh karyawan perusahaan dalam bertindak dan berperilaku serta dalam proses pengambilan keputusan bisnis sehari-hari.

Selain pedoman tersebut di atas perusahaan juga telah menerbitkan berbagai kebijakan yang mendukung baik dalam bentuk Peraturan Direksi, Edaran Direksi, maupun Standar perusahaan dan *Standard Operating Procedure* (SOP).

A. PENGERTIAN PEDOMAN GCG/GCG CODE

Pedoman GCG atau disebut dengan GCG Code PLN IP Services merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan, kristalisasi prinsip-prinsip GCG, Nilai – nilai perusahaan serta visi dan misi yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Karyawan dalam mengelola perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif. GCG Code PLN IP Services merupakan panduan GCG yang diperluas, menjadi aspek pengujian dalam menyusun dan mengeluarkan keputusan dan peraturan yang diperlukan dan bersifat *living document* yang perlu terus dikaji secara periodik disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal perusahaan. Apabila didalam GCG Code terdapat ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka digunakan adalah ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

B. Tujuan...

B. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN PEDOMAN GCG/GCG CODE

1. Tujuan penyusunan GCG Code untuk menyempurnakan GCG Code sebelumnya yang kemudian dikembangkan menjadi suatu system kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Tujuan penerapan GCG di Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
 - b. Terlaksananya pengelolaan perusahaan secara professional dan mandiri;
 - c. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Terlaksananya tanggung jawab social Perusahaan terhadap *stakeholder*.
2. Sasaran Penyusunan GCG Code
 - a. Terlaksananya sistem manajemen strategis yang handal, sehingga mampu merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran yang sejalan dengan rencana strategis perseroan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. Adanya keterbukaan serta komunikasi dua arah baik dengan regulator, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya;
 - c. Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perseroan antara lain Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, Internal Audit, Risk Management dan Sekretaris Perusahaan, dan sebagainya.
 - d. Tegaknya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;
 - e. Tersedianya sumber daya manusia yang andal, unggul , professional dan bebas dari benturan kepentingan;
 - f. Memastikan seluruh jajaran perusahaan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui penalty dan rewardnya;
 - g. Tegaknya kepedulian pada masyarakat sekitar dan pada kelestarian lingkungan melalui penerapan program CSR yang tepat di area sekitar unit kerja.

C. BATASAN DAN RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman GCG/GCG Code ini adalah untuk memberikan arahan kepada seluruh Insan PLN IP Services dalam menjalankan aktivitas usaha yang didalamnya mengatur mengenai :

1. Fungsi dan Peran Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Fungsi dan Peran Direksi;
3. Fungsi dan Peran Dewan Komisaris;
4. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholder*;
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perseroan.

D. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip – prinsip GCG yang diterapkan dalam setiap aktivitas perusahaan antara lain :

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;

2. Akuntabilitas...

8. Peraturan Direksi memuat kebijakan antara lain mengenai ketatalaksanaan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, barang, perizinan, pelimpahan wewenang, dan pengukuhan/pembatalan yang menjadi landasan hukum pelaksanaan/penyelesaian masalah dengan kriteria : bersifat umum yaitu memuat isi /materi pengaturan dan pedoman suatu kegiatan perusahaan yang ada dalam lingkungan kewenangan pejabat yang berwenang mengaturnya; bersifat pengaturan memuat bab, bagian, pasal, dan ayat menurut kebutuhan uraian materi muatan yang diatur.
9. Keputusan Direksi memuat hal – hal yang bersifat khusus, memuat isi/materi penetapan suatu perubahan status/penunjukan yang ditujukan kepada seorang/sekelompok orang yang wajib dilaksanakan serta memuat diktum yang memuat materi keputusan singkat, jelas, sistematis dan dicantumkan sesudah kata “Menetapkan” yang berisi Judul Keputusan dan dibuat sama dengan penamaan.
10. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas diketahui para Pegawai atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat tersebut;
11. Standard Operating Procedure (SOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu dan Instruksi Kerja (IK) merupakan pedoman kerja dalam melakukan suatu kegiatan berdasarkan standard mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, produk, keadaan, lokasi kegiatan, proses bisnis, maupun kondisi personel yang ada.
12. Instruksi Kerja (IK) merupakan prosedur kerja yang dijabarkan lebih lanjut untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan.

G. PROSES PENYUSUNAN GCG CODE

1. Penyusunan GCG Code dimulai dengan mengumpulkan referensi baik berupa pedoman atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyempurnaan GCG Code dilakukan dengan pendekatan *Objective, Risk* dan *Control* (ORC) untuk menerjemahkan tujuan Perusahaan, menjadikan risk management dan control sebagai bagian dalam aktivitas sehari-hari serta menurunkan perilaku prinsip TARIF (Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, Fairness) ke seluruh tingkatan organisasi agar tidak berhenti sampai di level BOD.
3. Konsep GCG Code yang telah disempurnakan difinalisasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Pemutakhiran dan pengesahan GCG Code hanya sah apabila mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Penanggung Jawab implementasi GCG Code adalah sebagai berikut :
 - a) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab atas pengawasan dan pelaksanaan GCG Code;
 - b) Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas sosialisasi dan pelaksanaan review GCG Code;
 - c) Departemen/Divisi/Grup terkait bertanggungjawab atas isi dan pelaksanaan GCG Code PLN IP Services yang relevan dengan fungsi dan bidang masing-masing;
 - d) *Standard Operating Procedure* dalam bentuk Pedoman Sistem Mutu dan Instruksi Kerja yang dijabarkan sebagai operasionalisasi GCG Code dan *Management Policy* disusun oleh Departemen /Bagian yang ditunjuk;
 - e) Satuan Audit Internal melakukan audit Kepatuhan terhadap pelaksanaan GCG Code beserta penjabarannya.

BAB II SEKILAS PT PLN INDONESIA POWER SERVICES

A. LATAR BELAKANG PERUSAHAAN

PT PLN Indonesia Power Services (dahulu bernama PT Cogindo DayaBersama) didirikan oleh PT Indonesia Power (dahulu bernama PT PLN Pembangkit Jawa Bali (PLN PJB I) sejak tanggal 15 April 1998, berdasarkan akte notaris SP Henny Singgih, SH, No. 52 tanggal 15 April 1998 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-3669.H.T.01.01.TH.99, tanggal 8 Maret 1999, sebagaimana diubah untuk menyesuaikan dengan ketentuan UU PT No. 40 tahun 2007, melalui Akta Notaris Haryanto, No. 25 tanggal 11 Agustus 2008, dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-87862.AH.01.02, tahun 2008, tanggal 20 November 2008, kemudian berdasarkan Akte Notaris SHAHREZA ANAS, S.H., M.Kn No. 8 Tanggal 19 April 2024 telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-0025785.AH.01.02. Tahun 2024 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas tanggal 2 Mei 2024, terkait perubahan nama dan logo Perusahaan yang semula bernama PT Cogindo DayaBersama menjadi PT PLN Indonesia Power Services.

B. VISI, MISI, TATA NILAI SERTA TUJUAN PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadi perusahaan tepercaya dalam penyediaan solusi bidang energi di pasar global.

2. Misi

Menyediakan solusi layanan energi yang Terbaik, Terkini dan Terintegrasi.

3. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Sesuai Anggaran Dasar Perubahan, maksud dan tujuan perusahaan adalah untuk menyelenggarakan usaha dibidang ketenagalistrikan, perindustrian, jasa dan perdagangan berdasarkan prinsip industri dan niaga yang sehat dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas serta melaksanakan Penugasan dari Pemegang Saham Mayoritas dalam rangka menunjang/mendukung kegiatan Usaha Pemegang Saham dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Kepatuhan serta Etika Bisnis pada Perseroan Terbatas.

4. Tata Nilai Perusahaan (AKHLAK)

- a. A- Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- b. K- Kompeten
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. H-Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- d. L-Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- e. A- Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- f. K-Kolaboratif
Membangun kerjasama yang sinergis.

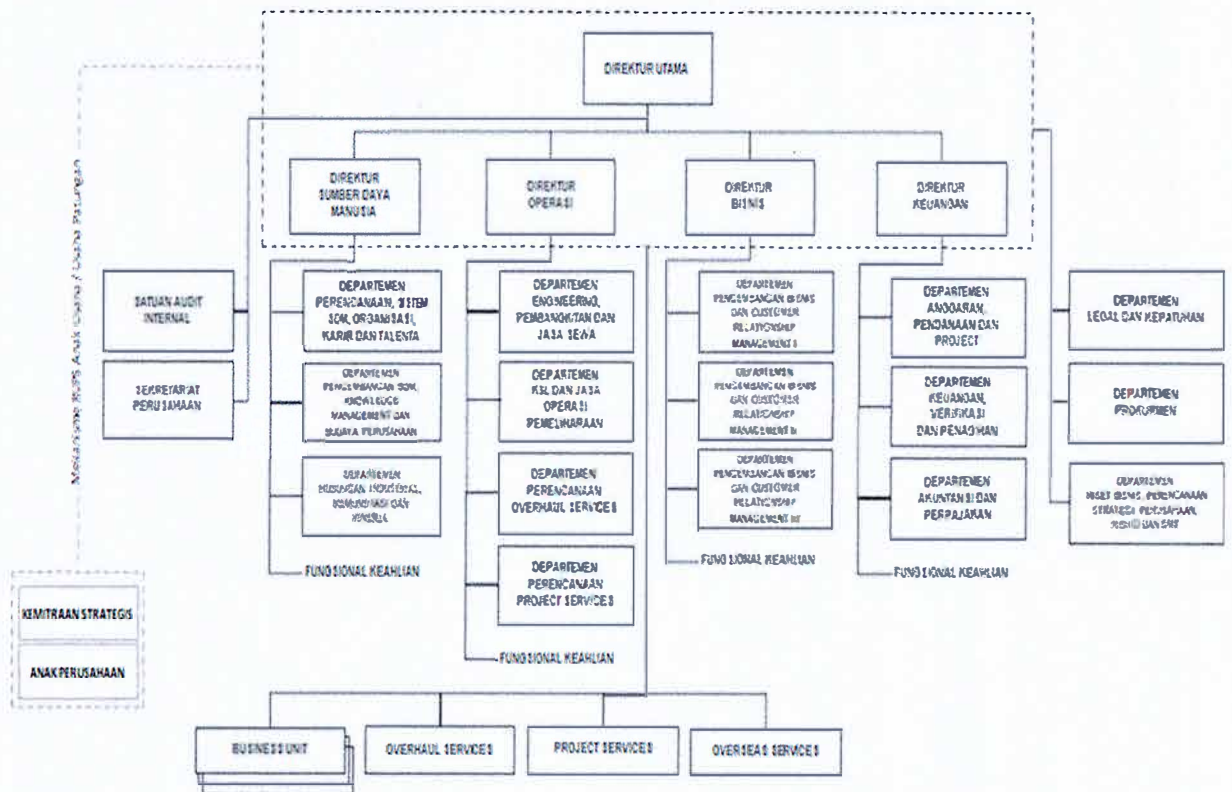
C. JENIS...

C. JENIS DAN BIDANG USAHA

- Suplai Energi
- Jasa Operasi dan Pemeliharaan (O & M)
- Jasa *Maintenance, Repair, Overhaul* (MRO)
- EPC Services
- Rental Power Services (DRUPS & ITC)
- Strategic Part

D. STRUKTUR ORGANISASI, MANAJEMEN DAN KEPEMILIKAN

- Struktur Organisasi PT PLN Indonesia Power Services** adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Korporat PLN IP Services

2. Manajemen PT PLN Indonesia Power Services

Susunan Pengurus PT PLN Indonesia Power Services sebagai berikut :

- | | | |
|----------------|---|---|
| Pemegang Saham | : | 1. PT PLN Indonesia Power |
| | | 2. Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT Indonesia Power YPK - IP |
- | | | |
|-----------------|---|----------------|
| Komisaris Utama | : | Khusnul Mubien |
|-----------------|---|----------------|
- Komisaris...

c. Komisaris Independen	:	Fredy Eko Prasetyo T
d. Direktur Utama	:	Hari Cahyono
e. Plt. Direktur Operasi	:	Amir Murtono
f. Plt. Direktur Keuangan	:	Metty Kronika Indirawati
g. Direktur Sumber Daya Manusia	:	Imam Adi Prihantoro
h. Plt. Direktur Bisnis	:	Lasiran

3. Struktur Kepemilikan

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta perubahannya yang terakhir Struktur Kepemilikan Saham PT PLN Indonesia Power Services adalah 514.867.770 lembar dengan pembagian komposisi adalah sebagai berikut :

- a. PT PLN Indonesia Power 99,9% atau memiliki 514.867.769 lembar saham
- b. Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan Karyawan PT Indonesia Power 0.01% atau memiliki 1 lembar.

BAB III...

BAB III STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

a. RUPS terdiri atas :

1. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai;
2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
3. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
4. RUPS Sirkular dilakukan dalam pengambilan keputusan yang mengikat diluar RUPS dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dalam RUPS.

b. Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah:

- 1) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk :
- 3) Laba yang ditahan dan cadangan
- 4) Dividen kepada Pemegang Saham
- 5) Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris dan Bonus Karyawan
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- 7) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- 8) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
- 9) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
- 10) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.

2. KOMISARIS

a. Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan Komposisi Komisaris adalah sebagai berikut :

- 1) Komisaris terdiri dari seorang Anggota Dewan Komisaris atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;

b) Sekurang...

- 2) Sekurang-kurangnya 2% dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan diluar Perusahaan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan:
 - Memiliki kompetensi dibidang Auditing, Keuangan dan Akuntansi
 - Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi;
 - 3) Jika dalam komposisi Dewan Komisaris terdapat mantan anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya;
 - 5) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup perusahaan.
- b. Kualifikasi Personil
- Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut :
- 1) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan rasa tanggung jawab;
 - 2) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan;
 - 3) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
 - 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - 5) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
 - 6) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

3. DIREKSI

a. Keanggotaan dan Komposisi

- 1) Keanggotaan dan Komposisi Direksi adalah sebagai berikut :
- 2) Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis perusahaan. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- 3) Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera;
- 4) Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.

b. Kualifikasi...

b. Kualifikasi Personil

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 4) Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris;
- 5) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi perusahaan;
- 3) Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas.

b. Fungsi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi antara lain sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi yang materil dan relevan kepada *stakeholders*;
- 2) Menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung (*liason officer*) antar Organ Perusahaan;
- 3) Menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan Rapat Direksi;
- 4) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

2. KEPALA...

2. KEPALA SATUAN AUDIT INTERNAL (KSAI)

a. Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) KSAI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Pimpinan Fungsi KSAI mempunyai akses langsung melapor hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris atau Komite Audit;
- 3) Pimpinan Fungsi KSAI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).

b. Fungsi KSAI

KSAI melaksanakan fungsi pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai yang sudah ditetapkan;
- 2) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris/ Komite Audit;
- 3) Memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (*Governance*), manajemen risiko dan pengendalian intern;
- 4) Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan;
- 5) Memantau tidak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan pengawasan eksternal (Kantor Akuntan Publik).

3. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:

- 1) Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham;
- 2) Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Komisaris;
- 3) Pendokumentasian surat-surat;
- 4) Penyusunan notulen rapat;
- 5) Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

4. KOMITE AUDIT

a. Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya satu orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
 - Ketua Komite Audit dan GCG adalah salah satu anggota Dewan Komisaris
 - Anggota Komite Audit dan GCG berasal dari luar perusahaan
 - Ketua dan anggota Komite Audit dan GCG diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.

2) Anggota...

- 3) Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan PLN IP Services dalam melaksanakan tugasnya;
- 4) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

b. Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan KSAI, Komite Audit dengan Direksi dan Komite Audit dengan Auditor Eksternal, termasuk memantau pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

5. KOMITE MANAJEMEN RISIKO

a. Komposisi dan Keanggotaan

- 1) Komite Manajemen Risiko terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya satu orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
 - Satu orang anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua merangkap anggota.
 - Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) atau dari luar perusahaan.
 - Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
 - Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
 - Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

b. Piagam Komite Manajemen Risiko

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Risiko dalam melaksanakan tugas pengawasan dengan melakukan penelaahan terhadap Kajian Risiko dan kebijakan di bidang Nominasi & Remunerasi dituangkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

6. KOMITE LAINNYA

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan persetujuan RUPS.
- b. Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

BAB IV...

BAB IV

PEDOMAN PELAKSANAAN CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Dalam mengimplementasikan Pengawasan dan Pengendalian untuk memastikan bahwa kegiatan operasional sudah dijalankan dengan baik dan dapat meningkatkan *value added* bagi organisasi, Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan harus menetapkan Pedoman Pengawasan dan Pengendalian untuk efektivitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian.
3. Perusahaan harus menciptakan sistem yang dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan.
4. Perusahaan harus menciptakan tugas pengawasan menjadi lebih independen, sehingga tidak bisa dipengaruhi dan dikendalikan oleh siapapun.
5. Perusahaan harus menerapkan azas transparansi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian.
6. Perusahaan harus memastikan ruang lingkup dan ketetapan pengawasan serta menjamin kemandirian dan obyektivitas pengawasan.
7. Perusahaan harus memastikan terlaksananya pengawasan terhadap hal-hal yang berpotensi mengandung risiko, dimulai dari saat identifikasi kemungkinan terjadinya risiko, menetapkan faktor yang dapat mengurangi risiko yang timbul, memonitor kegiatan dalam upaya mengurangi risiko serta terlibat dalam kegiatan evaluasi.
8. Perusahaan harus membentuk organisasi pengawasan dan pengendalian yang memadai dan dapat melakukan kegiatan dengan baik dan bertugas untuk memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan
 - a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - b. Memastikan bahwa sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien;
 - c. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko;
 - d. Memberikan verifikasi dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di PLN IP Services.
 - e. Melakukan evaluasi kepatuhan Peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan.
 - f. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
 - g. Melakukan identifikasi dan menetapkan sasaran anti penyuapan, melakukan pengawasan serta evaluasi atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan.

B. PERSAINGAN...

B. PERSAINGAN USAHA YANG SEHAT

Perusahaan selalu menjunjung tinggi etika bisnis, tanggung jawab dalam meningkatkan daya saing dan keadilan dalam pemberian manfaat yang besar kepada konsumen, dengan melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan berkomitmen untuk tidak terlibat dalam tukar menukar informasi yang sangat erat kaitannya dengan faktor yang berpotensi merugikan perusahaan.
2. Perusahaan berkomitmen untuk tidak terlibat dengan kegiatan apapun yang melanggar peraturan perundang-undangan terkait dengan persaingan bisnis yang kurang sehat.

C. BENTURAN KEPENTINGAN

Insan PLN IP Services dilarang melakukan tindakan yang berpotensi menyebabkan benturan kepentingan (*conflict of interest*), dimana terdapat konflik kepentingan Insan PLN IP Services yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi merugikan Perusahaan.

D. KETERBUKAAN INFORMASI

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan *stakeholder* untuk mendukung Perusahaan mewujudkan komitmen dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap proses bisnis.

Sebagai wujud prinsip transparansi, Perseroan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya, antara lain dalam bentuk : laporan berkala kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, penyediaan informasi melalui website, pengumuman dan lainnya.

Keterbukaan informasi tersebut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan dan hak-hak pribadi.

E. PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

Perseroan mengupayakan penerapan standar perilaku terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya sesuai dengan Visi, Misi dan Tata Nilai yang dimiliki melalui implementasi Pedoman Perilaku. Pedoman Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai serta tindak perbuatan yang diyakini 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.

Pedoman Perilaku wajib diimplementasikan secara konsisten sebagai budaya kerja dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

Penjelasan rinci mengenai Pedoman Perilaku diatur Pedoman Budaya Perusahaan.

F. BOARD...

F. BOARD MANUAL

Panduan tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kegiatan usahanya diatur lebih rinci dalam *Board Manual* sebagai acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan. Pengaturan-pengaturan yang ada di *Board Manual* memberikan kejelasan fungsi tugas Dewan Komisaris dengan Direksi dalam menjalankan Perusahaan, sehingga diharapkan dapat menciptakan hubungan kerja yang efektif dan produktif serta dapat menghindari benturan kepentingan.

Board Manual merupakan salah satu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Perseroan, Undang-undang Perseroan Terbatas dan peraturan lain yang terkait.

Penjelasan rinci mengenai *Board Manual* diatur dalam dokumen tersendiri.

G. HUKUM DAN KEPATUHAN

Perusahaan menjamin kepatuhan hukum (*compliance*) dalam aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan untuk memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan dan meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Prinsip-prinsip Hukum dan Kepatuhan di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Setiap kebijakan dan keputusan yang dibuat oleh perusahaan, berikut penerapannya harus dilandasi kekuatan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perusahaan harus senantiasa memahami dan konsekuen bahwa setiap keputusan dan kebijakan yang diambil mempunyai dampak hukum;
3. Perusahaan harus dikelola berdasarkan azas legalitas, sehingga setiap hubungan bisnis, transaksi, kontrak usaha, kesepakatan bisnis dan sebagainya berdasarkan ketentuan hukum dan perundangan yang berlaku.

H. PERENCANAAN STRATEGIS

Perusahaan memastikan keberlangsungan usaha melalui perencanaan strategis yang dilandasi dengan tata kelola perusahaan yang baik, memastikan bahwa kebijakan-kebijakan internal, peran-peran organisasional, struktur organisasi, produk yang dihasilkan dan keseluruhan operasional organisasi selaras untuk mencapai visi dan misi yang dirumuskan oleh Perusahaan.

Perencanaan strategis Perusahaan dijabarkan dalam bentuk RJPP 5 (lima) Tahunan yang dijabarkan dalam RKAP Tahunan.

I. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan.
- Kondisi Perusahaan saat ini yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
- Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;

- Proyeksi...

- Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.

2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

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

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan;
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
 - 1) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
 - 2) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi.
 - 3) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - 4) Direksi menyerahkan RJPP *roll over* disampaikan kepada Dewan Komisaris 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal yang ditetapkan RUPS untuk dipresentasikan / dibahas bersama Dekom;
 - 5) Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya;
 - 6) Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perseroan, Direksi wajib melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku;
 - 7) Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan rekomendasi untuk diajukan persetujuan kepada RUPS;
 - 8) Direksi memberikan penjelasan mengenai RJPP kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

J. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Gambaran umum perusahaan, tujuan, visi dan misi, strategi perusahaan, asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
- b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
- c. Rencana Kerja Perusahaan.
- d. Anggaran Perusahaan.

e. Proyeksi...

- e. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan.
- f. Tingkat kinerja Perusahaan.
- g. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) bulan sebelum tahun buku baru mulai berlaku untuk mendapatkan tanggapan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya;
- d. Direksi menyerahkan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal yang ditetapkan RUPS untuk mendapatkan tanggapan dari Dewan Komisaris;
- e. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham sesuai jadwal yang ditetapkan oleh RUPS untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
- f. Direksi memberikan penjelasan mengenai rancangan RKAP kepada Pemegang Saham dalam RUPS;
- g. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
- h. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

- a. Realisasi RKAP dilaporkan oleh setiap Departemen/Unit Kerja secara triwulan dan tahunan melalui laporan manajemen;
- b. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulan dan tahunan;
- c. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi;
- d. Realisasi RJPP dimonitor dan dievaluasi melalui mekanisme *roll over* RJPP oleh Direksi dan manajemen perusahaan;
- e. Hasil evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris secara tahunan sebagai pertimbangan *roll over* RJPP;
- f. Perubahan RKAP dapat dilakukan apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

K. PENGELOLAAN...

K. PENGELOLAAN RISIKO (RISK MANAGEMENT)

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa kegiatan dan operasi perusahaan tak lepas dari berbagai risiko, maka Perusahaan mengendalikan risiko dan meminimalkan dampaknya bagi kinerja perusahaan, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Perusahaan menetapkan kebijakan bahwa untuk menyelenggarakan semua fungsi organisasi mulai dari perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi harus memperhitungkan risiko yang akan dihadapi;
2. Perusahaan menetapkan untuk melakukan identifikasi seluruh fungsi yang berpotensi menimbulkan risiko, melakukan upaya untuk mengendalikan dan meminimalkan risiko, mengevaluasi hasil dan manfaat penanganan risiko;
3. Perusahaan mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan mempengaruhi nilai perusahaan;
4. Perusahaan memegang komitmen dimana transaksi perusahaan harus sudah memperhitungkan kemungkinan risiko yang akan dihadapi baik yang ada dalam kendali perusahaan maupun diluar kendali perusahaan.

Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.

Untuk pengambilan keputusan strategis, termasuk pengembangan pembangkit baru dan/atau jasa pendukung/bisnis baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko.

Untuk menerapkan manajemen risiko dengan baik, Perusahaan memiliki Departemen Riset Bisnis, Perencanaan Strategi Perusahaan, Risiko dan Sistem Manajemen Terpadu yang berperan dalam verifikasi pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi *Governance Risk and Compliance* (GRC) di PT PLN Indonesia Power Services.

L. KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dalam pengelolaan Keuangan dan Akuntansi Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan harus menyelenggarakan dan menjalankan pengelolaan keuangan yang benar sesuai peraturan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perusahaan harus menyelenggarakan sistem akuntansi secara disiplin dan dilaksanakannya dengan akurat dan wajar dalam setiap transaksi keuangan dan perubahan aset dengan benar;
3. Perusahaan harus memelihara sistem pengendalian internal (*internal control*);
4. Perusahaan harus menjamin kecukupan sistem akuntansi yang diberlakukan;
5. Perusahaan harus menerbitkan laporan keuangan secara periodik, seperti laporan posisi keuangan (neraca), laporan hasil usaha (laba/rugi), laporan arus kas (*cash flow*) dan laporan perubahan ekuitas;
6. Perusahaan harus menetapkan peraturan perusahaan dalam mengadopsi kebijakan yang menjamin bahwa hanya transaksi yang riil saja yang dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi perusahaan;
7. Perusahaan harus menerbitkan kebijakan untuk menjaga aset terhadap penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan secara tidak sah;
8. Perusahaan harus menjaga keabsahan dan ketepatan catatan akuntansi dan keandalan informasi keuangan yang digunakan dalam perusahaan.

M. KOMUNIKASI...

M. KOMUNIKASI

Untuk memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan Direksi dapat memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung.

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas, sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pelayanan kepada para pemangku kepentingan atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal Perusahaan memiliki Satuan Kerja Kepatuhan (*Compliance Unit*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

N. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

Dasar pengelolaan SDM di Perusahaan adalah kebutuhan Perusahaan dan kompetensi dengan tetap memperhatikan kesetaraan suku, agama, ras dan jenis kelamin.

Prinsip-prinsip pengelolaan SDM di Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan harus berusaha menciptakan kondisi agar karyawan dapat bekerja dengan aman dan nyaman;
2. Perusahaan harus melindungi karyawan dari segala bentuk kemungkinan yang berpotensi membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja;
3. Perusahaan harus memberikan hak kepada karyawan untuk mendapatkan pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi yang dibutuhkan dan untuk kepentingan perusahaan;
4. Perusahaan berupaya menciptakan sistem kompensasi dan penghargaan yang dapat mendorong motivasi karyawan dan bersaing dengan sehat;
5. Perusahaan harus memberikan hak kepada karyawan untuk berkontribusi terhadap kemajuan perusahaan dan mendapatkan penghargaan yang sesuai kontribusinya berdasarkan skema remunerasi yang berlaku;
6. Perusahaan harus senantiasa membangun iklim kerjasama dan kemitraan antar Direksi, manajemen dan karyawan sehingga dapat mengatasi segala tantangan yang ada demi kemajuan bersama;
7. Perusahaan harus berusaha membentuk perilaku positif dari seluruh Insan PLN IP Services, sehingga dapat menjauhkan diri dari perilaku menyimpang dari peraturan dan etika sosial yang berlaku;
8. Perusahaan harus menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, yang mencakup Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DASK-IAI) Ikatan Akuntansi Indonesia.

O. TATA ...

O. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Perusahaan berkomitmen untuk mengelola teknologi informasi secara optimal untuk meningkatkan efisiensi, kemudahan, fleksibilitas dan memberikan nilai tambah pada proses bisnis Perusahaan.

Prinsip-prinsip pengelolaan Teknologi Informasi sebagai berikut :

1. Pengembangan Teknologi Informasi (TI) dilakukan berdasarkan rencana strategis Perusahaan dan proses bisnis;
2. Pengembangan Teknologi Informasi (TI) dilakukan berdasarkan IT Master Plan yang dievaluasi secara berkala;
3. Teknologi Informasi (TI) menjadi pendorong (*driven*) dari proses bisnis utama perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran sesuai Visi dan Misi perusahaan.

P. MANAJEMEN MUTU DAN TATA KELOLA PEMBANGKITAN

Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan produk dan layanan sesuai harapan pelanggan dengan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik melalui implementasi sistem manajemen mutu dan tata kelola pembangkitan. Prinsip-prinsip manajemen mutu dan tata kelola pembangkitan adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaannya Perusahaan mengacu pada metode dan *best practice* seperti dilakukan perusahaan-perusahaan dengan kinerja kelas dunia.
2. Secara berkelanjutan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses-proses bisnis perusahaan.
3. Memastikan bahwa teknis operasi pembangkit serta pengelolaan aset dilakukan secara produktif dan optimal berjalan sesuai dengan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
4. Memenuhi ketentuan yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi berwenang di dalam menghasilkan produk dan layanan.

Q. BIDANG KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan prinsip K3 dan lingkungan di lingkungan perusahaan beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip di bawah ini:

1. Memberikan prioritas utama atas pemenuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku pada aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
2. Mengidentifikasi dan mengendalikan semua sumber bahaya dan aspek lingkungan perusahaan serta mengajak seluruh karyawan untuk berperan serta meningkatkan K3 perusahaan
3. Melakukan upaya pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK)
4. Meningkatkan kepedulian, pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam bidang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan antara lain melalui publikasi, sosialisasi dan pelatihan
5. Melakukan tindakan perbaikan terhadap sistem manajemen K3 secara berkelanjutan guna meningkatkan kinerja K3 di perusahaan.

R. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan PT PLN Indonesia Power Services atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya pelanggaran, ataupun kegiatan yang mengindikasikan tindak pidana korupsi, ataupun potensi gratifikasi di Perusahaan.

Pelaporan...

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System* dapat disampaikan melalui saluran email, drop box atau disampaikan secara langsung kepada Tim *Whistle Blowing System* dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* di Perusahaan melalui Keputusan Bersama Direksi dan Dekom No. 008.K/DEKOM-PIPS/2025 dan 0102.P/DIR/2025 tanggal 7 Agustus 2025 tentang Sistem *Whistle Blowing System* (Pengaduan Pelanggaran).

Pelaporan tersebut di atas, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

S. UNSUR GRC (GOVERNANCE, RISK, COMPLIANCE)

1. PLN IP Services membangun dan mengimplementasikan tata kelola perusahaan yang baik melalui integrasi prinsip *Governance, Risk and Compliance*.
2. Unsur GRC yang terdiri dari beberapa bidang terkait seperti Sekretaris Perusahaan untuk unsur GCG, Departemen Legal dan Kepatuhan untuk memberikan ulasan terkait Kepatuhan terhadap Hukum serta Audit Internal untuk unsur Kepatuhan secara keseluruhan serta Departemen Riset Bisnis, Perencanaan Strategi Perusahaan, Risiko dan Sistem Manajemen Terpadu untuk unsur Risikonya di dalam mengkoordinir pelaksanaan program di bidangnya untuk mendukung tercapainya tata kelola perusahaan yang baik dalam semua aspek operasional dan strategis Perusahaan guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan.
3. Unsur GRC memantau dan memberikan rekomendasi kepada Direksi atas penerapan dan evaluasi kebijakan di bidang tata kelola, kepatuhan dan manajemen risiko baik dalam pengambilan keputusan Direksi melalui Rapat Direksi maupun pengambilan keputusan melalui Sirkuler Direksi sebagaimana diatur dalam Kebijakan tersendiri mengenai Implementasi Governance Risk and Compliance (GRC) di PLN IP Services.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER

Pengelolaan *stakeholder* didasarkan prinsip-prinsip GRC, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran. Pengelolaan *stakeholder* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan. Pengelolaan hubungan dengan *stakeholder* meliputi komunikasi satu arah dan dua arah serta pengelolaan keluhan *stakeholder* untuk meningkatkan kepuasan dan keterikatan serta untuk perbaikan berkelanjutan.

1. Pemegang Saham

PLN IP Services senantiasa melindungi hak pemegang saham dan menyediakan informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur. PLN IP Services memberikan informasi kepada pemegang saham mengenai jenis dan kualifikasi saham yang dimilikinya dan dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.

RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

Komunikasi pelanggan dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi, baik komunikasi satu arah maupun dua arah. Dapat dilakukan secara tatap muka maupun dengan media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya.

2. Karyawan

PLN IP Services berkomitmen memberikan lingkungan kerja yang baik dan aman bagi karyawan, kesejahteraan yang layak, perlakuan yang adil dan melindungi karyawan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.

PLN IP Services memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan yang sejalan dengan bisnis Perusahaan. Komunikasi dengan karyawan dilakukan secara rutin melalui berbagai media komunikasi yang ada di Perusahaan.

3. Pelanggan

PLN IP Services selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik, bermutu serta solusi yang inovatif kepada para pelanggan. Pelayanan kepada pelanggan dilakukan secara profesional dan secara berkala dilakukan komunikasi dan monitoring atas tingkat kepuasan pelanggan serta peluang perbaikannya.

4. Vendor / Pemasok

PLN IP Services senantiasa menjaga hubungan dan kerjasama yang setara didasari sikap profesionalisme dan saling menghargai, dengan tidak membedakan atau memberikan perlakuan yang berbeda terhadap Vendor / Pemasok dengan melakukan praktek usaha yang tidak sehat. Untuk meningkatkan pemahaman Vendor/Pemasok terhadap bisnis Perusahaan dan kebijakan yang terkait, maka Perusahaan secara rutin melaksanakan komunikasi dua arah. Perusahaan juga secara rutin menyelenggarakan *Vendor Meeting* di setiap tahunnya.

5. Komunitas...

BAB VI PENUTUP

1. Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
2. Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
3. Setiap perubahan Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.