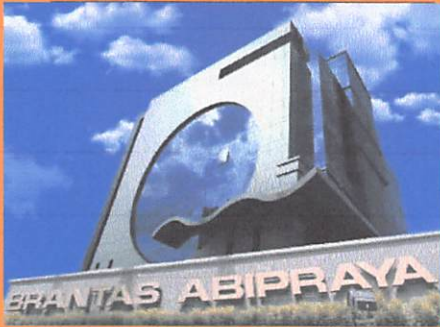




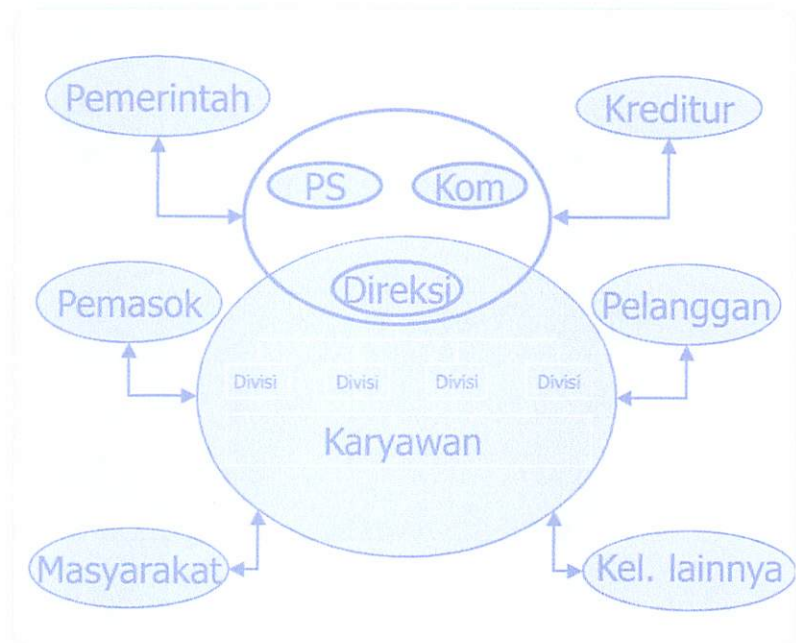
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA



LAPORAN HASIL ASSESSMENT PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PADA

**PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
TAHUN 2021**



Certified Company
No. 18 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

**LAPORAN HASIL *ASSESSMENT*
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
PADA PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
TAHUN 2021**

Nomor : LGCG-224/PW09/4.1/2022
Tanggal : 2 Juni 2022



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Jalan Pramuka No.33 Jakarta Timur, Kode Pos 13120,
E-mail : dki1@bpkp.go.id, Telp. [021] 8563614, 8504952 Faksimile [021] 8190663

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud komitmen perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka yang diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kinerja (*performance*) dan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Assessment terhadap penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi penerapan GCG dikaitkan dengan ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG, sehingga area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan dapat diidentifikasi. Hasil *assessment* akan menjadi masukan yang sangat penting bagi perusahaan untuk pengambilan keputusan di bidang penerapan GCG di masa yang akan datang, sehingga manfaat diterapkannya GCG tersebut dapat diperoleh secara optimal.

Guna menghindarkan kerancuan dalam penggunaan laporan dan pelaksanaan rekomendasi yang disampaikan, perlu dijelaskan bahwa *assessment* penerapan GCG ini tidak ditujukan untuk membandingkan capaian penerapan GCG antar organ perusahaan, yaitu antara Direksi dan Dewan Komisaris maupun antara keduanya dengan Rapat Umum Pemegang Saham. Masing-masing organ tersebut diukur dengan kriteria tersendiri sesuai dengan struktur dan proses terbaik atau ideal seperti tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 dan Petunjuk Teknis dari Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012.

Berdasarkan *assessment* penerapan praktik-praktik GCG yang kami lakukan, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) mencapai skor **88,412** dari skor maksimal **100,00** dengan predikat "**Sangat Baik**".



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Capaian skor untuk masing-masing aspek *governance* terinci sebagai berikut:

No	Aspek <i>Governance</i>	Bobot	Capaian	
			Skor	(%)
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	7,00	6,252	89,311
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,304	92,268
III	Dewan Komisaris	35,00	32,316	92,331
IV	Direksi	35,00	32,398	92,565
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,893	87,697
	Sub Total	95,00	87,162	91,749
VI	Faktor Lainnya	5,00	1,250	25,000
	TOTAL	100	88,412	Sangat Baik

Rekomendasi terhadap area-area yang perlu perbaikan/penyempurnaan, kami sampaikan secara lebih rinci dalam bagian lampiran laporan ini.

Rekomendasi perbaikan atas kelemahan dalam penerapan GCG tidak akan berarti apapun apabila tidak segera dibuat rencana aksi perbaikan/penyempurnaannya. Tindak lanjut atas rencana aksi yang didasari dengan komitmen semua pihak terkait akan meningkatkan penerapan praktik GCG yang mengacu pada *best practices* yang terus berkembang.

Jakarta, 2 Juni 2022

Kepala Perwakilan,



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A Simpulan	1
B Rekomendasi	5
BAB II URAIAN HASIL <i>ASSESSMENT</i>	9
A Data Umum	9
1. Dasar Penugasan	9
2. Tujuan <i>Assessment</i>	10
3. Ruang Lingkup dan Periode <i>Assessment</i>	10
4. Metodologi <i>Assessment</i>	11
5. Batasan dan Tanggung Jawab	13
6. Data Umum Perusahaan	14
B Uraian Hasil <i>Assessment</i>	19
1. Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik secara berkelanjutan	20
2. Aspek Pemegang Saham	27
3. Aspek Dewan Komisaris	40
4. Aspek Direksi	63
5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi	92
6. Aspek Lainnya	101



DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I
Ringkasan Hasil Penilaian/Evaluasi atas Penerapan *Good Corporate Governance* PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021
2. LAMPIRAN II
Daftar Capaian Penerapan GCG per Indikator Tahun 2021
3. LAMPIRAN III
Daftar Rekomendasi Hasil *Assessment* Penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021
4. LAMPIRAN IV
Data Keuangan PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2019 - 2021



I SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. SIMPULAN

Kami telah melakukan *assessment* penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 yang mencakup enam aspek *governance*, yaitu: Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan, Pemegang Saham dan RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan Aspek Lainnya.

Berdasarkan *assessment* terhadap penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero). untuk periode tahun 2021 yang dilakukan sejak tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan tanggal 14 April 2022, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 mencapai skor **88,412** dari skor maksimal 100 atau mencapai **88,412** persen. Capaian skor tersebut berada dalam kategori predikat "**Sangat Baik**".

Secara garis besar, capaian skor tersebut terinci sebagai berikut:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian	
			Skor	(%)
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	7,00	6,252	89,311
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9,00	8,304	92,268
III	Dewan Komisaris	35,00	32,316	92,331
IV	Direksi	35,00	32,398	92,565
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,893	87,697
	Sub Total	95,00	87,162	91,749
VI	Faktor Lainnya	5,00	1,250	25,000
	TOTAL	100,00	88,412	Sangat Baik

Tabel di atas menggambarkan hasil perbandingan antara kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 dengan praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG.



Pada masing-masing aspek *governance* terdapat penerapan yang sudah mendekati atau mencapai praktik terbaik, namun, pada area tertentu masih diperlukan upaya perbaikan/penyempurnaan.

Hal-hal yang memerlukan penanganan **segera** oleh organ perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan

- a. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) belum ditandatangani oleh seluruh organ BUMN yaitu seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Materi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) belum memuat pengaturan dan larangan insider trading.
- c. Belum ada uraian tugas atas Direksi yang bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- d. Belum terdapat ketentuan perusahaan mengenai penyampaian LHKPN antara lain mengatur mekanisme penyampaian, batas waktu dan pelaporan pada administrator.
- e. Belum terdapat kegiatan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada karyawan perusahaan.
- f. Belum terdapat pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan *whistle blowing system* secara berkala.

2. Pemegang Saham /RUPS

- a. Belum ada penetapan tentang jumlah jabatan yang boleh dirangkap.
- b. Jumlah komisaris melebihi jumlah Direksi.
- c. Belum ada aturan yang secara eksplisit menetapkan maksimal jumlah jabatan sebagai Komisaris yang dapat dipegang seorang anggota Komisaris.
- d. Persetujuan atas permohonan dari Direksi belum diberikan tepat waktu sesuai ketentuan.
- e. Belum ada Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja individu dan belum ada penilaian kinerja Direksi secara Individu yang dituangkan dalam risalah RUPS Tahunan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- f. Belum ada pedoman/sistem Penilaian Kinerja Dewan Komisaris yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan.
- g. Belum ada pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang ditetapkan Pemegang Saham.
- h. Belum ada pembahasan dan evaluasi dan/atau arahan atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada perusahaan.

3. Dewan Komisaris

- a. Belum terdapat Pembagian tugas Dewan Komisaris yang mencakup tugas-tugas Direksi.
- b. Kebijakan standar waktu belum dilaksanakan sepenuhnya.
- c. Telaah rancangan RJPP 2020-2024 tidak tepat waktu.
- d. Belum memuat telaah kesesuaian visi dan misi perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis secara tertulis.
- e. Belum memuat telaah efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional/aktivitas.
- f. Belum memuat telaah aspek TI sesuai master plan IT.
- g. Belum memuat telaah Pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
- h. Belum memuat telaah Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan.
- i. Belum memuat telaah Peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- j. Belum terdapat pakta integritas pada waktu pengangkatan Dewan Komisaris.
- k. Belum terdapat pembahasan evaluasi atas penilaian kinerja Dewan Komisaris.

4. Direksi

- a. Anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi belum terpisah dari karyawan.
- b. Belum terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.
- c. Penyampaian rancangan RJPP belum tepat waktu.
- d. Belum ada ketentuan komunikasi keputusan direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan.



- e. Belum terdapat kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan.
- f. sertifikasi/asersi Direksi terhadap LK Tahunan belum memuat Pakta Integritas.
- g. Perusahaan belum sepenuhnya melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional/aktivitas.
- h. Belum terdapat Pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan.
- i. Belum ada Laporan / progress pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pelanggan/Pemasok.
- j. Belum ada kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan.
- k. SPI belum memiliki Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor/SDM.
- l. SPI belum melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan.
- m. Belum ada rencana kerja Sekretaris Perusahaan mengenai Program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- n. Belum terdapat evaluasi Direksi atas pelaksanaan tugas Sekretaris perusahaan.

5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

- a. Kebijakan pengendalian informasi belum memuat prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada stakeholders.
- b. Belum terdapat Kebijakan tentang pengelolaan dan pemutakhiran website.
- c. Website perusahaan belum memuat Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, Charter, Manajemen Risiko.
- d. Belum terdapat mekanisme update Informasi dalam website perusahaan atau website lainnya.
- e. Laporan Tahunan belum memuat Pelatihan yang akan dilakukan dan biaya yang telah dikeluarkan.
- f. Laporan Tahunan belum memuat berapa periode audit yang sudah dilakukan oleh Akuntan Publik dan besaran fee dan jasa lainnya.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- g. Komite nominasi dan remunerasi tidak memuat Uraian pelaksanaan kegiatan dan frekuensi pertemuan.

B. REKOMENDASI

Terhadap kelemahan pelaksanaan GCG sebagaimana diuraikan di atas dan dalam upaya memperbaiki kinerja pencapaian praktik-praktik terbaik penerapan GCG, kami merekomendasikan beberapa hal yang perlu menjadi prioritas segera dalam menindaklanjutinya sebagai berikut:

1. Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan

- a. Pedoman Tata Kelola yang Baik dan Pedoman Perilaku ditandatangani oleh Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Melengkapi SOP pengelolaan LHKPN dengan pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme penyampaian.
- c. Deklarasi anti korupsi ditandatangani oleh Dewan Komisaris.
- d. Membuat program kerja terkait gratifikasi dalam program kerja Sekretaris Perusahaan.
- e. Unit atau fungsi pengelola gratifikasi membuat rencana kerja.
- f. Membuat program atau rencana sosialisasi ketentuan penerapan Whistle Blowing System.
- g. Melakukan publikasi terkait kebijakan dan saluran pengaduan (*whistle blowing system*) di Majalah Spirit yang ditujukan pada pihak eksternal.

2. Pemegang Saham/RUPS

- a. Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan.
- b. Menyebutkan alasan pemberhentian Direksi dalam keputusan pemberhentiannya.
- c. Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Dewan Komisaris.
- d. Menyebutkan alasan pemberhentian Dewan Komisaris anak perusahaan di dalam keputusan pemberhentiannya.
- e. Menetapkan Jumlah Komisaris sesuai dengan ketentuan yaitu lebih sedikit atau paling banyak sama dengan jumlah Direksi.



- f. Memberikan Persetujuan atas permohonan Dari Direksi dan setelah ada persetujuan dan tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat 30 hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 hari.
- g. Menetapkan sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi secara individu dan melakukan penilaian atas kinerja Direksi secara individu yang dituangkan dalam RUPS.
- h. Menetapkan mekanisme penunjukan Auditor Eksternal.
- i. Menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- j. Melakukan pembahasan dan evaluasi atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan dalam RUPS Akhir Tahun.
- k. Segera menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment* atas pelaksanaan GCG tahun sebelumnya yang menjadi kewenangan dari Pemegang Saham.

3. Dewan Komisaris

- a. Membuat kebijakan terkait pembagian tugas Dewan Komisaris yang mencakup tugas-tugas Direksi.
- b. Bersama Komite Komisaris membuat telaahan atas visi misi perusahaan.
- c. Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan atas kebijakan pengendalian internal perusahaan.
- d. Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai kebijakan sistem teknologi informasi sesuai master plan TI.
- e. Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- f. Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai Kebijakan Mutu.
- g. Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai Peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- h. Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu, dan melaporkan kepada Pemegang Saham secara berkala.
- j. Melakukan penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan pada waktu pengangkatan Dewan Komisaris.



- k. Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat program kerja Komite Komisaris mencakup muatan *self assessment* kinerja Komite Dewan Komisaris.
- l. Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat laporan tahunan mencakup muatan rekomendasi yang diberikan.

4. Direksi

- a. Membuat anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi yang terpisah dari anggaran untuk karyawan.
- b. Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.
- c. Menyampaikan rancangan RJPP secara tepat waktu.
- d. Membuat ketentuan komunikasi keputusan direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan).
- e. Membuat kebijakan untuk jabatan struktural yang bisa dirangkap dalam jangka waktu lama agar di evaluasi kemungkinan untuk jadikan satu jabatan.
- f. Membuat kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan.
- g. Memuat Pakta Integritas dalam sertifikasi/asersi Direksi terhadap LK Tahunan.
- h. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas, operasional/aktivitas, dan Hasil evaluasi menunjukkan efektifitas memadai.
- i. Membuat Pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan.
- j. Membuat Laporan / progress pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pelanggan/Pemasok.
- k. Membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan.
- l. Menginstruksikan kepada SPI untuk membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor/SDM.
- m. Menginstruksikan kepada SPI untuk melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan.
- n. Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk membuat rencana kerja mengenai Program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.



- o. Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan membuat evaluasi Direksi atas pelaksanaan tugas Sekretaris perusahaan.

5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

- a. Membuat kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan dan pemutakhiran website.
- b. Memuat kebijakan gratifikasi; Pedoman SPI Charter; kebijakan Manajemen Risiko dalam website.
- c. Menambahkan muatan dalam laporan tahunan dan laporan keuangan antara lain:
 - Dalam Laporan Direksi memuat perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan;
 - Memuat pelatihan yang akan dilakukan ;
 - Memuat biaya pelatihan yang telah dikeluarkan;
 - Memuat besarnya *fee* audit dan jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial* audit belum disertakan;
 - Memuat informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi;
 - Memuat uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan, dan dampak perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap laporan keuangan;
 - Memuat uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, serta alasan dan dampak perubahan kebijakan akuntansi terhadap laporan keuangan;
 - Memuat uraian tugas dan tanggung jawab, frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - Memuat sertifikasi atas pengelolaan lingkungan.

Uraian selengkapnya hasil *assessment* berikut rekomendasinya disajikan dalam Bab II.



II

URAIAN HASIL ASSESSMENT**A. DATA UMUM****1. DASAR PENUGASAN**

Dasar penugasan *assessment* penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 adalah:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- d. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- e. Surat Sekretaris Perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor 0274/SEKPER/XII/2021 tanggal 23 Desember 2021 Perihal Permohonan menjadi *Assessment Good Corporate Governance* pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021;
- f. Surat Sekretaris Perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor 078/SEKPER/IV/2022 tanggal 12 April 2022 Perihal Permohonan Perpanjangan Waktu *Assessment* GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021;
- g. Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Nomor ST-114/PW 09/4.1/2022 tanggal 10 Februari 2022 Perihal *Assessment* Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021 dan Surat Nomor S-480/PW09/4.1/2022 Tanggal 14 April 2022 perihal Perpanjangan *Assessment* GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

2. TUJUAN *ASSESSMENT*

Tujuan *Assessment* GCG adalah:

- a. Mengukur kualitas penerapan GCG perusahaan melalui penilaian tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 dengan pemberian skor/nilai atas penerapan GCG dan kategori kualitas penerapannya;
- b. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan GCG perusahaan, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi celah (*gap*) antara kriteria GCG dengan penerapan pada PT Brantas Abipraya (Persero);
- c. Memonitor konsistensi penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan *corporate governance* perusahaan.

3. RUANG LINGKUP DAN PERIODE *ASSESSMENT*

a. Ruang Lingkup *Assessment* GCG

Ruang lingkup pelaksanaan *assessment* GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) meliputi semua aspek yang mendukung pelaksanaan GCG yang terbagi dalam enam hal pokok, yaitu:

- 1) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan;
- 2) Pemegang Saham dan RUPS;
- 3) Dewan Komisaris;
- 4) Direksi;
- 5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi;
- 6) Aspek Lainnya.

b. Periode *Assessment* GCG

Periode yang dinilai penerapan GCG-nya adalah tahun 2021 (1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021) serta periode sebelum maupun sesudahnya sepanjang memiliki kaitan sebagai dasar pengambilan kesimpulan atau penilaian.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

4. METODOLOGI ASSESSMENT

Metodologi yang digunakan dalam *assessment* implementasi GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) adalah:

a. PENGUMPULAN DOKUMEN

1) Reviu Dokumen

Reviu dokumen dilakukan terhadap dokumen yang terkait dengan struktur dan proses *governance* perusahaan, antara lain: Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct*, Kebijakan Perusahaan, Kebijakan Manajemen, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Komisaris dan Direksi termasuk Risalah Rapat Komite Komisaris, Laporan Keuangan Tahunan, Dokumen Satuan Pengawasan Intern, dan dokumen lainnya.

2) Kuesioner

Pengisian kuesioner dilakukan untuk memperoleh gambaran persepsi responden atas implementasi peraturan/sistem/kebijakan/SOP sebagai bentuk penerapan GCG. Rancangan kuesioner disusun oleh Tim BPKP (asesor), sedangkan pemilihan responden dilakukan oleh pihak PT Brantas Abipraya (Persero) dengan kriteria yang diberikan oleh Tim BPKP.

Berdasarkan kelompok responden, jumlah kuesioner yang didistribusikan dan tingkat pengembaliannya sebagai berikut:

Responden	Jumlah Kuesioner	Kembali	Response Rate
Pemegang Saham	1	1	100
Komisaris	5	5	100
Komite	4	4	100
Direksi	4	4	100
SPI	1	1	100
Sekper	1	1	100
Manajemen Kunci	14	14	100
Karyawan	155	134	86,45
Stakeholder	4	4	100
Jumlah	189	168	88,89



3) Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai pendalaman lebih lanjut terhadap informasi yang tidak dapat diperoleh melalui revidu dokumen atau kuesioner.

Rencana dan realisasi wawancara yang dilakukan untuk setiap kelompok responden adalah sebagai berikut:

Responden/Wawancara	Rencana	Realisasi	Capaian
Pemegang Saham	1	1	100
Komisaris	2	2	100
Direksi	2	2	100
Jumlah	5	5	100

4) Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati implementasi dari peraturan/sistem/kebijakan/SOP.

b. ANALISIS/PENGOLAHAN DATA

1) Tabulasi Data

Hasil revidu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dianalisis untuk mendapatkan capaian penerapan GCG per parameter, per indikator, dan per aspek pengujian serta skor hasil *assessment*.

2) Presentasi Hasil Sementara

Hasil revidu dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dirangkum dan disimpulkan untuk mendapatkan tingkat pemenuhan setiap indikator dan faktor-faktor yang diuji kesesuaiannya dalam penilaian praktik penerapan GCG. Hasil sementara penilaian praktik penerapan GCG dipaparkan kepada tim *Counterpart* perusahaan untuk mendapatkan konfirmasi. Selanjutnya, hasil sementara tersebut dipaparkan di hadapan Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen Kunci PT Brantas Abipraya (Persero)

Tingkatan capaian aktual atas penerapan GCG dikategorikan ke dalam lima kelompok predikat, yaitu: **Sangat Baik, Baik, Cukup Baik, Kurang Baik** dan **Tidak Baik** dengan penjelasan sebagai berikut:



Tingkat	Rentang Klasifikasi Kualitas Penerapan GCG	Predikat
1	Nilai di atas 85	Sangat Baik
2	$75 < \text{Skor} \leq 85$	Baik
3	$60 < \text{Skor} \leq 75$	Cukup Baik
4	$50 < \text{Skor} \leq 60$	Kurang Baik
5	$\text{Skor} \leq 50$	Tidak Baik

Catatan :

Predikat nilai perolehan keseluruhan (skor total) sesuai kategori di atas akan dapat diperoleh perusahaan apabila predikat skor di setiap aspek adalah sama atau berada paling rendah satu *level* di bawah skor total.

c. Pelaporan

Tahap akhir dari kegiatan *assessment* implementasi GCG adalah penyusunan laporan hasil *assessment* penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero)

5. BATASAN TANGGUNG JAWAB

Keberanian atas data terkait penerapan GCG adalah tanggung jawab perusahaan, sedangkan tanggung jawab BPKP adalah simpulan hasil *assessment* berdasarkan metodologi penilaian yang telah ditetapkan, dengan batasan sebagai berikut:

- tidak melakukan penilaian atas kebijakan atau peraturan yang dikeluarkan oleh instansi di luar perusahaan, kecuali dalam kaitan untuk melihat dampaknya terhadap penerapan GCG pada perusahaan;
- tidak melakukan penilaian atas beban kerja (*work load*) masing-masing organ perusahaan yang diperlukan untuk memastikan keseimbangan alokasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada PT Brantas Abipraya (Persero);



- c. penilaian dilakukan sebatas data yang diperoleh Tim BPKP selama proses *assessment*, sedangkan rekomendasi didasarkan pada hasil analisis terhadap hal-hal yang perlu ditingkatkan;
- d. tidak melakukan penilaian terhadap dampak penerapan GCG pada kinerja perusahaan;
- e. penilaian dilakukan sebatas aspek *governance*, oleh karenanya *assessment* tidak mencakup identifikasi atas kemungkinan adanya *fraud* (kecurangan) yang terkait pada aspek keuangan.

6. DATA UMUM PERUSAHAAN

a. Profil Perusahaan

PT Brantas Abipraya (Persero) didirikan sebagai hasil pemekaran dari Proyek Induk Pengembangan Wilayah Sungai Kali Brantas, berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H. di Jakarta no. 88 tanggal 12 November 1980. Anggaran Dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya, Notaris Virly Yusrini di Jakarta No.12 tanggal 26 Oktober 2021 yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No.AHU-AH-01.03-0467108 tanggal 30 Oktober 2021.

Modal Dasar Perusahaan sebesar Rp600.000.000.000,00 (enam ratus milyar rupiah) terbagi dalam 600.000 lembar saham, nilai nominal masing-masing saham sebesar Rp1.000.000,00 yang seluruhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Dari modal Dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor penuh sebesar Rp161.555.000.000,00 yang terbagi menjadi 161.555 lembar saham.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

b. Visi dan Misi Perusahaan

Rumusan visi dan misi PT Brantas Abipraya (Persero) adalah sebagai berikut:

Visi Perusahaan

"Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam industri konstruksi dan Investasi"

Misi Perusahaan

1. Konsisten menjaga kualitas dan daya saing produk.
2. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, kelestarian lingkungan dan ekonomi hijau.
3. Membina hubungan baik dengan stakeholder.

c. Kegiatan Pokok Perusahaan

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, kegiatan Perusahaan sebagai berikut:

(1) Jasa Konstruksi

Jasa konstruksi terdiri dari segmen jasa pengairan, jalan dan jembatan, gedung/bangunan, kelistrikan, prasarana perhubungan (laut & udara) dan lain-lain.

a) Pengairan

Jasa konstruksi pengairan yang diberikan oleh Perseroan meliputi pekerjaan bendungan, bendung, irigasi, perbaikan bangunan sungai atau normalisasi kali atau perkuatan tebing banjir, prasarana pengendali banjir, tanggul laut dengan geotube, tanggul lumpur lapindo, dan pembangunan sarana penyediaan air baku.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

b) Jalan atau Jembatan

Jasa konstruksi jalan/jembatan merupakan salah satu kegiatan usaha Abipraya yang membantu pemerintah dalam dalam membangun akses distribusi antar wilayah.

c) Gedung atau Bangunan

Bentuk jasa konstruksi gedung atau bangunan yang diberikan oleh Perseroan meliputi pondasi gedung, struktur gedung, arsitektur mekanikal dan elektrikal, serta *landscape*.

d) Kelistrikan

Jasa konstruksi kelistrikan yang diberikan oleh Perseroan meliputi pembangunan pembangkit listrik tenaga *mini hydro*.

e) Prasarana Perhubungan (Darat, Laut & Udara)

Jasa konstruksi prasarana perhubungan yang diberikan oleh Perseroan meliputi dermaga, *airpot building*, pekerjaan *runway* dan *taxiway*, pembangunan akses distribusi antar wilayah.

(2) Energi

Perseroan melakukan diversifikasi usaha dan mengembangkan bisnis melalui Entitas Anak, yaitu PT Brantas Energi yang bergerak di bidang Pembangkit Listrik Hydro Power. Melalui usaha ini, Brantas Abipraya (Persero) turut mendukung program penyediaan listrik 35.000 MW melalui PLTS sebagai sumber energi baru dan terbarukan. Hydro Power ini mempunyai risiko yang tidak linear dengan risiko sektor konstruksi, sehingga ke depannya diharapkan arus kas Perseroan dapat lebih kuat dan "*sustain*".

(3) Produksi Beton

Perseroan memiliki 3 pabrik beton yang berlokasi di Porong (Jawa Timur), Sunter (DKI Jakarta), dan Padang (Sumatera Barat). Pendirian pabrik beton ini ditujukan untuk melayani kebutuhan beton pada proyek-proyek yang sedang dilaksanakan oleh Perseroan. Adapun jenis produk beton yang dihasilkan antara lain *corrugated concrete sheet pile*, *flat prestress concrete sheet pile*, *I girder*, *box girder*, *box culvert*, *U ditch*, dan *V ditch*.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

(4) Properti

Perseroan merintis pembentukan unit usaha strategis di bidang properti. Strategi ini dilakukan dalam rangka optimalisasi aset perusahaan, melalui kerja sama dengan konsultan yang berpengalaman dalam bisnis properti.

(5) Investasi dan/atau pengelolaan usaha

Perusahaan melaksanakan kegiatan prasarana dan sarana dasar (infrastruktur) Industri dan Industri penunjang lainnya antara lain *smelter*, *industrial plant* dan *oil & gas*.

(6) Ekspor Impor, meliputi Perdagangan Besar berbagai macam material bangunan dan perdagangan besar bahan kondtruksi.**(7) Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan perlengkapan lainnya.****(8) Pengelolaan dan/atau pengembangan kawasan meliputi Kawasan Pariwisata dan Kawan Industri.****(9) Sistem development meliputi yakni Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis yang berhubungan dengan itu , penelitian dan pengembangan teknologi dan rekayasa dan Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain.****(10) Layanan jasa bidang teknologi informasi perusahaan melaksanakan penerbitan piranti lunak (Software) dan Aktivitas Pemrograman Komputer lainnya****d. Susunan Dewan Komisaris dan Direksi****Dewan Komisaris**

Susunan anggota Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) berdasarkan SK-281/MBU/09/2020 tanggal 10 September 2020 Tentang Pemberhentian, Pengangkatan dan Pengalihan Tugas Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya sebagai berikut:

Komisaris Utama merangkap Komisaris : Haryadi
Independen

Komisaris : Imam Haryono

Komisaris : Khawali Abdul Hamid



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Komisaris Independen : Kenny Daryat Nanang
Komisaris : Sudirman

Direksi

Susunan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2019 berdasarkan SK-231/MBU/07/2021 tanggal 9 Juli 2021 Tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya sebagai berikut :

Direktur Utama : Sugeng Rochadi
Direktur Keuangan dan SDM : Suradi
Direktur Operasional I : Muhammad Toha Fauzi
Direktur Operasional II : Widyo Praseno

e. Data Keuangan

Kondisi keuangan PT Brantas Abipraya (Persero) dalam tiga tahun terakhir secara umum mengalami peningkatan. Hal tersebut terlihat dari perkembangan Total Aktiva dan Laba Bersih Setelah Pajak dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 mengalami peningkatan. Rincian lebih lanjut dari kondisi keuangan PT Brantas Abipraya (Persero) dalam 3 tahun terakhir disajikan pada Lampiran IV.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

B. URAIAN HASIL ASSESSMENT

Kami telah melakukan *assessment* penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 yang mencakup enam aspek pengujian. Penerapan perangkat GCG adalah tanggung jawab manajemen perusahaan, tanggung jawab kami terletak pada hasil penilaian atas penerapan tersebut.

Assessment terhadap penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) dilaksanakan berdasarkan metode dan prosedur *assessment* sesuai Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

Aspek yang dinilai terangkum dalam 43 indikator dengan 153 parameter dan dijabarkan menjadi faktor yang diuji kesesuaiannya (FUK). Adapun aspek penerapan GCG yang dinilai mencakup: (a) Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan, (b) Pemegang Saham dan RUPS, (c) Dewan Komisaris, (d) Direksi, (e) Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan (e) Aspek Lainnya.

Dari hasil *assessment*, penerapan GCG **PT Brantas Abipraya (Persero)** mencapai skor **88,412** dari skor maksimum 100,00 atau mencapai **88,412** persen, dengan predikat penerapan GCG pada **PT Brantas Abipraya (Persero)** adalah **“Sangat Baik”**.

Capaian skor tersebut merupakan gabungan dari capaian skor aktual 6 (enam) aspek *governance* yang dinilai, yaitu:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian	
			Aktual	(%)
I	Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7	6,252	89,311
II	Pemegang Saham / RUPS	9	8,304	92,268
III	Dewan Komisaris	35	32,316	92,331
IV	Direksi	35	32,398	92,565
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9	7,893	87,697
	Sub Total	95	87,162	91,749
VI	Aspek Lainnya	5	1,250	25,000
	TOTAL	100	88,412	Sangat Baik



Rincian skor per aspek dan indikator masing-masing disajikan pada Lampiran I dan Lampiran II.

Dibandingkan dengan praktik ideal penerapan GCG (*best practices*) dalam bentuk indikator dan parameter evaluasi GCG, kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021 telah menunjukkan *compliance* pada ketentuan yang berlaku dan mencapai *best practices* penerapan GCG.

Dari enam aspek pengujian terhadap penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021, persentase capaian tertinggi pada aspek **Direksi** sebesar **92,565** persen dan yang terendah pada aspek **Pengungkapan Informasi dan Transparansi** sebesar **87,697** persen.

Uraian hasil *assessment* penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) yang menunjukkan pemenuhan masing-masing indikator dan mencerminkan *compliance* dan atau mencapai *best practices* penerapan GCG sebagai berikut:

1. Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan

Aspek *governance* terkait dengan Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara Berkelanjutan dinilai berdasarkan enam (6) indikator, yaitu:

Nomor	Indikator	Kategori Capaian %
a.	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (Code of conduct)	90,625
b.	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten	88,544
c.	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	100,000
d.	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	94,443
e.	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	88,884
f.	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (<i>whistle blowing system</i>)	78,128



Penilaian penerapan atas keenam indikator dengan 15 parameter tersebut mencapai skor **6,252** dari skor maksimum **7,00** atau mencapai **89,311 %**.

Indikator dalam Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan dinilai sudah minimal baik (score > 75), terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG code) dan Pedoman Perilaku (code of conduct)

1) Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala

Perusahaan telah memiliki Panduan Penerapan *Good Corporate Governance* PT Brantas Abipraya (Persero). yang tertuang dalam Keputusan bersama Dewan Komisaris dan direksi PT Brantas Abipraya No 597.2/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25/11/2019 Tentang Penyempurnaan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (CoCG) PT Brantas Abipraya (Persero). Pedoman Tata Kelola tersebut sudah memuat prinsip-prinsip GCG, Organ Perusahaan, Standar Akuntansi (termasuk standar kontrol internal dan eksternal), hal ini sesuai dengan Permen BUMN Nomor. PER-01/MBU/2010 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN. Pedoman diperbaharui setiap tiga tahun, pedoman sebelumnya diperbaharui pada tahun 2019. Terdapat Pernyataan Komitmen Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama pada tanggal 25 November 2019.

Seharusnya penandatanganan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.

2) Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala

Perusahaan telah memiliki pedoman perilaku (*Code of Conduct*) PT Brantas Abipraya (Persero). yang tertuang dalam Keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya No 597.3/D/KPTS/XI/2019 tanggal



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

25 November 2019 Tentang Penyempurnaan Pedoman Perilaku (CoC) PT Brantas Abipraya (Persero). Muatan Pedoman Perilaku tersebut telah mengacu pada Permen BUMN Nomor. PER-01/MBU/2010 tanggal 1 Agustus 2011. Pedoman perilaku telah dilakukan kajian/tinjauan serta sudah direvisi secara berkala yaitu tiga tahun sekali. Terdapat Pernyataan Komitmen Penerapan Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* PT Brantas Abipraya (Persero). Pedoman Perilaku ditandatangani Direktur Utama dan Komisaris Utama pada tanggal 25 November 2019.

Seharusnya penandatanganan Pedoman Perilaku dilaksanakan oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar Pedoman Tata Kelola yang Baik dan Pedoman Perilaku ditandatangani oleh Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris

b. Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten

1) Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Direksi PT Brantas Abipraya (Persero), yang bertanggung jawab untuk menerapkan dan memantau pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah Direktur Keuangan dan SDM. Namun dalam uraian tugasnya belum memuat:

- a) Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b) Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- c) Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Perusahaan telah menyusun laporan mengenai pelaksanaan atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik untuk disampaikan kepada RUPS dan Dewan Komisaris minimal sekali dalam setahun.

2) Perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku

Perusahaan telah memiliki *Board Manual* yang merupakan panduan untuk Direksi dan Komisaris. Perusahaan melakukan sosialisasi kepada Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung, Manajemen Kunci, serta seluruh karyawan atas *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct* dan pedoman pendukung. Pedoman Perilaku dan peraturan teknis/pedoman pelaksanaannya termasuk menjadi materi dalam proses pengenalan bagi karyawan baru.

Seluruh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Komite dan karyawan telah memperbaharui komitmen untuk mematuhi pedoman etika dan perilaku.

Meskipun nilai indikator sangat baik, namun pada tingkat penilaian parameter/FUK terdapat praktik yang masih memerlukan perbaikan. Untuk itu kami merekomendasikan kepada Direksi agar menambahkan uraian tugas kepada Direksi yang bertanggung jawab dalam untuk menerapkan dan memantau pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

c. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)

1) Perusahaan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan reviu secara berkala

Perusahaan telah melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan GCG dan reviu secara berkala dan telah dilakukan tindak lanjut atas *area of improvement*. Hasil *assessment* dan evaluasinya sudah dimuat dalam Laporan Tahunan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

2) Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen

Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik telah menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen (RKAP) 2021.

Target pencapaian KPI mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) tahun 2021 adalah 94,00.

d. Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), yang dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 433/D/KPTS/XII/2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pengaturan kembali Pengelolaan LHKPN di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero), namun belum ada pengaturan lebih lanjut mekanisme penyampaian.

2) Penyelenggara Negara/Wajib Laport memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara

PT Brantas Abipraya (Persero). telah melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang Pengisian e-LHKPN yang dimuat dalam portal perusahaan.

3) Perusahaan melaksanakan kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara

Perusahaan telah membuat laporan berkala tentang perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar melengkapi SOP pengelolaan LHKPN dengan pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme penyampaian.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

e. Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku

1) Perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang tertuang dalam SK Direksi Nomor 241/D/KPTS/IV/2019 Tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi tanggal 29 April 2019. Dalam kebijakan pengendalian gratifikasi telah diuraikan ketentuan tentang gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi, namun belum mencakup muatan fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, dan pemantauan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi. Namun Dewan Komisaris belum melakukan penandatanganan dalam Deklarasi Anti Korupsi.

2) Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi

Dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan Pengendalian Gratifikasi telah dilaksanakan kegiatan Pengenalan Program Pengendalian Gratifikasi oleh Perusahaan yang diikuti oleh Direksi, Komisaris dan Karyawan PT Brantas Abipraya (Persero). Namun dalam program kerja Sekretaris Perusahaan tahun 2021 belum memuat mengenai rencana sosialisasi tentang pengaturan gratifikasi.

3) Perusahaan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi

Dalam pengelolaan pengendalian gratifikasi telah ditetapkan unit atau fungsi yang mengelola pengendalian gratifikasi serta mekanisme pelaporan gratifikasi, namun belum memuat mengenai rencana kerja pengendalian Gratifikasi. pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi nomor 241/D/KPTS/VI/2019 tanggal 29 April 2019 tentang pedoman pencegahan dan pengendalian gratifikasi.



Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- a) Menyarankan kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Deklarasi anti korupsi
 - b) Membuat program kerja terkait gratifikasi dalam program kerja Sekretaris Perusahaan
 - c) Unit atau fungsi pengelola gratifikasi membuat rencana kerja
- f. Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (*whistle blowing system*)**

1) Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)

Prosedur Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (WBS) dimuat dalam Dokumen Nomor 2-000-10-06/02 tanggal 23 September 2021.

Materi Pedoman penerapan sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) telah mencakup perlindungan pelapor, unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran, mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor), dan pelaksanaan investigasi. Namun pedoman tersebut belum mencakup muatan:

- a) kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran dan pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran,
 - b) pelaporan atas penyelenggaraan sistem pelaporan pelanggaran berupa prosedur pengaduan pelanggaran yang mengatur langkah-langkah rinci penanganan pengaduan termasuk penanganan apabila yang diadukan adalah Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Fungsi Kepatuhan
- 2) Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*)**
- Perusahaan belum mempunyai program kerja terkait *Whistle Blowing System*. Tahun 2021 belum dilakukan sosialisasi Kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan. Publikasi *Whistle Blowing System* dimuat dalam



Laporan Tahunan 2020. Namun belum ada publikasi terkait kebijakan dan saluran pengaduan (*whistle blowing system*) di majalah "Spirit" yang ditujukan kepada pihak eksternal.

3) Perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*)

Perusahaan telah melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan *whistle blowing system* secara berkala.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- a) Membuat program atau rencana sosialisasi ketentuan penerapan Whistle Blowing System.
- b) Melakukan publikasi terkait kebijakan dan saluran pengaduan (*whistle blowing system*) di Majalah Spirit yang ditujukan pada pihak eksternal.

2. Aspek Pemegang Saham dan RUPS

Penilaian penerapan atas enam indikator dengan 25 parameter aspek Pemegang Saham dan RUPS, memperlihatkan skor capaian **8,304** dari skor maksimal **9,000** atau **92,268%**.

Kategori capaian skor per indikator terkait aspek Pemegang Saham dan RUPS sebagai berikut:

No	Indikator	Kategori Capaian%
a.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi	98,215
b.	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris	92,497
c.	RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar	88,806
d.	RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas	86,459



	pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan	
e.	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan	100,000
f.	Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya	90,000

Indikator dalam Aspek Pemegang Saham yang dinilai sudah baik (score > 75), terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi

- a) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya (Persero) Akta Notaris Nomor 88 tanggal 12 November 1980 pasal 9 ayat 1 – 4 dan pasal 10 s.d ayat 1 - 2.
- b) Pemegang Saham/RUPS telah melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi. Tahun 2021 terdapat pergantian Direksi PT Brantas Abipraya tahun 2021 Berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-231/MBU/07/2021 tanggal 9 Juli 2021 mengangkat:

Direktur Utama : Sugeng Rochadi
 Direktur Operasi I : Catur Praboyo

pengangkatan Direksi mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2015 dan pengganti dari Peraturan Menteri BUMN Nomor 3 tahun 2015 , yaitu Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER - 11/MBU/07/2021 Tanggal 30 Juli 2021, Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara., antara lain calon direksi yg berasal dari *Talentpool* BUMN, yang sudah melalui penjurian oleh unit HC di masing-masing BUMN dan dimasukkan dalam *talentpool* perusahaan untuk BOD-1 (BOD minus 1). Selain itu penilaian juga dapat dilakukan melalui Lembaga profesional. Hasil dari penilain tersebut oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris, kemudian oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada



Kementerian BUMN melalui Deputi SDM dan IT. Oleh Deputi SDM dan IT diolah dan hasil terbaik disampaikan melalui Nota Dinas kepada Menteri dan Wakil Menteri BUMN. Dari Menteri dan Wakil Menteri akan keluar SK Direksi yang akan diangkat. Penyampaian hasil penilaian Sdr Sugeng Rochadi dan Sdr Muhammad Toha Fauzi melalui Nota Dinas Nomor ND 398/DS/MBU/06/2021 tanggal 29 Juni 2021.

Penilaian dilakukan oleh lembaga profesional dan evaluasi dilakukan oleh Bina Potensi Indonesia

- c) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pengangkatan anggota Direksi.
- d) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan ketentuan mengenai jenis-jenis jabatan rangkap anggota Direksi yang menimbulkan benturan kepentingan, Diatur dalam Perubahan Anggaran Dasar Tanggal 12 Agustus 2008 Nomor 15 pasal 10 tentang Direksi Nomor 34.

Namun belum diatur tentang jumlah jabatan yang boleh rangkap bila tidak ada konflik kepentingan.

- e) Pemberhentian sewaktu-waktu Direksi Tahun 2021, Berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-231/MBU/07/2021 tanggal 9 Juli 2021 selaku RUPS Memberhentikan : 1. Bambang Esti Marsono sebagai Direktur Utama yang diangkat sesuai SK-136/MBU/07/2016 tanggal 12 Juli 2016, 2. Sdr Catur Prabowo sebagai Direkturv Operasional I yang diangkat dengan SK-239/MBU/07/2020 tanggal 15 Juli 2020. dalam surat tersebut tidak disebutkan alasan pemberhentian kedua Direksi tersebut.
- f) Dalam tahun 2021 tidak ada pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.

Kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- a). Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan;
- b). Menyebutkan alasan pemberhentian Direksi dalam keputusan pemberhentiannya.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

b. Pemegang Saham/RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

- a) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris, sebagaimana tertuang dalam Pasal 9 Anggaran Dasar / Akte Pendirian No.88 Tanggal 12 November 1980.

Perseroan dipimpin dan diurus oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan sebanyak banyaknya 4 (empat) orang Direktur dibawah pengawasan suatu Dewan Komisaris, yang terdiri dari sebanyak banyaknya 5 (lima) orang dan seorang diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama.

Anggota Direksi dan Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS.

Direksi diangkat utk jangka waktu 5 (lima) tahun lamanya dan Komisaris diangkat utk jabatan 3 tahun. Kemudian disesuaikan dengan Akta Penyesuaian Nomor 15 Tanggal 12 Agustus 2008, Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya Anggaran Dasar Pasal 14 tentang Dewan Komisaris point 1 – 32, Masa Jabatan Komisaris dirubah menjadi 5 tahun.

- b) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan ketentuan mengenai jenis-jenis jabatan rangkap anggota Dewan Komisaris yang menimbulkan benturan kepentingan, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya, Akta Notaris Nomor 58 tanggal 30 April 2020 pasal 14 ayat 30. Akta Nomor 15 tentang perubahan Anggaran Dasar perusahaan perseroan PT Brantas Abipraya Pasal 32 Dewan Komisaris dilarang memangku Jabatan Rangkap Sebagai:

1. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Swasta
2. Jabatan lainnya sesuai dgn ketentuan perundangan, pengurus Partai politik dan atau Calon Legislatif dan atau Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

3. Jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan. Namun belum menetapkan pengaturan mengenai jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Dewan Komisaris.

- c) Dalam surat keputusan Pemberhentian Dewan Komisaris belum menyebutkan alasan pemberhentian Dewan Komisaris di dalam keputusannya.
- d) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris. Jumlah Dewan Komisaris tidak sesuai ketentuan yaitu melebihi jumlah Direksi. Pengangkatan Dewan Komisaris telah dilakukan dengan Keputusan Pemegang Saham/RUPS. Sesuai dengan SK 281 tanggal 10 September 2020 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota-anggota Dewan Komisaris Perusahaan (Persero) PT Brantas Abipraya, dimana Jumlah Komisaris 5 orang, sedangkan Direksi 4 orang.

Kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- a) Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Dewan Komisaris;
 - b) Menyebutkan alasan pemberhentian Dewan Komisaris anak perusahaan di dalam keputusan pemberhentiannya.
 - c) Menetapkan Jumlah Komisaris sesuai dengan ketentuan yaitu lebih sedikit atau paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
- c. RUPS/Pemegang Saham memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Anggaran Dasar**
- a) Menteri BUMN selaku Pemegang Saham PT Brantas Abipraya (Persero) telah menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sesuai Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara RJPP PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2020-2024.



- b) Pemegang Saham/RUPS telah mengesahkan RJPP Periode 2021-2025. Pengesahan RJPP Periode 2021-2025 dilaksanakan secara sirkuler melalui Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor MJ.01.00/WR-A.27.08/2020 tanggal 18 Agustus 2021. Penyampaian Rancangan RJPP Tahun 2021-2025 kepada Pemegang Surat melalui Surat SE.01/A.DIR.WR.2498/2021 tanggal 30 Juli 2021 perihal Penyampaian Rancangan RJPP PT Brantas Abipraya 2021-2025. Pelaksanaan Pengesahan RJPP Periode 2021-2025 telah tepat waktu, yaitu masih dalam waktu sebelum 60 hari setelah diterimanya Rancangan RJPP Tahun 2021-2025.
- c) Pemegang Saham/RUPS telah menetapkan pedoman penyusunan RKAP yang tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya (Persero) Akta Notaris Nomor 58 tanggal 30 April 2020 pasal 17. Pemegang Saham/RUPS telah mengesahkan RKAP Tahun 2021 Sesuai Akta No.10 Tanggal 9 Februari 2021, Notaris & PPAT Virly Yusrin.H., M.Kn Salinan Pernyataan Keputusan RUPS PT Brantas Abipraya tentang Pengesahaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Th 2021. Sesuai dengan Risalah Rapat tgl 29 Januari 2021 ditandatangani oleh Kuasa Pemegang Saham yaitu asisten Deputi Bidang Jasa Kontruksi dan Perumahan dan Komut dan Dirut.
- d) Pemegang Saham/RUPS telah memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/ keputusan RUPS yaitu Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal melakukan pembahasan/ pengkajian/ penelaahan terhadap usulan Direksi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS/Pemilik Modal. Usulan dari Direksi berupa aksi Korporasi yaitu:
- 1) Gadai Saham JAA (Jalintim Adhi Abipraya)
Surat dari Direksi PT Brantas Abipraya Nomor 46/D/UM/II/2021 tanggal 4 Februari 2021 kepada Menteri Negara BUMN selaku RUPS



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

PT Brantas Abipraya (Persero) tentang permohonan persetujuan terkait penerbitan Akta Pernyataan dan Kesanggupan Pemegang Saham atau *Letter Of Undertaking* (LoU) dan pengikatan gadai saham kepada PT Jalintim Adhi Abipraya dan Surat Direksi Nomor 160/D/UM/VII/2021 tanggal 19 Juli 2021 perihal permohonan tertulis dengan pemberian *Letter of Undertaking* (LoU) dan pernyataan gadai saham kepada PT Jalintim Adhi Abipraya (JAA).

Permohonan tersebut disetujui oleh Pemegang Saham sesuai Surat Menteri BUMN Nomor S-783/MBU/10/2021, tanggal 08 Oktober 2021 tentang Persetujuan Pengikatan Gadai Saham terhadap Saham PT Brantas Abipraya (Persero) di PT Jalintim Adhi Abipraya dengan catatan:

- 1) Dalam pelaksanaan gadai saham dimaksud, Direksi dan Dewan Komisaris agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Memastikan fasilitas pembiayaan tersebut digunakan oleh PT Jalintim Adhi Abipraya secara efektif sesuai dengan peruntukannya.
 - b) Memastikan kinerja operasional serta kinerja keuangan PT Jalintim Adhi Abipraya dalam kondisi yang sehat sehingga akan dapat memenuhi kewajiban pelunasan pinjaman tersebut secara tepat waktu.
 - c) Mengawasi pengelolaan cashflow PT Jalintim Adhi Abipraya dengan baik agar tetap memiliki kemampuan dalam memenuhi kewajiban atas fasilitas kredit secara tepat waktu.
 - d) Melaksanakan dan mengawasi jalannya mitigasi risiko untuk memastikan proyek berjalan sesuai rencana dan beroperasi sesuai dengan indikator kinerja jalan yang telah dipersyaratkan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- e) Pelaksanaan pengikatan gadai saham tersebut di atas agar memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemegang Saham memberikan Persetujuan atas permohonan Gadai Saham PT Brantas Abipraya di PT Jalintim Adhi Abipraya dalam Jangka waktu 68 Hari (2 Agustus - 8 Oktober 2022) sejak diterima Surat Tanggapan Dekom.

Kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

Memberikan persetujuan atas permohonan Dari Direksi dan setelah ada persetujuan dan tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat 30 hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 hari untuk pelepasan aset setelah dokumen usulan dan penjelasan diterima secara lengkap sesuai dengan yang diperlukan oleh RUPS/Pemilik Modal dalam mengambil keputusan.

d. RUPS/Pemegang Saham memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar

- a) Pemegang Saham telah memiliki sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi secara kolejal yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan, namun belum memiliki sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi secara Individu.

Pemegang Saham telah menetapkan target kinerja dalam bentuk kontrak manajemen (kolejal) Tahun 2021 yang ditandatangani oleh seluruh Direksi, seluruh Dewan Komisaris dan seluruh Pemegang Saham. Pemegang Saham telah memberikan penilaian Kinerja Direksi secara kolejal berdasarkan Laporan Kinerja Direksi dan telah mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi, sebagaimana tertuang dalam Risalah RUPS Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Tahun Buku 2020, yang



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

dilaksanakan tanggal 2 Juni 2021. Namun belum dilakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.

Dewan Komisaris telah memiliki Kontrak Kinerja, yang memuat target kinerja Dewan Komisaris sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Dewan Komisaris yang disetujui oleh Pemegang Saham dalam RUPS RKAP.

Pemegang Saham/RUPS telah memberikan penilaian Kinerja Dewan Komisaris berdasarkan laporan kinerja Dewan Komisaris sebagaimana tertuang dalam Risalah RUPS Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2020 yaitu Mengesahkan Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

- b) Pemegang Saham telah menetapkan pedoman penunjukan auditor eksternal sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya pasal 18 tentang Tahun Buku dan Laporan Tahunan pasal 4 Akuntan Publik ditetapkan oleh RUPS atas usul Dewan Komisaris, namun belum ada pengaturan/mekanisme penunjukan Auditor Eksternal.

Surat dari Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya Nomor 11/DK-BA/V/2021 tanggal 4 Mei 2021 kepada Menteri BUMN selaku Pemegang Saham PT Brantas Abipraya (Persero) perihal Hasil Pelaksanaan Audit Laporan Keuangan Tahun 2020 dan Permohonan Penetapan Kantor Akuntan Publik (KAP) Laporan Keuangan Tahun 2021.

Telah di putuskan dalam Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahun buku 2020 PT Brantas Abipraya Tahun Buku 2020 Nomor : 143.1/D/UM/VI/2021 Menunjuk kembali Kantor Akuntan Publik (KAP) Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Horwath International) sebagai Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan serta Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) untuk tahun buku yang berakhir tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2021 (dua ribu dua puluh satu).



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- c) Pemegang Saham/RUPS telah memiliki pedoman penyusunan laporan tahunan sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya Salinan Akta Notaris Virly Yusrini S.H., M.Kn Nomor 12 Tanggal 26 Oktober 2021 salinan keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Perseroan) PT Brantas Abipraya S-776/MBU/10/2021 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya tertanggal 7 Oktober 2021 pasal 18 ayat 1 sampai 11 tentang Tahun Buku dan Laporan Tahunan, namun belum memiliki pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

Pemegang Saham telah memberikan persetujuan terhadap laporan tahunan, termasuk laporan keuangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris, yang tertuang dalam Risalah RUPS Nomor 143.1/D/UM/VI/2021, Tanggal 30 Juni 2021 Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Tahun Buku 2020.

- d) Pemegang Saham telah memiliki kebijakan deviden yang tertuang dalam Anggaran Dasar PT Brantas Abipraya (Persero) Pasal 26 ayat 1 s.d 15 tentang pembagian laba.

Pemegang Saham telah menetapkan penggunaan laba bersih perusahaan sebagaimana tertuang dalam Risalah RUPS Kinerja Tahun Buku 2020 yaitu menetapkan penggunaan Laba Bersih Atribusi Pemilik Entitas Induk Perseroan Tahun Buku 2020 (dua ribu dua puluh) sebesar Rp.31.305.184.069 (tiga puluh satu miliar tiga ratus lima juta seratus delapan puluh empat ribu enam puluh sembilan rupiah) sebagai laba ditahan.

- e) Pemegang Saham telah memberikan Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan Tahun Buku 2020 secara tepat waktu sesuai ketentuan, RUPS dilakukan tanggal 30 Juni 2021 pada Hari Rabu melalui Virtual Conference by Zoom sesuai dengan aturan dilaksanakan



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau (30 Juni).

Kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- a) Menetapkan sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi secara individu dan melakukan penilaian atas kinerja Direksi secara individu yang dituangkan dalam RUPS;
- b) Menetapkan mekanisme penunjukan Auditor Eksternal;
- c) Menetapkan pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

e. RUPS/Pemegang Saham mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan

- a). RUPS dalam mengambil keputusan telah sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan di bidang perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- b). RUPS dalam mengambil keputusan telah melalui proses yang terbuka dan adil dan Pemegang Saham telah diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

f. RUPS/Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya

- a) Risalah RUPS Tahunan Tahun Buku 2020 Nomor: 143.1/D/UM/VI/2021, 30 Juni 2021 Melalui Virtual Conference by Zoom dengan agenda:
 - 1). Menyetujui Laporan Penugasan yg telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dan mengesahkan laporan Konsolidasi Perseroan tahun 2020 oleh KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Horwath International) dan WTS Tanpa Pengecualian.
 - 2) Mengesahkan Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) th buku 2020 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe



- Horwath International) sebagaimana dimuat dalam laporannya Nomor 00032/2.1051/AUP/03/0555- 1/1/III/2021 dengan pendapat "Laporan Keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2020 (dua ribu dua puluh), serta kinerja keuangan dan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) di Indonesia",
- 3) Menetapkan penggunaan Laba Bersih Atribusi Pemilik Entitas Induk Perseroan Tahun Buku 2020 (dua ribu dua puluh) sebesar Rp.31.305.184.069 (tiga puluh satu miliar tiga ratus lima juta seratus delapan puluh empat ribu enam puluh sembilan rupiah) sebagai laba ditahan.
 - 4) Penetapan gaji/honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2021 (dua ribu dua puluh satu) serta tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris atas kinerja Tahun Buku 2020 (dua ribu dua puluh), akan ditetapkan secara tersendiri.
 - 5) Menunjuk kembali Kantor Akuntan Publik (KAP) Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Horwath International) sebagai Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan serta Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) untuk tahun buku yang berakhir tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2021 (dua ribu dua puluh satu).
 - 6) Memberikan wewenang dan kuasa kepada Dewan Komisaris Perseroan menunjuk Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan periode lainnya



pada Tahun Buku 2021 (dua ribu dua puluh satu) untuk tujuan dan kepentingan Perseroan.

- 7) Memberikan kuasa kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menetapkan imbalan jasa audit dan persyaratan lainnya bagi KAP tersebut, serta menunjuk KAP pengganti dalam hal KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Horwath International), karena sebab apapun,

Namun Tidak ada pembahasan dan evaluasi atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan dalam RUPS Akhir Tahun.

- b) Pemegang Saham belum maksimal dalam melakukan upaya-upaya menindaklanjuti *area of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* atas pelaksanaan GCG pada perusahaan yang bersangkutan.
- c) Pemegang Saham belum memiliki kebijakan terkait sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Selama Tahun 2021 tidak terdapat penurunan kinerja yang dilaporkan/disampaikan Direksi maupun Dewan Komisaris.

Kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- a) Melakukan pembahasan dan evaluasi atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan dalam RUPS Akhir Tahun.
- b) Segera menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment* atas pelaksanaan GCG tahun sebelumnya yang menjadi kewenangan dari Pemegang Saham.



3. Aspek Dewan Komisaris

Aspek *governance* yang terkait dengan Dewan Komisaris dinilai berdasarkan 12 indikator, yaitu:

No	Indikator	Kategori Capaian %
a.	Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan	100.000
b.	Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris	96.192
c.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi	95.537
d.	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan;	80.494
e.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	98.386
f.	Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan	100.000
g.	Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi	95.076
h.	Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya	100.000
i.	Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan	92.382
j.	Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	87.240
k.	Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris	100.000



I.	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif	96.743
----	--	--------

Penilaian penerapan atas 12 indikator dengan 43 parameter menghasilkan skor **32,316** dari skor maksimum **35,00** atau mencapai **92,331 %**.

11 indikator dalam Aspek Dewan Komisaris dinilai sudah minimal baik (score > 75), terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

1) Dewan Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan

Perusahaan telah memiliki kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat yang dimuat dalam *Board Manual* PT Brantas Abipraya (Persero) Edisi 2019, sesuai Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019 Tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Brantas Abipraya. Kebijakan memuat prinsip-prinsip GCG, gambaran umum BUMN dan kewenangan Dewan Komisaris. Pada tahun 2021 tidak ada pengangkatan Dewan Komisaris baru.

2) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan

Kebijakan Dewan Komisaris tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris terdapat dalam *Board Manual* PT Brantas Abipraya (Persero) Edisi 2019. Rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dianggarkan dalam RKAP tahun 2021.

Realisasi pelaksanaan program pelatihan Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja.

Seluruh anggota Dewan Komisaris telah mengikuti program pelatihan. Laporan pelatihan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan atas Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris



melaporkan program kerja yang sudah dilaksanakan antara lain mengenai kegiatan pendidikan dan pelatihan Dewan Komisaris serta organ pendukung Dewan Komisaris.

b. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris

1) Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki kebijakan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas sesuai Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 02/DK/KPTS/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembagian Tugas Dekom dan Komite di PT Brantas Abipraya (persero) namun belum mengatur pembagian tugas diantara para anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi.

Penetapan penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris untuk seluruh Komite yang ada tertuang dalam Keputusan Dewan Komisaris Nomor 02/DK/KPTS/2021 tanggal 4 Januari 2021:

- a) Pengangkatan Anggota Komite Audit PT Brantas Abipraya (Persero) mengangkat Bapak Imam Haryono sebagai ketua merangkap anggota Komite Audit.
- b) Pengangkatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi PT Brantas Abipraya (Persero) mengangkat Bapak Haryadi sebagai ketua merangkap anggota dan Bapak Kenny Daryat Nanang sebagai sekretaris merangkap anggota.
- c) Pengangkatan Anggota Komite PMR dan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) mengangkat Bapak Khalawi Abdul Hamid sebagai ketua merangkap anggota dan Bapak Sudirman sebagai anggota.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- 2) Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris**
- Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan dan *Board Manual* Edisi Tahun 2019 pada angka 5.8 tentang Rapat Dewan Komisaris.
- Selain itu terdapat pengaturan mengenai kebijakan standar waktu tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, yang dituangkan dalam *Board Manual* Edisi 2019.
- 3) Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja setiap tahun yang memuat target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS**
- Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan Nomor 12 tahun 2021 tanggal 26 Oktober 2021 pasal 17 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan.
- Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dibahas dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris secara sirkuler.
- Rencana kerja dan anggaran tahunan tahun 2021 untuk kegiatan Dewan Komisaris tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) disahkan oleh Komisaris Utama tanggal 29 Januari 2021. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat, serta telah dimasukkan dalam RKAP PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2021.
- 4) Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya**
- Dewan Komisaris memiliki kebijakan tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi, sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perseroan yang diaktakan dalam Akte Notaris & PPAT Virly Yusrini S.H., M.Kn



tentang Pernyataan Keputusan RUPS PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor 12 tanggal 26 Oktober 2021.

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar membuat kebijakan terkait pembagian tugas Dewan Komisaris yang mencakup tugas-tugas Direksi.

c. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi

1) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi

Dewan Komisaris memiliki mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi, sebagaimana tertuang dalam *Board Manual* Edisi 2019. Muatan ketepatan waktu tertuang dalam point 7.5.1 Prosedur Penyusunan RJPP, Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Komisaris. Dalam rencana kerja Dewan Komisaris telah dimuat yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi. Komite Dewan Komisaris telah membuat telaahan atas RJPP tahun 2020-2024 yang dimuat dalam Risalah Rapat tanggal 6 April 2021, proses telaah RJPP perubahan tahun 2020-2024 telah dimuat dalam Laporan hasil telaah atas revisi RJPP tahun 2020-2024 tanggal 29 desember 2021.

Pengesahan RJPP Tahun 2020-2024 tertuang dalam surat Nomor S-93/MBU/02/2022 tanggal 7 Februari 2022, yang sahkan oleh Menteri BUMN.

2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi

Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi yang tertuang dalam *Board Manual* Edisi 2019 point 7.6.1 Prosedur Penyusunan RKAP.

Direksi menyerahkan draft RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku. Dewan



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Komisaris/RUPS mengesahkan RKAP selambat-lambatnya 30 hari sesudah tahun buku baru dimulai.

Dewan Komisaris melaksanakan telaah terhadap rancangan RKAP tahun 2021 melalui rapat internal Dewan Komisaris tanggal 27 Oktober 2020 untuk membahas rancangan RKAP. Hasil telaahan Dewan Komisaris telah ditindaklanjuti oleh Direksi. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada Pemegang Saham dan Direksi yang dituangkan dalam surat 58/DK-BA/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang tanggapan dekom atas RKAP 2021. Dari Hasil telaah tersebut dapat disimpulkan bahwa rancangan RKAP tahun 2021 telah selaras dengan RJPP.

d. Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan

Dewan Komisaris telah memiliki kebijakan mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perseroan dan kinerja perseroan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris. Kebijakan tersebut dituangkan dalam Keputusan Dewan Komisaris tanggal 6 Desember 2017 nomor 02/DK/KPTS/XII/2017 Pasal 10 angka 9 mengenai implementasi rencana dan kebijakan perusahaan yang telah mencakup muatan: (a) lingkup lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, (b) mekanisme yang dilakukan Dewan Komisaris.

Perusahaan menyediakan bahan/referensi yang berupa hasil kajian/analisis Komite Dewan Komisaris, fasilitas teknologi dan sistem informasi perseroan yang dapat digunakan oleh Dewan komisaris untuk mengakses perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Dewan Komisaris melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan, sebagaimana terlihat dalam Risalah Rapat Komisaris dan Direksi Nomor 10/DK-DIR/RAGAB/2021 tanggal 28 Oktober 2021 salah satu agendanya membahas Market Baru tahun 2021.

Kesesuaian visi dan misi perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis dibahas dalam rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi dibahas dalam rapat tanggal 22 Februari 2021. Namun belum tertuang dalam risalah rapat dan belum dilakukan telaahan visi misi oleh Komite Dewan Komisaris.

2) Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi

Mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholder* tertuang dalam Keputusan *Board Manual* Edisi 2019, point 5.3.5 yang berisi kebijakan merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan *stakeholder*.

Pada tahun 2021 terdapat pengaduan dari *stakeholders* dituangkan dalam Risalah Terbatas tanggal 23 Februari 2021, dimana Komite Komisaris telah melakukan telaah atas permasalahan keluhan *stakeholder* yang tertuang dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris tanggal 29 Januari 2021.

3) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya terdapat pada *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.6 tentang tugas dalam sistem pengendalian intern dalam mengevaluasi efektifitas Sistem Pengendalian Intern, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit. Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021, dan telah memasukkan rencana pembahasan tentang sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya oleh Dewan Komisaris.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Dewan Komisaris dan Komite Audit belum melaksanakan telaah atas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.

4) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko perusahaan dan pelaksanaannya terdapat dalam *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.7 tentang tugas Dewan Komisaris dalam manajemen risiko.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021 terkait Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan dalam Kebijakan Manajemen Risiko.

Berdasarkan telaahan dan masukan dari Komite, Dewan Komisaris memberikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.

Telaah/simpulan Dewan Komisaris dan Komite Komisaris atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko perusahaan, tertuang dalam Risalah Rapat Terbatas tanggal 6 April 2021. Namun belum terdapat telaah atas laporan manajemen risiko secara berkala.

5) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan perusahaan

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya ditetapkan dengan *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.8 tentang tugas Dewan Komisaris dalam Sistem Teknologi Informasi.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021 terkait Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan Kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.



Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris telah melakukan telaahan pelaksanaan kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya, salah satunya dapat dilihat dalam Risalah Rapat Gabungan tanggal 30 September 2021, namun belum melakukan telaah atas aspek TI sesuai master plan TI dan kebutuhan perkembangan TI.

6) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah direksi memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan SDM, khusus tentang manajemen karir perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam *Board Manual* Edisi 2019.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, yang isinya memasukkan juga rencana Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan Dewan Komisaris dalam Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan SDM dan remunerasi

Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, sebagaimana terlihat dalam Risalah Dewan Komisaris dan Komite tanggal 26 Februari 2021.

Komite Komisaris berperan aktif dalam proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, sebagaimana terlihat dalam telaahan Komite Nominasi, dan Remunerasi sesuai surat nomor 03/KNR/BA/II/2021 tanggal 25 Februari 2021.

7) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK)



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia terdapat dalam *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.10 tentang tugas Dewan Komisaris dalam Kebijakan Akuntansi.

Rencana pembahasan oleh Dewan Komisaris tentang penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, dituangkan dalam Program Dewan Komisaris tahun 2021 yang berisi Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan dalam Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia melalui Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi yang dilakukan setiap bulan.

Komite Dewan Komisaris berperan aktif dalam proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris. Hal ini terlihat dalam telaah komite Dewan Komisaris Nomor 08/KA-KPMR-BA/IV/2021 tanggal 27 April 2021.

8) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya terdapat dalam *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.11 tentang tugas Dewan Komisaris dalam Pengadaan Barang Jasa.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, yang isinya Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan dalam Kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya..

Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris belum melakukan telaah atas kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

9) Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dalam *Board Manual* Edisi 2019 point 5.3.12 tentang tugas Dewan Komisaris dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, yang isinya memasukkan juga rencana Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan dalam Kebijakan mutu dan pelayanan.

Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dalam rapat gabungan tanggal 29 Juli 2021, namun belum tertuang dalam risalah rapat.

Komite Komisaris belum melakukan telaah terkait kebijakan mutu dan pelayanan.

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris bersama Komite Komisaris agar:

- a) Melakukan telaahan atas visi misi perusahaan;
- b) Melakukan telaahan atas kebijakan pengendalian internal perusahaan;
- c) Melakukan telaahan mengenai kebijakan sistem teknologi informasi sesuai master plan TI;
- d) Melakukan telaahan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e) Melakukan telaahan mengenai Kebijakan Mutu.

e. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga

Kebijakan yang mengatur Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga tertuang dalam keputusan Dewan komisaris



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Nomor 02/DK/KPTS/XII/2017 tanggal 6 Desember 2017 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) dan Board Manual Edisi 2019 point 5.3.13 tentang tugas pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021 terkait Pengawasan dan Pemberian nasehat/arahan/saran/masukan dalam Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Dewan Komisaris melakukan telaahan dan memberikan arahan kepada Direksi atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral), dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga, namun belum terdapat telaah dari komite komisaris.

Seluruh perangkat di Dewan Komisaris terlibat dalam proses evaluasi terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP, hal ini tertuang dalam Laporan Komite Komisaris no 05/KA.KPMR-BA/III/2021 tanggal 22 Maret 2021.

2) Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Perencanaan yang disusun oleh Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP, tertuang dalam Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, dalam Penilaian pelaksanaan Rencana Jangka Panjang (RJPP) 2019-2023 atau penyesuaiannya dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun buku 2021.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP secara berkala dan menyerahkan hasil evaluasi ke Direksi pada saat rakomdir setiap bulan. Namun anggota Dewan Komisaris belum menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan.

3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS

Mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar, tertuang dalam *Board Manual* Edisi 2019.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, yang isinya memasukkan juga rencana pembahasan tentang transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris yang terjadi pada tahun berjalan.

Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS melalui kajian yang dilakukan oleh Komite Komisaris, antara lain tertuang dalam Telaah nomor 28/DK-BA/VIII/2021 tanggal 2 Agustus 2021 atas pemberian letter of undertaking (LOU) dan pernyataan gadai saham kepada PT Jalintim Adhi Abipraya.

4) Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS

Kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS, tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019. Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Dewan Komisaris tahun 2021 terkait kegiatan penunjukan calon auditor eksternal.

Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai Risalah Rapat Dewan Komisaris tanggal 30 April 2021.

Dewan Komisaris mengusulkan auditor eksternal kepada RUPS yang disertai alasan pencalonan tersebut, sebagaimana tertuang dalam Surat Nomor 11/DK-BA/V/2021 tanggal 4 Mei 2021 tentang hasil pelaksanaan Laporan Konsolidasi Tahun 2020 dan permohonan penetapan KAP audit tahun 2021. Surat ditujukan kepada Menteri BUMN selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna PT Brantas Abipraya (Persero). dalam surat tersebut telah memuat alasan pemilihan kembali KAP yang lama dan jumlah honor yang akan diterima.

5) Dewan Komisaris memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki kebijakan tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan internal serta kebijakan tentang pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN (whistle blowing) yang diterima oleh Dewan Komisaris yang tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Rencana kerja Dewan Komisaris tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan efektivitas pelaksanaan audit internal terdapat dalam Program Kerja Dewan tahun 2021.

Dewan Komisaris melaksanakan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal, sebagaimana terlihat dalam Risalah Rakomdir tanggal 30 April 2021. Penilaian efektivitas pelaksanaan audit internal terlihat dalam Risalah Rapat Komite Audit dengan SPI tanggal 30 November 2021.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Pada tahun 2021 tidak ada pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris melalui media WBS, sehingga tidak ada dokumentasi mengenai pembahasan atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang dibuat oleh Dewan komisaris.

6) Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi

Kebijakan dan prosedur tentang pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019. Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan secara tepat waktu. Setiap bulan Dewan Komisaris melakukan rapat gabungan dengan menyertakan Direksi yang diselenggarakan setiap bulan.

Laporan Dewan Komisaris kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan yang signifikan, antara lain setiap triwulan disampaikan kepada Pemegang Saham mengenai tanggapan Dewan Komisaris atas laporan Manajemen Perusahaan, sebagaimana tertuang dalam Surat Dewan Komisaris nomor 29/DK-BA/VIII/2021 tanggal 18 Agustus 2021 perihal tanggapan dekom atas laporan manajemen triwulan II tahun 2021.

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- a) Bersama dengan Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai Peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- b) Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan.

f. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan

- 1) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya**



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Mekanisme pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan (subsidiary governance)/perusahaan patungan dan pelaksanaannya tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Dewan Komisaris telah memiliki Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021, yang isinya memasukkan juga rencana pembahasan tentang Kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan..

Dewan Komisaris telah melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya setiap bulan, salah satunya terlihat dalam risalah rapat Dewan Komisaris tanggal 30 April 2021. Komite Komisaris melakukan telaahan yang tertuang dalam Laporan Komite Komisaris nomor 10/KA-KPMR&GCG-BAP/V/2021 tanggal 11 Mei 2021.

2) Peran Dewan Komisaris dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Terdapat kebijakan, arahan, dan masukan/pendapat tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direksi tentang bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Dewan Komisaris memberikan masukan/pendapat tertulis kepada Direksi tentang bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, misalnya tertuang dalam Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor 27/DK-BA/VII/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Rekomendasi Calon Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Energi.

g. Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolejal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi

1) Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Terdapat kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon anggota Direksi dan pengusulan calon tersebut kepada Pemegang Saham, tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Penyampaian *Talent Pool* kepada Pemegang Saham tertuang dalam surat Nomor 18/DK-BA/V/2021 tanggal 24 Mei 2021 tentang Usulan Bakal Calon Direktur Utama.

2) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal

Kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019. Dewan Komisaris memiliki rencana pembahasan mengenai pemantauan kinerja Direksi dan Pelaporan kepada Pemegang Saham, tertuang dalam Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021.

Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara kolegal, dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam Rakomdir setiap bulan, sedangkan penilaian kinerja Direksi secara individu baru menilai personal *quality* belum menilai target dan indikator kinerja utama. Pelaporan penilaian kinerja Direksi kepada Pemegang Saham disampaikan melalui surat Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham Nomor 8/DK-BA/III/2021 tanggal 15 Maret 2021 tentang Evaluasi Kinerja Direksi Tahun 2021.

Belum ada penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.

Komite Dewan Komisaris berperan optimal/aktif dalam proses penilaian kinerja yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

3) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi

Kebijakan mengenai pengusulan remunerasi Direksi tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019. Dewan Komisaris memiliki Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021, telah memasukkan rencana kerja mengenai penelaahan remunerasi Direksi.

Telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi, tertuang dalam Surat Komite Nominasi dan remunerasi nomor 07/KNR/BA/V/2021 tanggal 24 Mei 2021 tentang Laporan Hasil Telaah Atas Usulan Penghasilan Tahun 2021 dan Tantiem Direksi/Komisaris Tahun 2021.

Usulan Dewan Komisaris tentang Remunerasi Direksi disampaikan kepada RUPS yang tertuang dalam Surat Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham nomor 20/DK-BA/V/2021 tanggal 27 Mei 2021 perihal Usulan Penetapan Penghasilan Direksi Dan Honorarium Dekom Tahun 2021.

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar melaksanakan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu, dan melaporkan kepada Pemegang Saham secara berkala.

h. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya

Kebijakan mengenai benturan kepentingan tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019 Tentang *Board Manual* Edisi 2019. Dewan Komisaris menandatangani Surat Pernyataan Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan pada awal tahun tanggal 28 Januari 2021, namun belum ada penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan pada waktu pengangkatan Dewan Komisaris. Selain itu Dewan Komisaris juga membuat Daftar Khusus kepemilikan saham dan telah disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar melakukan penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan pada waktu pengangkatan Dewan Komisaris.

i. Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan

1) Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan

Mekanisme Tata Kelola Perusahaan Yang Baik tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris Nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019. Rencana Kerja Dewan Komisaris untuk menelaah prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, tertuang dalam Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021.

Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, tertuang dalam Risalah Rapat Gabungan tanggal 29 Desember 2021 dan telah dilakukan telaah oleh Komite Komisaris sesuai laporan nomor 24/KA.KPMR-BA/XII/2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Reviu Hasil Assessment Penerapan GCG Tahun 2020.

Dewan Komisaris membuat rencana tindak lanjut atas *area of improvement* yang menjadi kewenangan Komisaris atas hasil *assessment*.

2) Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris

Kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris tertuang dalam keputusan Dewan Komisaris nomor 597.1/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019.

Indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris telah dimuat dalam Program Kerja Dewan Komisaris tahun 2021.

Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegial dilaporkan kepada Pemegang Saham melalui Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dalam surat nomor 34/DK-BA/VIII/2021 tanggal 28 oktober 2021.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

j. Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan

1) Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang memadai

Dewan Komisaris memiliki tata tertib rapat Dewan Komisaris yang mengatur etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, dan pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dalam Board Manual Edisi 2019.

2) Rapat Dewan Komisaris diadakan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar

Rencana rapat Internal dan rapat gabungan Dewan Komisaris, tertuang dalam Program Kerja Dewan Komisaris Tahun 2021. Rapat Internal direncanakan satu kali setiap bulan, sedangkan rapat gabungan Dewan Komisaris bersama Direksi dapat dilaksanakan minimal satu kali setiap bulan. Dewan Komisaris dalam tahun 2021 melaksanakan rapat sebanyak 26 kali, yaitu Rapat Dewan Komisaris sebanyak 14 kali, Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi sebanyak 12 kali. Pelaksanaan rapat telah sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat 100%.

3) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Pembahasan atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, dilaksanakan pada setiap kali rapat. Pembahasan atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dimuat pada Risalah Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

k. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris

1) Sekretariat Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, disertai uraian tugas yang ditetapkan oleh Komisaris Utama. Tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan, menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris atau rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, dan menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

2) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen

Terdapat fasilitas penyimpanan dokumen Komisaris yang disediakan oleh perusahaan. Seluruh surat masuk dan surat keluar sesuai dengan yang terdapat dalam agenda surat masuk dan surat keluar.

3) Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya

Dalam menyelenggarakan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris melakukan hal-hal sebagai berikut: (a) membuat undangan rapat Dewan Komisaris yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang, (b) menyediakan bahan-bahan rapat yang disampaikan kepada peserta rapat sebelum diadakan rapat, dan (c) mendokumentasikan hasil rapat. Namun di dalam risalah rapat tidak memuat dinamika rapat, dan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya, selain itu validasi atas rapat melebihi dari tujuh hari.

4) Sekretaris Dewan Komisaris menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris

Informasi yang disediakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris antara lain: (a) informasi berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan,



rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris, (b) informasi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan, dan (c) informasi yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.

I. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif

1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris

Perusahaan telah membentuk Komite Komisaris sesuai dengan Keputusan Dekom nomor 2/DK/KPTS/I/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembagian Tugas Anggota-Anggota Dekom dan Komite PT Brantas Abipraya (Persero), terdiri dari:

a) Komite Nominasi dan Remunerasi

- (1) Haryadi sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi
- (2) Kenny Daryat Nanang sebagai Sekretaris
- (3) Azka Merci Fauziah Lestari sebagai Anggota Komite

b) Komite Audit

- (1) Imam Haryono sebagai Ketua Komite Audit
- (2) Irman sebagai Anggota
- (3) Tri Prijana sebagai Anggota

c) Komite PMR dan GCG

- (1) Khalawi Abdul Hamid sebagai Ketua Komite PMR & GCG
- (2) Sudirman sebagai Anggota
- (3) Fajar Rachman sebagai Anggota
- (4) Amiruddin sebagai Anggota

Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Dewan Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris. Pengangkatan Ketua maupun anggota Komite Dewan Komisaris dilaporkan kepada Pemegang Saham.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

2) Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi Komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris

Berdasarkan CV Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan Komite PMR dan GCG, anggota komite berasal dari luar perusahaan, tidak mempunyai kaitan dengan manajemen PT Brantas Abipraya (Persero), dan tidak mempunyai kaitan dengan kepemilikan dan kegiatan usaha PT Brantas Abipraya (Persero)

Jumlah keanggotaan masing-masing Komite Dewan Komisaris yang berasal dari luar Dewan Komisaris telah sesuai dengan Permen BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 3 September 2012 tentang Organ Pendukung Dewan komisaris/Dewan pengawas BUMN, pada pasal 2 ayat 3.

3) Komite Dewan Komisaris memiliki Piagam/Charter dan Program Kerja Tahunan

Terdapat Piagam Komite Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, yaitu Piagam Komite Audit, Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi dan Piagam Komite PMR dan GCG. Muatan Piagam sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris. Piagam ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.

Selain itu Komite Audit dan Komite Nominasi, Remunerasi dan GCG juga memiliki program kerja tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris. Namun dalam program kerja Komite Dewan Komisaris tidak memuat *self assessment* kinerja Komite Dewan Komisaris.

4) Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris. Risalah asli Rapat Komite



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk disimpan di perusahaan.

5) Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris membuat laporan kepada Dewan Komisaris setiap pelaksanaan penugasan dan terdapat rekomendasi pada setiap pelaksanaan penugasan.

Komite Dewan Komisaris membuat Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris yang memuat Perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan dan substansi hasil kegiatan, namun tidak memuat rekomendasi yang diberikan.

Kami merekomendasikan kepada Dewan Komisaris agar:

- a) Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat program kerja Komite Komisaris mencakup muatan self assessment kinerja Komite Dewan Komisaris;
- b) Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat laporan tahunan mencakup muatan rekomendasi yang diberikan.

4. Aspek Direksi

Aspek *governance* yang terkait dengan Direksi dinilai berdasarkan 13 indikator, yaitu:

No	Indikator	Kategori Capaian %
a.	Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	80.961
b.	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas	91.666
c.	Direksi menyusun perencanaan perusahaan	94.424
d.	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan	93.388



e.	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	91.664
f.	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar	95.003
g.	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan <i>stakeholders</i>	95.640
h.	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi	100.000
i.	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu	100.000
j.	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	87.495
k.	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif	79.931
l.	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif	88.174
m.	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	93.268

Penilaian penerapan atas ketiga belas indikator dengan 52 parameter tersebut menghasilkan skor **32,398** dari skor maksimum **35,00** atau mencapai **92,565%**.

Ketigabelas indikator dalam Aspek Direksi dinilai sudah minimal Baik (score > 75), terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

1) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan

Kebijakan mengadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat tertuang dalam *Board Manual* Edisi 2019 Perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero), 6.1.7 Program Pengenalan Direksi. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

perusahaan, ke cabang-cabang atau program lainnya. Substansi kebijakan memuat: Prinsip-prinsip GCG, Gambaran umum BUMN, Kewenangan yang didelegasikan, dan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris.

Anggota Direksi yang baru yang diangkat yakni Sdr Sugeng Rochadi dan Sdr Muhammad Toha Fauzi mengikuti program pengenalan perusahaan yang diselenggarakan oleh perusahaan, yang dilaksanakan pada saat rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris pada tanggal 12 Juli 2021 dan tingkat kehadiran/keaktifan anggota Direksi dalam mengikuti rangkaian program pengenalan perusahaan sesuai agenda yang disusun.

2) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan

Perusahaan memiliki kebijakan tentang pelatihan bagi Anggota Direksi dalam *Board Manual* Edisi 2019, point 6.1.8 Program Peningkatan Pengetahuan Direksi. Substansinya antara lain perusahaan akan mengadakan program pengembangan diri bagi anggota Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi dan kebutuhan Perusahaan.

RKAP memuat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi, namun anggaran pelatihan Direksi masih menjadi satu dengan karyawan. Pada tahun 2021 semua anggota Direksi telah mengikuti pelatihan, namun laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi belum seluruhnya dibuat.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Membuat anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi yang terpisah dari karyawan.
- 2) Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

b. Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas

1) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Direksi telah menetapkan struktur organisasi tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 082/D/KPTS/III/2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Brantas Abipraya (Persero) Dalam SK tersebut menjelaskan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Sosialisasi dilakukan per departemen dan dilakukan melalui *website* perusahaan.

Struktur Organisasi telah diajukan ke Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuan melalui Surat nomor 181/d/um/viii/2021 tanggal 23 agustus 2021 tentang permohonan persetujuan dekom atas usulan perubahan struktur organisasi.

2) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan/pedoman tentang penyusunan SOP di perusahaan nomor MAN-01/01 Tanggal Edisi 5 Juni 2017 tentang Prosedur Pembuatan dan Penyempurnaan Prosedur/Petunjuk Kerja.

SOP seluruh proses bisnis utama telah disosialisasikan melalui portal perusahaan. Direksi telah melakukan reviu terhadap SOP secara berkala.

3) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu

Mekanisme pengambilan keputusan Direksi diatur dalam *Board Manual* Edisi 2019, point 6.11.3 terkait Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam rapat.

Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi, dalam prakteknya pengambilan keputusan Direksi telah dilaksanakan sesegera mungkin, namun belum terdapat ketentuan kesegeraan untuk mengomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi di bawah



Direksi, maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan. Dalam pelaksanaannya komunikasi keputusan Direksi dilaksanakan sesegera mungkin disampaikan kepada *General Manager* (GM) setelah rapat Direksi, yaitu pada Rapat Direksi dengan GM pada minggu berikutnya.

c. Direksi menyusun perencanaan perusahaan

1) Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang disahkan oleh RUPS

Direksi memiliki pedoman penyusunan RJPP tertuang dalam *Board Manual* tahun 2019 point 2.4.7 RJPP, serta telah mengacu pada Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang penyusunan Rencana Jangka Panjang BUMN yang sekurang-kurangnya memuat : (1) Pendahuluan, (2) Evaluasi pelaksanaan RJP yang baru lalu, (3) Posisi perusahaan saat ini, (4) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP, (5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

Direksi melakukan riviui atas rancangan RJPP yang disusun oleh tim penyusun RJPP tahun 2020-2024 tanggal 16 Maret 2021. Direksi meminta masukan atau tanggapan dari Dewan Komisaris atas rancangan RJPP tahun 2020-2024 dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi tanggal 6 April 2021. RJPP tahun 2020-2024 telah disosialisasikan kepada seluruh karyawan melalui portal perusahaan. Direksi menyampaikan Rancangan RJPP tahun 2020-2024 kepada Dewan Komisaris terlambat, yaitu pada tanggal 6 April 2021, sehingga Dewan Komisaris mengesahkan RJPP 2020-2024 juga terlambat, yaitu pada tanggal 22 Desember 2021, melewati periode RJPP tahun berjalan, hal ini tidak sesuai dengan SK Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 yang mengatur antara lain bahwa Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham pada tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan.

2) Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS

Direksi memiliki pedoman penyusunan RKAP PT Brantas Abipraya (Persero) berupa Prosedur Penyusunan RKAP Nomor .597.2/D/KPTS/XI/2019 tanggal



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

25 November point 2.4.8. Rencana Kerja Anggaran (RKAP). Dalam Anggaran Dasar disebutkan bahwa Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan untuk setiap tahun buku yang sekurang-kurangnya memuat: (1) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan dan program kerja/kegiatan, (2) anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan, (3) proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya. Rancangan RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.

Rancangan RKAP 2021 disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris tanggal 28 Oktober 2020, dan disahkan tanggal 9 Februari 2021 sesuai Salinan Pernyataan Keputusan RUPS PT Brantas Abipraya tentang Pengesahaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Th 2021. RKAP telah disosialisasikan kepada seluruh karyawan melalui portal perusahaan.

3) Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam perusahaan

Direksi menetapkan pedoman tentang pola karir pegawai yaitu Manajemen karir pegawai sesuai Keputusan Direksi Nomor 128/D/KPTS/II/2019 tanggal 11 Februari 2019.

Perusahaan menempatkan karyawan pada setiap *level* dalam organisasi perusahaan sesuai dengan spesifik jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan diantaranya: (a) tidak ada jabatan kosong pada setiap *level* jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, jabatan *General Manager*, manajer divisi, manajer korporasi dan manajer operasi seluruhnya terisi; (b) penempatan karyawan pada setiap *level* jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ditetapkan. Namun masih terdapat rangkap jabatan pada jabatan manajer Humas dengan manajer PKBL.

Terdapat rencana suksesi untuk setiap *level* dalam organisasi berupa: (a) *database* kompetensi, perusahaan menyusun peta kompetensi berdasarkan penilaian kinerja setiap tahun, (b) seleksi untuk



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

suksesi/promosi pejabat satu *level* di bawah Direksi melalui proses *assessment* yang dilakukan oleh pihak ekstern.

Direksi membahas rencana promosi pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi dalam rapat Direksi Khusus dan untuk pengangkatan Sekretaris Perusahaan melalui persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana tertuang dalam surat Direksi kepada Dewan Komisaris Nomor Surat nomot 137/d/um/vi/2021 tanggal 18 juni 2021 tentang permohonan tanggapan tertulis terkait usulan calon Direksi PT Brantas Energi.

4) Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya

Mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi berupa Prosedur Perencanaan Investasi Bisnis PT Brantas Abipraya (Persero) yang tertuang dalam pedoman Nomor 2-000-30-01/03 tanggal 15 Oktober 2019.

Direksi membahas usulan peluang bisnis dan mengidentifikasi peluang bisnis dalam Rapat Direksi dan menyampaikan usulan peluang bisnis yang telah disetujui dalam rapat Direksi kepada Dewan Komisaris dan dilakukan pembahasan dalam rapat gabungan tanggal 28 Oktober 2021.

Dari hasil rapat tersebut, diinformasikan mengenai aktif mencari peluang pemasaran dan kontrak baru di era pandemi.

5) Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan

Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk sewaktu-waktu membahas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja perusahaan berupa Prosedur Tinjauan Manajemen dan Perencanaan Strategis PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor 2-000-10-02/16 tanggal 17 September 2021.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan mengenai isu tersebut. Kemudian melalui Rapat Gabungan rapat gabungan dekom-direksi nomor 10/dK-DIR/ragab/2021 tanggal 28 Oktober 2021, dengan agenda pembahasan Direksi supaya dapat menjaga bidang yang merupakan spesialisasinya di era pandemi dimana konstruksi besar mulai mencari market baru.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- 1) Mengesahkan RJPP tepat waktu, tidak melewati periode yang dicakupnya dimulai;
- 2) Membuat ketentuan komunikasi keputusan direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan
- 3) Membuat kebijakan untuk jabatan struktural yang bisa dirangkap dalam jangka waktu lama agar di evaluasi kemungkinan untuk jadikan satu jabatan.

d. Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan

- 1) Direksi melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu**

Program yang dilaksanakan Direksi telah sesuai dengan RKAP, dan mekanisme persetujuannya telah sesuai dengan anggaran dasar perusahaan.

Terdapat analisis yang memadai sebagai dasar pengambilan keputusan pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah yang signifikan. Analisis yang dilakukan memuat pertimbangan dan alternatif keputusan. Terdapat studi kelayakan dan analisis risiko sebelum keputusan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan dibuat, seperti yang terlihat dalam surat nomor 46/d/um/i/2021 tanggal 4 febuari 2021 terkait permohonan persetujuan LOU Jalintim.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

2) Direksi memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan

Terdapat sistem/pedoman penilaian kinerja Prosedur Sistem Manajemen Kinerja nomor : 2-000-60-01/05 tanggal 17 September 2021 untuk unit dan jabatan di PT Brantas Abipraya (Persero)

Indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi, berupa Kesepakatan Karya yang ditandatangani pada awal tahun dan dinilai pada akhir tahun.

PT Brantas Abipraya (Persero) memiliki aplikasi komputer berupa *aplikasi ehc.brantas-abipraya.co.id* yang dilengkapi dengan manual aplikasi.

3) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi

Terdapat target kinerja setiap jabatan di dalam struktur organisasi, berupa Formulir Kontrak Manajemen antara Direksi PT Brantas Abipraya dengan karyawan yang ditandatangani oleh pemegang jabatan dan pemegang jabatan di atasnya. Target kinerja setiap jabatan sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan di dalam organisasi, spesifik, terukur, dapat dicapai, masuk akal, dan ada jangka waktu.

Monitoring capaian kontrak kinerja dan penilaian kesepakatan karya dilakukan setiap semester.

4) Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan

Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi. Laporan pengukuran dan informasi kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi, berupa Penilaian Karya dibuat setiap triwulanan. Pembahasan/evaluasi atas kinerja jabatan/unit-unit di



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

bawah Direksi dilakukan melalui Manajemen Reviu yang diadakan setiap 3 (tiga) bulan dalam rapat koordinasi.

5) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris

Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan dalam laporan pencapaian kinerja per direktorat yang tertuang Laporan Manajemen Triwulanan yang disusun memuat pencapaian kinerja sesuai dengan bidang/departemen antara lain Kinerja Pemasaran, kinerja Produksi, kinerja Penelitian dan Pengembangan, Kinerja SDM. Terdapat juga Laporan Kinerja Produksi Bulanan yang disampaikan Direktur Utama kepada Dewan Komisaris sebagai bahan untuk Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

6) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi

Terdapat usulan insentif kinerja Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris disampaikan dalam Surat Direksi kepada Menteri BUMN selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna perihal usulan keputusan mata acara RUPS Tahunan Tahun Buku 2020 tanggal 30 Juni 2021, salah satu usulan mata acaranya adalah Penetapan Gaji/Honorarium berikut Fasilitas dan Tunjangan lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun 2021 (dua ribu dua puluh satu), serta Tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris Tahun Buku 2020.

7) Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan memiliki kebijakan tentang Teknologi Informasi (TI) yaitu *Rolling Master Plan* TI 2020-2024 sebagai pedoman pengembangan teknologi informasi. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi direncanakan dengan memperkirakan *trend* perkembangan teknologi.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Penerapan/pengembangan TI di perusahaan sesuai dengan master plan. Terdapat struktur organisasi pengelolaan TI, perencanaan SDM terkait pengembangan TI. Direksi telah melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris, dalam hal ini tentang pengembangan TI telah mencakup mengenai pelaksanaan TI *master plan dan TI Detail Plan*.

8) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan

Ketentuan/kebijakan mengenai standar mutu diatur dalam Standar Pelayanan Minimal dalam COCG Nomor. 597.2/D/KPTS/XI/2019 tanggal 25 November 2019 dan SOP Layanan Pelanggan (SPM) Nomor Dokumen 2-000-60-04/10 tanggal 19 Januari 2021. Prosedur pengendalian ketidaksesuaian produk, Tindakan Korektif, Pencegahan, dan Keluhan Pelanggan & Stakeholder.

Perusahaan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu, antara lain: (1) Seritifikat ISO 9001:2008 yang dikeluarkan oleh Sucofindo International yang berlaku dari tanggal 20 September 2016, ISO 14001:2004/SNI 19 - 14001:2005 yang dikeluarkan oleh Sucofindo International yang berlaku dari tanggal 20 September 2016, SNI ISO 9001:2015, IDT dikeluarkan Badan Standarisasi Nasional tanggal 20 September 2016, ISO 45001:2018 International Standard dikeluarkan bulan 03 tahun 2018 Occupational health and safety managements system - requirements with guidance for use from Swizerland. Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.

Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses produksi dan didokumentasikan dalam Laporan Bulanan Penyelesaian Penyimpangan Produk/Proses.

Kebijakan kompensasi apabila mutu tidak terpenuhi tertuang dalam surat perjanjian/kontrak, dalam kontrak memuat klausul tentang sanksi/denda.

9) Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut

Pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan tertuang dalam Prosedur Pengadaan Barang dan Pengendalian Produk No. Dokumen 2-000-52-02/16



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

tanggal 25 November 2020. Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, dan wajar, serta akuntabel dalam pedoman pengadaan barang dan jasa. Dalam Prosedur Perolehan kontrak barang dan jasa memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pedoman/kebijakan pengadaan barang dan jasa telah dipublikasikan dan dapat diakses pemasok/calon pemasok dalam *website eproc.brantas-abipraya.co.id*.

Perusahaan merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan perusahaan.

Pengadaan barang dan jasa terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan. Perusahaan memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan dengan keahlian.

Pada tahun 2021 tidak ada sanggahan pemilihan penyedia barang dan jasa, dan tidak terdapat hasil audit Internal menunjukkan adanya temuan audit atas pengadaan barang dan jasa. Perusahaan telah menggunakan *eproc* (electronic procurement) untuk menjaring *vendor* baru yang selanjutnya dimasukkan dalam Daftar Penyedia.

10) Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian perusahaan

Kebijakan tentang program pendidikan dan pelatihan diatur dalam Program Pendidikan dan Pelatihan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Tahun 2020-2022. Program pengembangan SDM yang dimiliki perusahaan dilakukan melalui *training*, *coaching*, dan *assignment*.

Program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment* tertuang dalam prosedur talent mangement nomor 2-000-55-02/03 tanggal 1 April 2020.

Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diatur dalam Keputusan Nomor 597.2/D/KPTS/XI/2019 Bab IV.4.10 kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Lingkungan Hidup (K3LH). Perusahaan telah melaporkan Pelaksanaan Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam Rekapitulasi Evaluasi Laporan K3 Tahunan 2021 Laporan Evaluasi perbandingan rencana kinerja dan realisasi departemen QHSE.

Kebijakan sistem penilaian kinerja bagi karyawan (*Performance Appraisal*) yang mencakup kinerja individu (KPI individu) dan kompetensi karyawan tertuang dalam kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan. Kebijakan mencakup 2 sisi yaitu kinerja individu (KPI individu) dan kompetensi karyawan tertuang dalam Prosedur Talent Management No. 2-000-55-02/03 tanggal 1 April 2020. Indikator kinerja individu dan target ditetapkan oleh atasan langsung dalam Kesepakatan Karya dan dilakukan penilaian setiap semester.

Perusahaan memiliki kebijakan/SOP untuk *job placement* atau penempatan suatu jabatan yang diatur dalam Prosedur Penempatan dan Pengangkatan Pegawai Nomor 2-000-55-03/03 Tanggal 1 April 2020.

Kebijakan mengenai skema remunerasi bagi karyawan dan pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan perundang-undangan tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama Tahun 2020-2022 Bab X tentang Sistem Remunerasi. Kebijakan remunerasi ditinjau secara berkala.

Perusahaan memiliki kebijakan *reward dan punishment* yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Tahun 2020-2022.

Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan/pekerja diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Tahun 2020-2022. Media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan berupa aplikasi *Website PT Brantas Abipraya : www.brantas-abipraya.co.id* bisa diakses oleh seluruh karyawan.



11) Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan

Kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan belum ada, baru mengacu pada Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN).

Penetapan target kinerja anak perusahaan untuk mendukung kinerja perusahaan dan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar Membuat kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan.

e. Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

1) Direksi menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK)

Kebijakan/pedoman akuntansi dan penyusunan laporan keuangan tertuang dalam Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Brantas Abipraya (Persero) Bab IV Pokok-pokok Kebijakan. 4.1. Akuntabilitas Keuangan. Akuntabilitas Keuangan: PT Brantas Abipraya (Persero) memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia, diterbitkan tepat waktu, dan diupload di *website*.

Berdasarkan LAI PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2021 yang diterbitkan oleh KAP, kualitas opini auditor independen atas penyajian Laporan



Keuangan Konsolidasian adalah wajar dalam semua hal yang material (*Unqualified Opinion*).

2) Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan memiliki kebijakan/pedoman Manajemen Risiko (MR) tertuang dalam Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Brantas Abipraya (Persero) Angka 4.4 Manajemen Risiko.

Prosedur penerapan kebijakan risiko Nomor Dokumen 2-000-70-04/12 tanggal 12 Juli 2021 Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memperbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai perusahaan dengan memperhatikan hal-hal:

- a) Harus mempertimbangkan risiko usaha.
- b) Membangun dan melaksanakan program MR korporasi secara terpadu
- c) Program MR dapat dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri, atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi MR.

Terdapat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan risiko terkait rumusan *risk maturity*, *self assessment*, *reviu manual*, sosialisasi, penerapan, *assessment risk*, dan monitoringnya.

Terdapat daftar risiko perusahaan dan cara penanganan untuk masing-masing risiko yang telah disetujui Komisaris dan/atau RUPS/PS. Direksi membahas risiko dalam rapat Direksi dan Komisaris, setiap pengambilan keputusan penting/strategis dianalisis risikonya

3) Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset perusahaan

Kebijakan terkait pelaksanaan dan pelaporan sistem pengendalian intern perusahaan tertuang dalam Keputusan Bersama Dekom dan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board of Manual) Nomor



597.1/D/KPTS/XI/2019 Tanggal 25 november 2019, halaman 69 point 6.3.4. Sistem Pengendalian Intern.

Direksi membuat asersi terhadap Laporan Keuangan Tahunan yang mencakup penegasan bahwa tanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan perusahaan ada pada Direksi, penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, dan informasi dalam laporan keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar.

Terdapat hasil evaluasi SPI atas Pengendalian Intern tingkat operasional/aktivitas dan tingkat entitas, namun laporan tersebut dibuat tahun 2016.

SPI telah membuat *Internal Control Report* yang memuat (a) pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai, dan (b) pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan, namun laporan tersebut dibuat tahun 2020.

4) Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK)

Terdapat monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal yang tertuang dalam *Annual Report 2020*, Monitoring Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Tahun 2020 : Capaian temuan audit yang sudah ditindaklanjuti.

Progress (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi sampai dengan periode Desember 2020 sebesar 75,00%.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- a) Menginstruksikan kepada Kepala SPI untuk melakukan evaluasi terhadap pengendalian internal secara komprehensif yang mencakup level entitas



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

- maupun operasional/transaksional, untuk memastikan efektifitas pengendalian internal memadai;
- b) Menerbitkan *internal control report* yang merupakan laporan hasil evaluasi untuk *internal control for financial reporting* untuk mendukung asersi manajemen atas pengendalian internal pada laporan keuangan perusahaan, isi dari laporan tersebut mencakup pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai, serta pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan.
- f. **Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar**
- 1) **Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga**
- Perusahaan memiliki fungsi/struktur yang mengendalikan dan memastikan serta menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tentang Penyempurnaan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) Nomor 597.2/D/KPTS/XI/2019 Tanggal 25 November 2019 angka 2.4.5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi (bagian h) Direksi bertanggung jawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan per-UU-an yang berlaku.
- 2) **Perusahaan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga**
- Terdapat hasil kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku, yaitu Legal opinion no 001/fh/LO/1/2021 tanggal 5 Januari 2021 tentang analisis dan legal opinion terkait pengambil alihan sebagian



porsi pada pembangunan sarana jaya dan seluruh PT Totalindo Eka Persada. Terdapat kegiatan penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi, antara lain upaya hukum kasasi terhadap pembangunan Masjid Agung Sriwijaya, dan pembatalan Keputusan BANI terkait gugatan PT Abetama Sempurna.

g. Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders

1) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan

Kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan tertuang dalam CoCG Bab V angka 5.2 Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen disebutkan bahwa "Kesuksesan Perusahaan tergantung pada pembentukan hubungan produktif dengan pelanggan berdasarkan jiwa wirausaha, profesionalisme, semangat inovasi dan sikap melayani sesuai dengan nilai-nilai budaya perusahaan yaitu : *entrepreneurship, professionalism, innovative, competitive*.

Kontak pelanggan untuk menerima umpan balik dilakukan melalui *website* perusahaan. SOP penanganan pelanggan tertuang dalam Dokumen nomor 2-000-60-04/10 Tanggal 19 Januari 2021.

Perusahaan telah melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survey kepuasan, namun tindaklanjut atas hasil survei belum dibuatkan laporannya.

Kami rekomendasikan kepada Direksi agar membuat laporan pelaksanaan tindaklanjut atas hasil survei.

2) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok

Seleksi untuk menjadi pemasok perusahaan dilakukan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas yang diatur dalam CoCG Bab V angka 5.3 Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan dan Pedoman PBJ, Prosedur Pengadaan Barang dan Pengendalian Produk No. Dokumen 2-000-52-02/16 tanggal 25 November 2020.



Perusahaan telah melakukan survei tingkat kepuasan pemasok terhadap perusahaan, dengan hasil 4,29 dari skala 5,00.

Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian/kontrak.

3) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur

Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur yang diatur dalam CoCG Bab V angka 5.4 Hubungan dengan Kreditur.

Tidak terjadi *mismatch* penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional oleh Perusahaan untuk pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.

Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.

4) Pelaksanaan kewajiban kepada Negara

Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan), dan tidak terdapat keterlambatan pembayaran kewajiban pajak (PPh karyawan, PPh pasal 23, PPh Badan, PPN, dan PBB).

5) Pelaksanaan hubungan dengan karyawan perusahaan

Kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan tertuang dalam *Code of Conduct* BAB III Etika Perilaku Insan Abipraya Huruf A Komitmen Insan Abipraya, antara lain melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab, serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan dan membuat dan memahami rencana kerja/sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Perusahaan belum memiliki kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Terhadap permasalahan tersebut direkomendasikan kepada Direksi agar membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan.

6) Terdapat prosedur tertulis untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*

Mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, karyawan dan lain-lain) tertuang dalam *Code of Conduct* Bab II huruf E dan F. Mekanisme tersebut disosialisasikan dalam website perusahaan.

Mekanisme keluhan stakeholder telah dilakukan secara konsisten dan efektif, di mana tingkat penyelesaian atas keluhan stakeholder mencapai 100%.

7) Upaya untuk meningkatkan nilai pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan

Perusahaan pada tahun 2019, 2020, dan 2021 mengalami fluktuasi modal bersih, dividen dan *earning per share*) hal ini disebabkan masa Pandemi Covid-19 yang berdampak pada seluruh bidang konstruksi.

8) Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi perusahaan

Perusahaan memiliki kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yang diatur dalam prosedur pelaksanaan program kemitraan dan bina lingkungan nomor 2-000-10-03/05 tanggal 17 September 2021.

Terdapat unit/bagian yang bertugas melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yaitu Sekretariat Perusahaan.

Perusahaan mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku sebagaimana tertuang dalam RKAP Tahun 2021 Bab V angka 5.8 Kemitraan dan Bina lingkungan.

Perusahaan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

h. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi

1) Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan

Mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan tertuang dalam Anggaran Dasar pasal 13 diatur Benturan Kepentingan bagi anggota Direksi.

Perusahaan telah melakukan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural perusahaan, melalui *website* perusahaan.

Terdapat surat pernyataan Direksi tentang tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan.

2) Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan

Direksi menyampaikan laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan), dan telah dibuat Daftar Khusus tahun 2021 yang dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk Direksi dan keluarganya.

Direksi menandatangani Pakta Integritas dalam Usulan Tindakan Direksi yang perlu mendapat persetujuan Dewan Komisaris/Pemegang Saham.

Tidak terdapat pelanggaran sehubungan dengan transaksi kesempatan perusahaan (*corporate opportunity*).

i. Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu

1) Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Direksi menyampaikan Laporan Manajemen triwulanan dan tahunan kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, dan disampaikan tepat waktu. Laporan triwulan dan tahunan memuat capaian kinerja, unit kerja, dan permasalahan yang dihadapi.

2) Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal dan anggota Dewan Komisaris

Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris berupa laporan manajemen triwulanan dan laporan tahunan. Direksi memberikan perlakuan yang sama dalam pemberian informasi kepada Pemegang Saham Mayoritas, Pemegang Saham Minoritas, dan Dewan Komisaris.

j. Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

1) Direksi memiliki pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris

Pedoman Tata Tertib rapat Direksi tertuang dalam Board Manual tahun 2019 Nomor 597.1./D/KPTS/XII/2019 tanggal 25 November 2019 halaman 77 poin 6.11.1 huruf h Direksi menetapkan pedoman/tata tertib rapat direksi yang meliputi :

1. Etika Rapat
2. Tata Penyusunan Risalah Rapat
3. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya

2) Direksi menyelenggarakan Rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit sekali dalam setiap bulan

Terdapat rencana rapat Direksi yang terjadwal rutin pada Kalender Kegiatan Tahun 2021 yaitu dilaksanakan pada minggu pertama dan minggu ketiga setiap bulannya.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Rencana rapat masuk dalam RKAT dimuat dalam Nota dinas Nomor ND-001/SEKPER/II/2021 tanggal 8 Februari 2021 Perihal Kalender kerja Tahun 2021. Surat dari Sekretaris Perusahaan ditujukan kepada seluruh pimpinan unit kerja/unit bisnis.

3) Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi & Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya

Tingkat kehadiran rata-rata anggota Direksi dalam rapat Direksi tahun 2021 adalah 100 persen, sedangkan tingkat kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi dan Komisaris tahun 2021 adalah 99% persen. Ada penjelasan alasan ketidakhadiran dalam rapat.

4) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Dalam setiap rapat direksi dilakukan pemantauan atas keputusan hasil rapat sebelumnya dan dilakukan pembahasan untuk menindaklanjuti keputusan hasil rapat sebelumnya.

5) Direksi menindaklanjuti arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris

Terdapat tindak lanjut atas arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris. Tindak lanjut yang dilaksanakan oleh Direksi sesuai dengan arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.

k. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif

1) Perusahaan memiliki Piagam Pengawasan Intern yang ditetapkan oleh Direksi

Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ditetapkan oleh Direktur Utama pada tanggal 25 September 2020 dan telah disahkan/ditandatangani oleh Komisaris Utama. Muatan Piagam Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan mengacu pada Standar *Internasional Praktik Profesional Audit Internal* (Standar) dari *The Institute of Internal Auditors (IIA)*. Paling sedikit menjelaskan posisi fungsi Audit Internal dalam



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

organisasi, kewenangan fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya, dan menjelaskan ruang lingkup fungsi Audit Internal. Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

2) SPI/Fungsi Audit Internal dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya

Posisi SPI/Fungsi Audit Internal dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama, sesuai SK Direksi Nomor 606/D/KPTS/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan.

Pimpinan SPI/Fungsi Audit Internal diangkat oleh Direktur Utama dengan SK Direksi Nomor 228.1/D/KPTS/V/2020 tanggal 11 Mei 2020 tentang Pengangkatan Sdr. Mochammad Mabury sebagai Kepala Satuan Pengawasan Intern PT Brantas Abipraya (Persero) Pengangkatan Pimpinan SPI/Fungsi Audit Internal telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Pimpinan Fungsi Audit Internal mempunyai akses langsung kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit terkait pelaksanaan tugas, yaitu sesuai dengan *Internal Audit Charter*. Pimpinan Fungsi Audit Internal melaporkan hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit. Hal tersebut terlihat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan SPI ditujukan kepada Direktur Utama dan tembusan kepada Komite Audit.

SPI/Fungsi Audit Internal belum memiliki Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor/SDM yang dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh SPI dan/atau Divisi SDM.

Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal, namun belum memiliki sertifikasi profesi (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*). Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Terdapat program pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi staf auditor internal yaitu sertifikasi profesi dan diklat pendukung profesi bagi staf auditor internal.

Kebijakan dan prosedur sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan fungsi pengawasan intern, yaitu Nomor 2-000-60-8/09 tanggal 1 April 2020 tentang Prosedur Pelaksanaan Audit Internal.

Kepala SPI belum melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal, mencakup seluruh aspek dari aktivitas fungsi pengawasan intern.

3) SPI melaksanakan fungsi pengawasan intern untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan

SPI merencanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) intern dan melaksanakan pengawasan sesuai dengan PKPT. Penyusunan PKPT dilakukan dengan pendekatan risiko (*risk based auditing*). PKPT disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit dengan surat Nomor 25/D/UM/1/2021 tanggal 21 Januari 2021 tentang persetujuan PKPT tahun 2021 untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran. Fungsi Auditor Internal melaksanakan audit sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan yang ditetapkan. Penanggung jawab Audit Internal melaporkan hasil kerjanya (penugasan pengawasan intern) kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas c.q. Komite Audit, namun belum membuat Laporan *assessment* atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern.

SPI memberikan rekomendasi (masukan atas prosedur) yang meningkatkan proses Tata Kelola (*governance*) antara lain pelaksanaan etika, infokom, transparansi, pelaporan.

SPI telah melaksanakan evaluasi terhadap keselarasan kegiatan operasional atas sasaran dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, dan telah memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

Penanggung jawab Fungsi Audit Internal memiliki pedoman untuk memantau tindak-lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan intern yaitu pedoman Nomor 25/D/UM/1/2021 tanggal 21 Januari 2021. SPI telah memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal dalam Laporan Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Audit SPI tahun 2021. Pedoman untuk memantau tindak lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan intern dan ekstern (BPK, KAP dan lain-lain).

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar mengintruksikan kepada Kepala SPI untuk:

- a) Membuat rencana kebutuhan tenaga auditor
- b) Melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal, yang mencakup seluruh aspek dari aktivitas fungsi pengawasan intern;
- c) Membuat laporan *assessment* program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan.

I. Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif

1) Sekretaris Perusahaan dilengkapi dengan faktor-faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya

Sekretaris perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh perusahaan dan memiliki pengalaman profesional/kompetensi yang dimiliki mencakup pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi perusahaan.

Posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, sebagaimana SK Direksi Nomor 297.1D/KPTS/VII/2019 tanggal 1 Juli 2019. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.



Uraian tugas Sekretaris Perusahaan diatur dalam surat Nomor Lampiran Surat Keputusan Direksi No 606/D.KPTS/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021. Fungsi Utama Sekretariat Perusahaan sesuai *Board Manual* mencakup hal-hal substantif berikut: (a) memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, (b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan, (c) sebagai penghubung (*liaison officer*), dan (d) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.

2) Sekretaris perusahaan menjalankan fungsinya

Sekretaris perusahaan memberikan informasi yang material dan relevan kepada *stakeholders* yaitu: (a) mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan yang akurat dan dapat diandalkan, (b) memutakhirkan materi informasi yang disajikan dalam *website* perusahaan secara berkala, (c) mengkoordinasikan penyiapan dan penyediaan bahan-bahan untuk *press release* atas setiap pernyataan dalam tingkatan Direksi, dan (d) pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan mengenai data atau kinerja perusahaan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam protokol informasi yang ditetapkan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung diantaranya: (a) mengorganisasikan dan mengkoordinasikan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS dan kegiatan lainnya dengan *stakeholders*, (b) menyusun jadwal dan tahapan kegiatan menjelang RUPS/RUPS Luar Biasa dan Rapat Direksi.

Sekretaris perusahaan menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan Rapat Direksi yaitu: (a) membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, (b) membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Khusus, dan (c) membuat, memelihara dan menyimpan Risalah RUPS.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Sekretaris perusahaan mengatur penyelenggaraan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Kebijakan tentang program pengenalan perusahaan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat tertuang dalam *Board Manual*.

Fungsi Sekretaris Perusahaan telah memasukkan rencana kerja program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dalam bentuk *Management Review* Departemen Sekretariat Perusahaan secara kuartal, dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris.

3) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan

Evaluasi atas pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan oleh Direksi dilakukan belum sepenuhnya dilaksanakan. Dalam laporan Tahunan Sekretaris Perusahaan telah memuat capaian program tahun 2021.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

m. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

1) Direksi menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan

Prosedur pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. RUPS Tahunan Tahun 2021 dilakukan pada tanggal 30 Juni 2021, pemanggilan kepada Pemegang Saham pada tanggal 29 Juni 2021. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.



Ketepatan waktu pelaksanaan RUPS untuk Laporan Tahunan adalah tanggal 22 Juli 2021. Sehingga terjadi keterlambatan selama 1 bulan dari ketentuan yang menyatakan bahwa paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau. Dan ketepatan waktu pelaksanaan RUPS RKAP tahun 2021 dilaksanakan tanggal 9 Februari 2021, sedangkan secara ketentuan pelaksanaan untuk RUPS RKAP adalah paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

- 2) Direksi menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan** Pemanggilan kepada Pemegang Saham untuk RUPS Tahunan Tahun 2021 paling lambat dilaksanakan sebelum 14 hari. Substansi panggilan RUPS mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, dan usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS.

RUPS Laporan Tahunan memuat informasi: (a) metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dan b) rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.

RUPS Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan memuat informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Persero.

Penjelasan diberikan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar pelaksanaan RUPS Laporan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau. Dan pelaksanaan RUPS RKAP tahun 2021 paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi

Aspek *governance* yang terkait dengan Pengungkapan Informasi dan Transparansi dinilai berdasarkan empat indikator, yaitu:

No	Indikator	Kategori Capaian
a.	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i>	83,333
b.	Perusahaan menyediakan bagi <i>stakeholders</i> akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala	71,530
c.	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	88,798
d.	Perusahaan memperoleh penghargaan atau <i>award</i> dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya	100,000

Penilaian penerapan atas keempat indikator dengan 16 parameter tersebut menghasilkan skor **7,893** dari skor maksimum **9,00** atau **87,697 %**, terlihat dalam pelaksanaan praktik-praktik sebagai berikut:

a. Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada *stakeholders*

1) Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting

Perusahaan memiliki kebijakan pengendalian informasi sebagaimana dituangkan dalam *Code of Corporate Governance* tahun 2019, Board Manual tahun 2019 PT Brantas Abipraya (Persero). Dalam Board Manual telah memuat informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan. Namun belum mempunyai Prosedur pengendalian informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

2) Tingkat kepatuhan perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi perusahaan

Perusahaan tidak terlambat dalam penyampaian informasi/laporan yang sudah menjadi kewajiban perusahaan



Kami merekomendasikan kepada Direksi agar membuat Prosedur pengendalian informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

b. Perusahaan menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala

1) Terdapat media untuk penyediaan Informasi Publik agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana

Perusahaan memiliki *website*, yaitu www.brantas-abipraya.co.id. Pengelolaan *website* dilaksanakan oleh Tim Pengelolaan Website PT Brantas Abipraya (Persero), berdasarkan Surat Surat No 486/sekpr/XII/2019 tanggal 4 Desember 2019 Perihal: Penunjukan PIC Surat Elektronik Perusahaan. Tim Pengelolaan *Website* bertanggung jawab kepada Sekretaris perusahaan. Namun belum ada kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan dan pemutakhiran *website*.

2) *Website* perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan

Terdapat publikasi di *website* atas kebijakan/Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan, dan informasi penting yang secara signifikan akan berpengaruh besar kepada perusahaan (selain laporan tahunan). Namun dalam *website* belum memuat kebijakan gratifikasi; Pedoman SPI Charter; kebijakan Manajemen Risiko.

3) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan

Perusahaan memiliki majalah internal, buletin, dan media lainnya yang dapat disebarluaskan kepada karyawan dan *stakeholders*, yaitu majalah "Spirit" yang terbit pertriwulan . Perusahaan memiliki rencana kegiatan untuk pertemuan/*gathering* dengan *stakeholders*, dan realisasi kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana.

4) Informasi yang disediakan dalam *website* Perusahaan dan *website* lainnya dimutakhirkan secara berkala



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

Perusahaan belum memiliki mekanisme tentang pengelolaan dan pemutakhiran website. *update* Informasi. Namun Informasi *website diupdate* sesuai perkembangan perusahaan.

5) Tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting perusahaan yang disediakan dalam *website* perusahaan

Website perusahaan www.brantas-abipraya.co.id mudah diakses, dan informasi perusahaan dalam *website* mudah diunduh (*download*).

Kami merekomendasikan kepada Direksi:

- a) Membuat kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan dan pemutakhiran website
 - b) memuat kebijakan gratifikasi, Pedoman SPI Charter, kebijakan Manajemen Risiko dalam website.
- c. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan**
- 1) Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian Laporan tahunan**

Laporan tahunan disajikan dalam dua bahasa secara berdampingan yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dicetak pada kertas berwarna terang, dan mencantumkan identitas perusahaan dengan jelas pada setiap lembarnya. Laporan tahunan dimuat dalam www.brantas-abipraya.co.id dan dapat diunduh dengan mudah.
 - 2) Laporan tahunan memuat mengenai Ikhtisar data keuangan penting**

Laporan Tahunan memuat ikhtisar data keuangan penting, diantaranya:
(a) informasi keuangan perusahaan secara umum, (b) rasio keuangan yang spesifik sesuai dengan industri, (c) perbandingan 5 tahun buku (d) informasi Perdagangan dan harga saham selama 2 tahun terakhir, (e) harga saham setiap terdapat perubahan dalam permodalan, dan (f) informasi dalam 2 tahun buku terakhir tentang jumlah obligasi/obligasi konversi yang beredar, yang terinci mengenai tingkat suku bunga, tanggal jatuh tempo, peringkat obligasi.



3) Laporan tahunan memuat Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi

Laporan Dewan Komisaris memuat penilaian kinerja Direksi mengenai: pengelolaan perusahaan, pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh Direksi, Komite-Komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris, dan perubahan komposisi Dewan Komisaris.

Laporan Direksi memuat kinerja perusahaan mencakup: kebijakan strategis, kendala-kendala yang dihadapi perusahaan, prospek usaha, dan pengungkapan mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. Namun belum memuat perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan.

Tanda tangan seluruh anggota Direksi dan anggota Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya dituangkan pada lembaran tersendiri yaitu pada pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan.

4) Laporan tahunan memuat profil perusahaan secara lengkap

Laporan Tahunan memuat: (a) nama dan alamat, kode pos, Nomor. telp dan atau Nomor. fax, *email*, dan *website* perusahaan, (b) riwayat singkat perusahaan, (c) bidang usaha, (d) struktur organisasi dalam bentuk bagan, meliputi nama dan jabatan, (e) visi dan misi Perusahaan, (f) nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan dan pengalaman kerja), (g) nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi, (h) Jumlah karyawan untuk masing-masing *level organisasi*, tingkat pendidikan, pelatihan karyawan yang telah dilakukan, namun belum memuat pelatihan karyawan yang akan dilakukan, adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan, namun belum memuat biaya diklat yang telah dikeluarkan, (i) nama Pemegang Saham yang memiliki 5 persen atau lebih saham (j) nama anak perusahaan/perusahaan asosiasi, kepemilikan Saham, keterangan tentang bidang usaha anak perusahaan atau perusahaan asosiasi, serta keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan asosiasi, (k) kronologis pencatatan saham, jenis



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

tindakan perusahaan (*corporate action*) yang menyebabkan perubahan jumlah saham, perubahan jumlah saham dari awal pencatatan sampai dengan akhir tahun buku, dan nama bursa dimana Saham perusahaan dicatitkan audit akuntan public telah mengaudit laporan keuangan, (l) nama dan alamat Biro Administrasi Efek (BAE), Kantor Akuntan Publik, (m) belum memuat periode akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan perusahaan, besarnya fee audit dan jasa lain ang diberikan akuntan selain jasa financial audit (n) penghargaan dan sertifikasi diantaranya nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional), tahun perolehan dan badan pemberi penghargaan/sertifikasi, (o) nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan.

5) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan

Laporan Tahunan memuat: (a) uraian per segmen usaha mengenai produksi, penjualan/pendapatan usaha, dan profitabilitas peningkatan/penurunan kapasitas produksi, (b) uraian tentang analisis kinerja keuangan dan perbandingan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai aktiva lancar, aktiva tidak lancar, jumlah aktiva, kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, jumlah kewajiban, penjualan/pendapatan usaha, beban usaha, dan laba/rugi bersih yang diuraikan dalam Analisa Kinerja Keuangan, (c) penjelasan tentang kemampuan membayar hutang dan tingkat kolektibilitas piutang, (d) bahasan tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*), dan tingkat likuiditas perusahaan (*liquidity*), (e) bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain tentang tujuan dari ikatan tersebut, sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut, mata uang yang menjadi denominasi, dan langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing terkait yang diuraikan pada Ikatan Material Investasi Barang Modal,



(f) informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan dan uraian tentang dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang yang diuraikan pada Informasi dan Fakta Material setelah tanggal Laporan Akuntan, (g) uraian tentang prospek usaha perusahaan disertai data pendukung kuantitatif, (h) uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa perusahaan, (i) pernyataan mengenai kebijakan dividen, uraian tentang jumlah dan tanggal dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 tahun buku terakhir, dan uraian mengenai besarnya *payout ratio*, (j) uraian mengenai total perolehan dana hasil penawaran umum, rencana penggunaan dana hasil penawaran umum, rincian penggunaan dana hasil penawaran umum, saldo dana hasil penawaran umum, dan perubahan penggunaan dana hasil penawaran umum yang diuraikan pada Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum, (k) Belum memuat informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi, (l) uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan, dan dampak perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap laporan keuangan, (m) uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, serta alasan dan dampak perubahan kebijakan akuntansi terhadap laporan keuangan

6) Laporan Tahunan memuat pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Uraian Dewan Komisaris memuat: uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris, frekuensi pertemuan, dan tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam pertemuan.

Uraian Direksi memuat: ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, pengungkapan prosedur penetapan dan



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

besarnya remunerasi anggota Direksi yaitu: gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, frekuensi pertemuan, tingkat kehadiran anggota Direksi dalam pertemuan, dan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.

Uraian Komite Audit memuat: nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Audit, uraian tugas dan tanggung jawab, frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit, laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit, dan independensi anggota Komite Audit. Uraian Komite Nominasi dan Remunerasi memuat: nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Audit, namun belum memuat uraian tugas dan tanggung jawab, frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi.

Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan memuat: nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan dan uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

Uraian tentang Unit Audit internal memuat: informasi tentang keberadaan Unit Audit Internal, penjelasan tentang piagam Audit Internal, penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal, uraian pelaksanaan kegiatan Unit Audit Internal, dan nama dan riwayat hidup singkat kepala Unit Audit Internal.

Uraian tentang penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi perusahaan dan upaya untuk mengelola risiko tersebut.

Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup: program peningkatan layanan kepada konsumen, biaya yang telah dikeluarkan telah ada, namun informasi tentang pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen belum ada.



Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan mengenai "*community development program*" yang telah dilakukan, mencakup: informasi tentang mitra usaha binaan perusahaan, program pengembangan pendidikan, program perbaikan kesehatan, program pengembangan seni budaya, dan biaya yang telah dikeluarkan.

Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan mengenai aktivitas lingkungan mencakup: informasi tentang aktivitas pelestarian lingkungan, aktivitas pengelolaan lingkungan, dan biaya yang telah dikeluarkan. Namun belum memuat sertifikasi atas pengelolaan lingkungan.

Uraian tentang perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan mencakup pokok perkara/gugatan, kasus posisi, status penyelesaian perkara/gugatan, dan pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan.

Uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik. Etika Perusahaan memuat uraian: keberadaan pedoman perilaku, isi pedoman perilaku, penyebaran pedoman perilaku kepada karyawan dan upaya penegakannya, dan pernyataan mengenai budaya perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki perusahaan.

7) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan

Laporan Tahunan memuat: (a) surat pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas laporan keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan, (b) opini akuntan pada Laporan Keuangan Tahun 2016 adalah wajar dalam semua hal yang material, (c) deskripsi Auditor Independen di opini, (d) laporan keuangan yang lengkap yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan



catatan atas laporan keuangan, yang disajikan untuk 2 tahun terakhir,
(e) Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan Bapepam & LK dan/atau institusi yang berwenang.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- a) Dalam Laporan Direksi memuat perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan
 - b) Memuat pelatihan yang akan dilakukan
 - c) Memuat biaya pelatihan yang telah dikeluarkan;
 - d) Memuat besarnya *fee* audit dan jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial* audit belum disertakan,
 - e) Memuat informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi,
 - f) Memuat uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan, dan dampak perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap laporan keuangan,
 - g) Memuat uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, serta alasan dan dampak perubahan kebijakan akuntansi terhadap laporan keuangan,
 - h) Memuat uraian tugas dan tanggung jawab, frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - i) Memuat sertifikasi atas pengelolaan lingkungan.
- d. Perusahaan memperoleh penghargaan atau *award* dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya**
- 1) Perusahaan mengikuti *Annual Report Award* (ARA)**
Dalam tahun 2021, *Annual Report Award* (ARA) tidak diselenggarakan, sehingga kami tidak melakukan penilaian atas parameter ini.
 - 2) Penghargaan atau *award* lainnya**



PT Brantas Abipraya (Persero) Mendapatkan top CSR Award 2021 on Star 4 oleh TOPCSR Award 2021 Majalah Top Business; Mendapatkan top Leadre on CSR Commitment 2021 oleh TOP CSR Award 2021 Majalah Top Business; Top Leader on Digital Implementation2021 oleh Top Digital Award 2021.

6. Aspek Lainnya

Aspek Lainnya dinilai berdasarkan dua indikator, yaitu:

Nomor	Indikator	Capaian %
1)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia	25,000
2)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya	-

Penilaian penerapan atas kedua indikator tersebut menghasilkan skor 1,25 dari skor maksimum 5 atau 25 persen.

a. Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia

Perusahaan memiliki bidang/area yang menjadi *best practices* di Industrinya atau menjadi tujuan *benchmark* bagi perusahaan lain (baik bagi BUMN maupun perusahaan swasta). Bidang/area tersebut dapat terdiri dari produk, proses, fungsi pendukung, kinerja organisasi, dan strategi.

1. Terdapat bidang/area di perusahaan, antara lain produk, proses, fungsi pendukung, kinerja organisasi, atau strategi menjadi *best practices* atau tujuan *benchmark* bagi perusahaan lain..

a. Ada undangan bagi Dekom/Direksi/manajemen atas nama perusahaan untuk menjadi pembicara dalam seminar, workshop dsb



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

menyampaikan bestpractices/sharing tentang praktik dan proses pengelolaan perusahaan.

Surat Direktur Politeknik Pekerjaan Umum Nomor UM.0102-Mp/1153 tanggal 18 november 2021 untuk Direktur Utama PT Brantas Abipraya (Persero) , Bapak Sugeng Rochadi, Perihal permohonan memberikan plenary session dalam kegiatan seminar dan pameran politeknik pekerjaan umum, materi The Role of Digital Teknologi to Increase efficiency & competitive in construction industry pada tanggal 8 desember 2021.

2. Pencapaian kinerja perusahaan terbaik di sektor usaha BUMN atau di industrinya.

Penghargaan lainnya yang diterima perusahaan seperti best BUMN, Best CEO, Most Innovated Company, dll pada tahun berjalan:

- a. BUMN Performance Excellence Award 2020
- b. TOP Digital Inovation, TOP IT & TOP Telco

- b. Indikator Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada BUMN, Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.**

Bagi BUMN yang praktik Tata Kelola Perusahaannya menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik diberikan *punishment* berupa pengurangan nilai maksimal minus 5 poin.

Tidak Terdapat penyimpangan dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Uraian yang lebih rinci dari capaian skor di atas disajikan pada Lampiran I, Skor *Assessment* Penerapan Praktik GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) Sedangkan rekomendasi terhadap area-area yang memerlukan perbaikan/penyempurnaan secara rinci dapat dilihat pada Lampiran III.



Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance

PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
Ringkasan Hasil Assessment
atas Penerapan *Good Corporate Governance*
TAHUN 2021

ASPEK PENGUJIAN / INDIKATOR/PARAMETER		BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2021		PENJELASAN
			SKOR	% CAPAIAN	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7,000	6,252	89,311	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,000	8,304	92,268	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,000	32,316	92,331	Sangat Baik
IV	Direksi	35,000	32,398	92,565	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,000	7,893	87,697	Sangat Baik
VI	Aspek Lainnya	5,000	1,250	25,000	-
SKOR KESELURUHAN		100,000	88,412	88,412	Sangat Baik

Mengetahui:

Direktur Utama


Sugeng Rochadi

Komisaris Utama


Haryadi



PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO) TBK
HASIL PENILAIAN ATAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
TAHUN 2021

Penjelasan Kriteria		Jumlah Parameter	Bobot Indikator	Capaian Tahun 2021	
				Skor	Capaian %
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA					
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (code of conduct).	2	1,218	1,104	90,625
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku Secara Konsisten	2	1,217	1,078	88,544
3	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.	2	0,608	0,608	100,000
4	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).	3	1,370	1,294	94,443
5	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	3	1,370	1,218	88,884
6	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (whistle blowing system).	3	1,217	0,951	78,128
Jumlah I		15	7,000	6,252	89,311
II. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS/PEMILIK MODAL					
7	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi.	6	2,423	2,380	98,215
8	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	5	1,731	1,601	92,497
9	RUPS/Pemilik Modal memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	3	1,385	1,230	88,806
10	RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.	6	2,077	1,796	86,459
11	RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.	2	0,519	0,519	100,000
12	Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.	3	0,865	0,779	90,000
Jumlah II		25	9,000	8,304	92,268



III. DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS					
13	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	2	1,348	1,348	100,000
14	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris/Dewan Pengawasan.	4	2,127	2,046	96,192
15	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	2	2,904	2,774	95,537
16	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	9	9,593	7,722	80,494
17	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	6	6,479	6,374	98,386
18	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	2	1,504	1,504	100,000
19	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolejal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.	3	2,437	2,317	95,08
20	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	1	0,571	0,571	100,000
21	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	2	1,659	1,533	92,382
22	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	3	1,348	1,176	87,240
23	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	4	2,593	2,593	100,000
24	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif.	5	2,437	2,358	96,743
	Jumlah III	43	35,000	32,316	92,331
IV. DIREKSI					
25	Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	2	1,089	0,882	80,961



26	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.	3	1,867	1,711	91,666
27	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.	5	4,044	3,819	94,424
28	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.	11	8,089	7,5542	93,388
29	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	4	3,266	2,994	91,664
30	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.	2	0,778	0,739	95,003
31	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders.	8	6,689	6,397	95,640
32	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.	2	1,089	1,089	100,000
33	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Pemegang Saham tepat waktu.	2	1,089	1,089	100,000
34	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	5	1,556	1,361	87,495
35	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,368	79,931
36	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.	3	1,711	1,509	88,174
37	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	2	2,022	1,886	93,268
	Jumlah IV	52	35,000	32,398	92,565
V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI					
38	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada stakeholder.	2	0,435	0,363	83,333
39	Perusahaan menyediakan bagi stakeholder akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.	5	2,32	1,660	71,530
40	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	7	3,341	2,967	88,798
41	Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya	2	2,904	2,904	100,000
	Jumlah V	16	9,000	7,893	87,697



VI. ASPEK LAINNYA					
42	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia:	1	5	1,25	25,000
43	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) pada Badan Usaha Milik Negara, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya	1	-5	0	0,000
	Jumlah VI	2	0,00	1,25	25,000
	TOTAL SKOR	153		88,412	



PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
DAFTAR USULAN REKOMENDASI
HASIL ASSESSMENT PENERAPAN GCG
Tahun 2021

No Ind	No Par	No Urut	Usulan Rekomendasi	Pihak Terkait Tindak Lanjut		
				RUPS	Dewan Komisaris	Direksi
			ASPEK KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BERKELANJUTAN			
1	1	1	Pedoman Tata Kelola yang Baik dan Pedoman Perilaku ditandatangani oleh Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris			√
2	3	2	Menambahkan uraian tugas kepada Direksi yang bertanggung jawab dalam untuk menerapkan dan memantau pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik			√
4	4	3	melengkapi SOP pengelolaan LHKPN dengan pengaturan lebih lanjut mengenai mekanisme penyampaian			√
5	5	4	a) Menyarankan kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Deklarasi anti korupsi b) Membuat program kerja terkait gratifikasi dalam program kerja Sekretaris Perusahaan c) Unit atau fungsi pengelola gratifikasi membuat rencana kerja			√
6	6	5	a) Membuat program atau rencana sosialisasi ketentuan penerapan Whistle Blowing System. b) Melakukan publikasi terkait kebijakan dan saluran pengaduan (<i>whistle blowing system</i>) di Majalah Spirit yang ditujukan pada pihak eksternal.			√
			ASPEK PEMEGANG SAHAM			
7	18	1	Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Direksi, bila tidak konflik kepentingan;	√		
7	18	1	Pemegang Saham/RUPS Menetapkan aturan/ketentuan mengenai jumlah jabatan yang boleh dirangkap oleh	√		



			seorang anggota Dewan Komisaris;			
7	18	1	Menyebutkan alasan pemberhentian Dewan Komisaris di dalam keputusan pemberhentiannya	√		
9	27	9	Pengesahan RJPP dan/atau Revisi RJPP dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan (selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau Revisi RJPP).	√		
10	30	10	Menyusun dan menetapkan pedoman penilaian Direksi secara individu	√		
			memberikan Persetujuan atas permohonan Dari Direksi dan setelah ada persetujuan dan tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat 30 hari untuk KSO/BOT dan maksimal 7 hari			
10	30	11	Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dibuat secara individu	√		
10	30	12	Memberikan penilaian Kinerja Direksi kolegal dan Kinerja anggota Direksi (Individu)	√		
10	30	13	Penilaian kinerja individu dituangkan dalam Risalah RUPS	√		
10	32	14	Membuat keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal penetapan auditor eksternal	√		
10	32	15	Membuat penetapan mencakup besarnya honorarium/imbil jasa untuk auditor eksternal	√		
11	37	16	Dalam hal ada acara lain-lain/tambahan dalam RUPS, maka keputusan hanya diambil apabila dihadiri semua pemegang saham /diwakili..	√		
11	37	16	Melakukan pembahasan dan evaluasi atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada perusahaan dalam RUPS Akhir Tahun	√		
11	37	16	menindaklanjuti <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment</i> atas pelaksanaan GCG tahun sebelumnya yang menjadi kewenangan dari Pemegang Saham	√		
11	37	16	Menyusun kebijakan/mekanisme terkait sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris	√		
			ASPEK DEWAN KOMISARIS			
14	43	1	Membuat kebijakan terkait pembagian tugas Dewan Komisaris yang mencakup tugas-tugas Direksi		√	
16	49	2	Bersama Komite Komisaris membuat telaahan atas visi misi perusahaan		√	
16	51	3	Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan atas kebijakan pengendalian internal perusahaan		√	



16	53	4	Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai kebijakan sistem teknologi informasi sesuai master plan TI		√	
16	56	5	Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa		√	
16	57	6	Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai Kebijakan Mutu		√	
17	58	7	Bersama Komite Komisaris melakukan telaahan mengenai Peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga		√	
17	59	8	Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan		√	
19	67	9	Melaksanakan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu, dan melaporkan kepada Pemegang Saham secara berkala.		√	
20	69	10	Melakukan penandatanganan Surat Pernyataan Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan pada waktu pengangkatan Dewan Komisaris		√	
24	81	11	Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat program kerja Komite Komisaris mencakup muatan self assessment kinerja Komite Dewan Komisaris;		√	
24	83	12	Menginstruksikan kepada Komite Dewan Komisaris dalam membuat laporan tahunan mencakup muatan rekomendasi yang diberikan.		√	
			ASPEK DIREKSI			
26	88	1	Membuat anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota Direksi yang terpisah dari karyawan.			√
27	89	2	Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.			√
27	89	3	Menyampaikan rancangan RJPP secara tepat waktu			√
27	89	4	Membuat ketentuan komunikasi keputusan direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan.			√
27	89	5	Membuat kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan.			√
27	89	6	Memuat Pakta Integritas dalam sertifikasi/asesri Direksi terhadap LK Tahunan.			√
27	89	7	Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas,			√



			operasional/aktivitas, dan Hasil evaluasi menunjukkan efektifitas memadai.			
27	90	8	Membuat Pernyataan atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan.			√
28	98	9	Membuat Laporan / progress pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Pelanggan/Pemasok.			√
33	121	10	Membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan.			√
34	126	11	Menginstruksikan kepada SPI untuk membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor/SDM.			√
34	126	12	Menginstruksikan kepada SPI untuk melakukan penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan Fungsi Audit Internal secara keseluruhan.			√
35	129	13	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk membuat rencana kerja mengenai Program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.			√
35	129	14	Menginstruksikan kepada Sekretaris Perusahaan membuat evaluasi Direksi atas pelaksanaan tugas Sekretaris perusahaan.			√
			ASPEK PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI			
5	39	1	a) Membuat kebijakan yang mengatur tentang pengelolaan dan pemutakhiran website b) memuat kebijakan gratifikasi; Pedoman SPI Charter; kebijakan Manajemen Risiko dalam website .			√



5	40	2	<p>a) Dalam Laporan Direksi memuat perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan</p> <p>b) Memuat pelatihan yang akan dilakukan</p> <p>c) Memuat biaya pelatihan yang telah dikeluarkan;</p> <p>d) Memuat besarnya <i>fee</i> audit dan jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa <i>financial</i> audit belum disertakan,</p> <p>e) Memuat informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi,</p> <p>f) Memuat uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan, dan dampak perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap laporan keuangan,</p> <p>g) Memuat uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, serta alasan dan dampak perubahan kebijakan akuntansi terhadap laporan keuangan,</p> <p>h) Memuat uraian tugas dan tanggung jawab, frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Nominasi dan Remunerasi.</p> <p>i) Memuat sertifikasi atas pengelolaan lingkungan.</p>			√
---	----	---	---	--	--	---



POSISI KEUANGAN

No	Uraian	Tahun		
		2019	2020	2021
		Audited	Audited	Audited
1	Aktiva Lancar	3.888.980	3.884.428	4.105.924
2	Aktiva Tidak Lancar	636.226	663.491	902.820
3	Investasi Jangka Panjang	106.495	248.964	265.476
4	Aktiva Tetap	1.671.536	1.850.679	1.695.493
5	Jumlah Aktiva	6.303.237	6.647.562	6.969.714
6	Hutang Lancar	3.089.041	2.898.796	3.302.174
7	Kewajiban Jangka Panjang	1.392.877	2.106.630	1.953.447
8	Ekuitas	1.821.319	1.642.136	1.714.094
9	Jumlah Pasiva	6.303.237	6.647.562	6.969.714

*dalam Jutaan rupiah

PERKEMBANGAN USAHA

No	Uraian	Tahun		
		2019	2020	2021
		Audited	Audited	Audited
1	Pendapatan Usaha	3.636.437	2.434.915	2.663.513
2	Beban Pokok Penjualan	(3.300.925)	(2.326.358)	(2.500.409)
3	Laba/Rugi Kerjasama Operasional	284.964	243.994	278.818
4	Pendapatan Lain	47.023	18.022	25.447
5	Biaya Lain	(291.664)	(270.772)	(343.033)
6	Laba Sebelum Pajak	375.835	99.801	124.335
7	Beban/Penghasilan Pajak	(93.210)	(66.144)	(66.579)
8	Laba Bersih	282.625	33.657	57.756

PERKEMBANGAN RASIO KEUANGAN

No	Uraian	Tahun		
		2019	2020	2021
		Audited	Audited	Audited
1	Cash Ratio	39,61%	38,91%	41,86%
2	Current Ratio	125,90%	134,00%	124,34%
3	Total Assets Turnover	125,21%	84,18%	83,53%
4	Return on Investment	12,03%	5,33%	5,29%
5	Return on Equity	18,71%	2,75%	4,60%
6	Equity to Assets Ratio	24,09%	24,20%	23,76%

