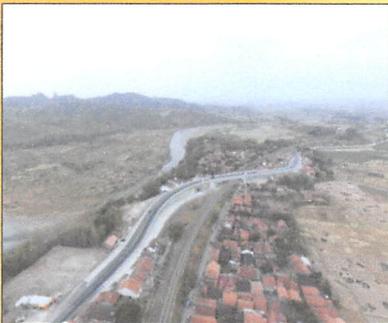




BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA



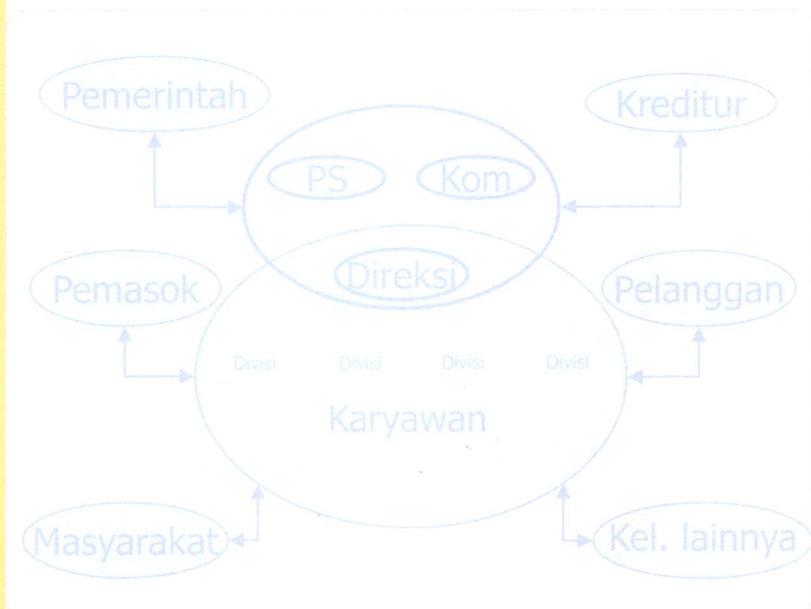
LAPORAN HASIL ASSESSMENT PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PADA

PT BRANTAS ABIPRAYA

(PERSERO)

TAHUN 2017





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

**LAPORAN HASIL ASSESSMENT
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE***

PADA

**PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
TAHUN 2017**

Nomor : LGCG-603/PW09/4.1/2017

Tanggal : 22 Desember 2017



RINGKASAN EKSEKUTIF

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* merupakan wujud komitmen perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kinerja (*performance*) dan penciptaan 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 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 praktik-praktik GCG antar Organ Perusahaan, yaitu antara Direksi dan Dewan Komisaris maupun antara keduanya dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Pemegang Saham. Masing-masing organ perusahaan tersebut diukur dengan kriteria tersendiri sesuai dengan struktur dan proses terbaik atau ideal yang seharusnya berlaku/ada di organ perusahaan yang bersangkutan. Demikian pula, struktur dan proses pada suatu organ dipengaruhi oleh organ perusahaan lainnya dan/atau oleh faktor eksternal.

Berdasarkan Hasil *Assessment* menunjukkan bahwa penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) mencapai skor 85,51 skor maksimal 100, namun karena ada nilai pengurang dari aspek lainnya (ada praktik yang menyimpang) maka capaian tersebut berada dalam kategori “Baik”.

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

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian		Penjelasan
			Skor	(%)	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	7,00	6,214	88,77	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS	9,00	8,189	90,99	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	32,498	92,85	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	32,742	93,55	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,866	87,40	Sangat Baik
VI	Faktor Lainnya	+/- 5,00	(2,00)	(40,00)	-
	TOTAL	100,00	85,509	85,51	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, 22 Desember 2017

Kepala Perwakilan
BPKP Provinsi DKI Jakarta



Bambang Utoyo
NIP. 19591203 198101 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Simpulan	1
B. Rekomendasi	3
Bab II URAIAN HASIL ASSESSMENT	
A. Umum	
1. Dasar Penugasan	5
2. Tujuan <i>Assessment</i>	5
3. Ruang Lingkup dan Periode <i>Assessment</i>	6
4. Metodologi <i>Assessment</i>	6
5. Batasan Tanggung Jawab	9
6. Data Umum Perusahaan	10
B. Uraian Hasil <i>Assessment</i>	
1. Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	14
2. Aspek Pemegang Saham dan RUPS	19
3. Aspek Dewan Komisaris	28
4. Aspek Direksi	42
5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi	65
6. Aspek Faktor Lainnya	74

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I

Ringkasan Hasil Penilaian/Evaluasi atas Penerapan *Good Corporate Governance* PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2017

2. LAMPIRAN II

Daftar Capaian Penerapan GCG per Indikator Tahun 2017

3. LAMPIRAN III

Daftar Rekomendasi Hasil *Assessment* Penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2017

4. LAMPIRAN IV

Data Keuangan Tahun 2014 – 2016

I

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. SIMPULAN

Kami telah melakukan *assessment* penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 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 2017 yang dilakukan sejak tanggal 13 November 2017 sampai dengan tanggal 18 Desember 2017, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 mencapai skor **85,509** dari skor maksimal 100 atau mencapai **85,51** persen, namun karena ada nilai pengurang dari aspek lainnya (ada praktik yang menyimpang) maka capaian tersebut berada dalam kategori "**Baik**".

Secara garis besar, capaian skor tersebut terinci sebagai berikut:

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian		Penjelasan
			Skor	(%)	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	7,00	6,214	88,77	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9,00	8,189	90,99	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	32,498	92,85	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	32,742	93,55	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,866	87,40	Sangat Baik
VI	Aspek Lainnya	+/- 5,00	(2,00)	(40,00)	-
	TOTAL	100,00	85,509	85,51	Baik

Tabel di atas menggambarkan hasil perbandingan antara kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 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

- 1) Kebijakan pengendalian gratifikasi yang ada belum memuat fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi. Kebijakan/mekanisme tentang pengendalian gratifikasi belum dimuat dalam laporan tahunan.
- 2) Kegiatan sosialisasi kebijakan whistle blowing system kepada stakeholders perusahaan belum memadai.
- 3) Mekanisme dan pelaksanaan atas tindak lanjut dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*) pada perusahaan belum dimuat di laporan tahunan.

2. Pemegang Saham /RUPS

- 1) Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris yang baru belum dilaksanakan dalam waktu kurang dari 30 hari.
- 2) Proses penilaian terhadap calon Dewan Komisaris belum memadai.
- 3) Pemegang Saham belum menetapkan sistem penilaian kinerja Direksi secara individu, dan belum melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.

3. Dewan Komisaris

- 1) Belum dibuat rencana pengawasan serta telaahan kebijakan mutu dan pelayanan.
- 2) Rencana pembahasan mengenai kebijakan pengawasan terhadap anak perusahaan belum memadai.
- 3) Belum dilaksanakan penilaian kinerja Direksi secara Individu.

4. Direksi

- 1) Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Direksi yang telah direalisasikan belum dibuatkan laporannya.
- 2) Sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) belum memadai.
- 3) Laporan tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direktur (individu) belum ada.
- 4) Perusahaan belum melaksanakan survei kepuasan karyawan.

5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

- 1) Laporan Tahunan belum sepenuhnya memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan sebagai berikut:

- a) Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal yang menjelaskan tujuan dari ikatan tersebut dan sumber dana yang diharapkan.
- b) Uraian tentang komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya sama atau lebih dari 20 persen dari total nilai pendapatan dan beban lainnya.
- c) Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan.
- d) Uraian tentang prospek usaha perusahaan.
- e) Uraian mengenai perubahan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.

2) Tetap mengikuti *Annual Report Award* (ARA) untuk Laporan Tahunan Tahun 2017.

6. Aspek Lainnya

Perusahaan belum memiliki bidang/area yang menjadi *best practices* di Industrinya atau menjadi tujuan *benchmark* bagi perusahaan lain.

Terdapat praktik tata kelola perusahaan yang menyimpang dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya sehingga diberikan pengurangan nilai 2 (dua) dari maksimal 5 (lima).

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

- 1) Kebijakan pengendalian gratifikasi agar memuat fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi dan dimuat dalam laporan tahunan.
- 2) Melakukan sosialisasi kebijakan whistle blowing system kepada stakeholders perusahaan melalui media seperti website dan majalah.
- 3) Mekanisme dan pelaksanaan atas tindak lanjut dugaan penyimpangan pada perusahaan agar dimuat di laporan tahunan.

2. Pemegang Saham/RUPS

- 1) Merespon jabatan lowong diantara selesainya masa jabatan dengan pengangkatan Direksi yang baru, dalam waktu yang tidak terlalu lama (kurang dari 30 hari).

- 2) Melaksanakan penilaian terhadap calon Dewan Komisaris mencakup mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN.
- 3) Menetapkan sistem penilaian kinerja Direksi secara individu, dan melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.

3. Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris agar membuat rencana pengawasan dan telaahan atas kebijakan mutu dan pelayanan Perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris membuat rencana pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan memasukan dalam RKAT Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris menetapkan kriteria penilaian Direksi secara individual dan melaporkan kepada Pemegang Saham hasil penilaian individual tersebut.

4. Direksi

- 1) Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran bagi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja Direksi dan membuat laporan hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.
- 2) Sistem pengukuran kinerja agar didukung dengan aplikasi komputer.
- 3) Membuat laporan tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direksi (individu)
- 4) Melakukan pengukuran kepuasan karyawan dengan membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan serta membuat laporan mengenai hasil survei tersebut.

5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

Melengkapi Laporan Tahunan dengan bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal yang menjelaskan tujuan dari ikatan tersebut dan sumber dana yang diharapkan.
- 2) Uraian tentang komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya sama atau lebih dari 20 persen dari total nilai pendapatan dan beban lainnya.
- 3) Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan.
- 4) Uraian tentang prospek usaha perusahaan.
- 1) Uraian mengenai perubahan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.

Tetap mengikuti *Annual Report Award* (ARA) untuk Laporan Tahunan Tahun 2017.

Uraian lebih rinci rekomendasi di atas disajikan pada Bab II.

II

URAIAN HASIL *ASSESSMENT*

DATA UMUM

1. DASAR PENUGASAN

Dasar penugasan *assessment* penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 adalah:

- 1) Peraturan Presiden RI Nomor 60 Tahun 2008 tanggal 28 Agustus 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 2) Peraturan Presiden RI Nomor 192 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- 3) 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.
- 4) Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2014 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.
- 5) Surat Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor S-181/D1/M/VIII/2017 tanggal 19 September 2017 Perihal Permohonan *Assessment* GCG tahun buku 2017 di Persero PT Brantas Abipraya.
- 6) Surat Tugas Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta Nomor ST-1129/PW 09/4.1/2017 tanggal 9 November 2017 Perihal *Assessment* Penerapan *Good Corporate Governance* pada PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2017.

2. TUJUAN *ASSESSMENT*

Tujuan *Assessment* GCG adalah:

- 1) Mengukur kualitas penerapan GCG perusahaan melalui penilaian tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan pada PT Brantas Abipraya (Persero)

tahun 2017 dengan pemberian skor/nilai atas penerapan GCG dan kategori kualitas penerapannya;

- 2) 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);
- 3) 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

1) 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/Pemilik Modal;
- (3) Dewan Komisaris;
- (4) Direksi;
- (5) Pengungkapan Informasi dan Transparansi;
- (6) Aspek Lainnya.

2) Periode *Assessment* GCG

Periode yang dinilai penerapan GCG-nya adalah tahun 2017 (1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017) serta periode sebelum maupun sesudahnya sepanjang memiliki kaitan sebagai dasar pengambilan kesimpulan atau penilaian.

4. METODOLOGI ASSESSMENT

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

1) 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 Rapat

Komite, 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	4	4	100
Komite Komisaris	3	3	100
Direksi	4	4	100
Manajer Kunci	15	15	100
Karyawan	190	190	100
Jumlah	219	219	100

(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	Jumlah Responden	Yang Diwawancara	Response Rate
Pemegang Saham	1	1	100
Komisaris	3	3	100
Komite Komisaris	1	1	100
Direksi	4	4	100
Manajer Kunci	8	8	100
Jumlah	17	17	100

(4) Observasi

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

2) 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 Manajer 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.

3) Pelaporan

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

5. BATASAN TANGGUNG JAWAB

Kebenaran 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:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) Penilaian dilakukan sebatas data yang diperoleh Tim BPKP selama proses *assessment*, sedangkan rekomendasi didasarkan pada hasil analisis terhadap hal-hal yang perlu ditingkatkan;
- 4) Tidak melakukan penilaian terhadap dampak penerapan GCG pada kinerja perusahaan;
- 5) 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

1) 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 Retno Santi Prasetyati, S.H. di Jakarta No.32 tanggal 15 Agustus 2012 yang telah

mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No.AHU-57022.AH.01.02. Tahun 2012 tanggal 7 November 2012.

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.

2) Visi dan Misi Perusahaan

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

<p style="text-align: center;">Visi Perusahaan</p> <p style="text-align: center;">“Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam industri konstruksi”</p> <p style="text-align: center;">Misi Perusahaan</p> <p style="text-align: center;">“Menyediakan produk konstruksi bermutu tinggi secara profesional dan berkelanjutan”</p>

3) Kegiatan Pokok Perusahaan

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, kegiatan Perusahaan sebagai berikut:

- (1) Pekerjaan Sipil:
 - a. Bendungan dan terowongan;
 - b. *Drainase* dan jaringan pengairan;
 - c. Reklamasi dan pengerukan;
 - d. Jalan, jembatan, landasan dan lokasi pengeboran darat;
 - e. Gedung, pabrik dan, bangunan Industri;
 - f. Pengeboran air tanah;
 - g. Dermaga, penahan gelombang dan tanah (*break water* dan Talud);
 - h. Lain-lain;
- (2) Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya adalah usaha yang berkaitan dengan penyediaan tenaga listrik, yang meliputi:
 - a. Kelistrikan dan pembangkit;

- b. Pekerjaan mekanikal;
 - c. Transmisi kelistrikan;
 - d. Pemasangan alat angkut;
 - e. Pemasangan fasilitas produk dan fasilitas lepas pantai;
- (3) Pemeliharaan dan renovasi bangunan.

4) Susunan Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris

Susunan anggota Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) berdasarkan SK-133/MBU8/2015 Tentang Pemberhentian, Pengangkatan dan Pengalihan Tugas Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya sebagai berikut:

Komisaris Utama merangkap Komisaris Independen	: Haryadi
Komisaris Independen	: Ramly Ibrahim
Komisaris	: Bambang Riswanda
Komisaris	: Yusid Toyib

Direksi

Susunan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 berdasarkan:

- (1) KEP-140/MBU/2011 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya;
- (2) SK-189/MBU/09/2014 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Serta Perubahan Nomenklatur Jabatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya;
- (3) SK-108/MBU/07/2015 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya;
- (4) SK-82/MBU/04/2017 Tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya sebagai berikut:

Direktur Utama	: Bambang Esti Marsono
Direktur Keuangan dan SDM	: Suradi
Direktur Operasi I	: Syarif
Direktur Operasi II	: Widyo Praseno

5) 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 2014 sampai dengan tahun 2016 mengalami peningkatan. Rincian lebih lanjut dari kondisi keuangan PT Brantas Abipraya (Persero) dalam 3 tahun terakhir dapat dilihat pada Lampiran IV.

B. URAIAN HASIL ASSESSMENT

Kami telah melakukan *assessment* penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 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/Pemilik Modal, (c) Dewan Komisaris, (d) Direksi, (e) Pengungkapan Informasi dan Transparansi, dan (e) Aspek Lainnya.

Dari hasil evaluasi, penerapan GCG **PT Brantas Abipraya (Persero)** mencapai skor **85,509** dari skor maksimum 100,00 atau mencapai **85,51** persen, dengan predikat penerapan GCG pada **PT Brantas Abipraya (Persero)** adalah "**Baik**".

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

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

No	Aspek Governance	Bobot	Capaian		Penjelasan
			Skor	(%)	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola secara Berkelanjutan	7,00	6,214	88,77	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9,00	8,189	90,99	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris	35,00	32,498	92,85	Sangat Baik
IV	Direksi	35,00	32,742	93,55	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9,00	7,866	87,40	Sangat Baik
VI	Faktor Lainnya	+/- 5,00	(2,00)	(40,00)	-
	TOTAL	100,00	85,509	85,51	Baik

Dibandingkan dengan praktik ideal penerapan GCG (*best practices*) dalam bentuk indikator dan parameter evaluasi GCG, kondisi penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) Tahun 2017 terdapat praktik Tata Kelola Perusahaan yang menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN, Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia dan standar-standar praktik ketentuan lainnya.

Dari enam aspek pengujian terhadap penerapan GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017, persentase capaian **tertinggi** pada aspek **Direksi** sebesar **93,55** persen dan yang **terendah** pada aspek **Pengungkapan Informasi dan Transparansi** sebesar **87,40** persen.

Uraian hasil evaluasi 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:

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (<i>Code of conduct</i>)	Sangat Baik
2)	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten	Sangat Baik
3)	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	Sangat Baik
4)	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Sangat Baik
5)	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	Cukup Baik
6)	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (<i>whistle blowing system</i>)	Baik

Penilaian penerapan atas keenam indikator dengan 15 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya tersebut mencapai skor 6,214 dari skor maksimum 7 atau mencapai 88,77 persen.

Tingkat pemenuhan masing-masing indikator dapat diuraikan dalam dua kelompok, yaitu: indikator yang tingkat pemenuhannya sudah baik dan indikator yang penerapannya masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan.

Indikator yang dinilai sudah baik, terlihat dalam pelaksanaan praktik sebagai berikut:

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

Perusahaan telah memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang tertuang dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor 484.3/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016.

Perusahaan telah memiliki Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang tertuang dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor 484.1/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016.

Terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku perusahaan sudah melakukan peninjauan dan pemutakhiran yang disesuaikan dengan perubahan kondisi dan peraturan yang berlaku pada BUMN.

2) Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten

Direksi telah menetapkan seorang anggota Direksi yang bertanggung jawab untuk menerapkan dan memantau pelaksanaan dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik, sesuai SK Direktur Utama nomor 192/D/KPTS/VI/2017 tanggal 2 Juni 2017 Tentang Pembagian Tugas Pokok dan Wewenang Direksi Persero PT Brantas Abipraya (Persero). Namun, belum dinyatakan dengan jelas tugas direksi yang ditunjuk memantau GCG minimal meliputi memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat perusahaan dengan pihak ketiga.

Perusahaan telah menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan panduan tata kelola perusahaan dan pedoman etika dan perilaku, antara lain melalui sosialisasi kepada seluruh organ perusahaan dan menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi

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

Perusahaan telah memiliki kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman tata kelola perusahaan dan pedoman etika dan perilaku, namun baru sebatas SOP/mekanisme penegakan CoC, dan Sistem Pelaporan Pelanggaran WBS dan Pelaksanaan komunikasi/sosialisasi belum kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan yang dilakukan melalui *website* intern www.brantas-abipraya.co.id, sosialisasi hanya untuk karyawan baru saja belum untuk seluruh karyawan

Untuk meningkatkan penerapan tata kelola yang lebih baik, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- (1) Menetapkan tugas direksi yang ditunjuk memantau GCG untuk memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat perusahaan dengan pihak ketiga.
- (2) Menetapkan kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman tata kelola perusahaan dan pedoman etika dan perilaku, dan melakukan komunikasi/sosialisasi kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh seluruh karyawan

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

Perusahaan telah melakukan assessment terhadap pelaksanaan GCG dan reuiu secara berkala dan telah dilakukan tindak lanjut atas *area of improvement* .

Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik telah menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen (RKAP) 2017. Dalam Kontrak Manajemen antara Kuasa Pemegang Saham PT Brantas Abipraya (Persero) dengan Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) tentang *Key Performance Indicators* tahun 2017 yang ditandatangani tanggal 12 Januari 2017 salah satu target KPI adalah tata kelola perusahaan.

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

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang kepatuhan terhadap penyampaian LHKPN yang tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor 023/ND/V/2017 tanggal 30 Mei 2017 tentang Pengelolaan Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero).

Perusahaan telah melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN kepada pegawai terkait dan telah membuat laporan berkala tentang perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.

5) Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (*whistle blowing system*)

Perusahaan telah memiliki kebijakan mengenai pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*) yang tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor 82/D/KPTS/III/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Tata cara pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran WBS. Perusahaan telah melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada karyawan perusahaan, namun belum seluruh *stakeholders* diberikana sosialisasi.

Perusahaan telah membuat pelaporan atas pelaksanaan kebijakan tentang dugaan penyimpangan pada perusahaan. Berdasarkan laporan unit kepatuhan internal kepada Direksi Nomor 001/WBS/XI/2017 tentang laporan WBS tanggal 27 November 2017 Perihal Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing* tahun 2017 bahwa dalam periode tahun 2017, perusahaan tidak menerima pengaduan langsung (*help desk*) maupun pengaduan tidak langsung dari pegawai, namun mekanisme dan pelaksanaan atas tindak lanjut dugaan penyimpangan pada perusahaan belum dimuat di laporan tahunan dan majalah. Untuk mencapai penerapan GCG yang mendekati *best practices* di dalam penerapan indikator ini, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- (1) Melakukan sosialisasi kebijakan *whistle blowing system* kepada *stakeholders* perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan *whistle blowing system* dan memuatnya dalam laporan tahunan dan memublikasikannya dalam majalah;
- (2) Mekanisme dan pelaksanaan atas tindak lanjut dugaan penyimpangan pada perusahaan agar dimuat di laporan tahunan.
- (3) Melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan WBS, membuat pelaporan hasil evaluasi WBS.

Indikator yang dinilai masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan adalah sebagai berikut:

1) Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku

Perusahaan telah memiliki kebijakan tentang pengendalian gratifikasi yang tertuang dalam pedoman etika dan perilaku dan Nota Dinas Direktur Utama Nomor keputusan Direksi No 483.1/D/KPTS/XII/2017 tanggal 13 Desember 2017 tentang Kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero), namun kebijakan tersebut belum memuat fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi. Perusahaan telah melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi, seperti melaksanakan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan perusahaan.

Perusahaan belum sepenuhnya mengimplementasikan pengendalian gratifikasi yaitu: kebijakan/mekanisme tentang pengendalian gratifikasi dipublikasikan kepada *stakeholders* melalui media antara lain *website* perusahaan www.brantas-abipraya.co.id yang dapat diakses oleh umum, dan kebijakan/mekanisme tentang pengendalian gratifikasi belum dimuat dalam laporan tahunan.

Terhadap praktik-praktik yang memerlukan perbaikan, kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- (1) Kebijakan tersebut agar memuat fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi;
- (2) Kebijakan/mekanisme tentang pengendalian gratifikasi agar dimuat dalam laporan tahunan.

2. Aspek Pemegang Saham dan RUPS

Aspek *governance* yang terkait dengan Pemegang Saham dan RUPS dinilai berdasarkan enam indikator, yaitu:

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi	Sangat Baik
2)	RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris	Baik
3)	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	Sangat Baik
4)	RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan	Sangat Baik
5)	RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan	Sangat Baik
6)	Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya	Sangat Baik

Penilaian penerapan atas keenam indikator dengan 25 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya tersebut mencapai skor **8,189** dari skor maksimum **9** atau mencapai **90,99 persen**.

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

1) RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi

(1) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi

Pemegang Saham/RUPS telah memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi, yang tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN No.PER-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN tanggal 27 April 2017, dan dalam anggaran dasar perusahaan yang dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM No.AHU-62129.AH.01.02 Tahun 2008 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan. Dalam peraturan-peraturan tersebut telah dimuat mekanisme penjaringan dan penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan bagi anggota Direksi.

(2) Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi

Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal telah melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi, di antaranya terdapat bakal calon yang disetujui oleh Menteri

BUMN dan telah diundang secara tertulis oleh Tim untuk mengikuti tes uji kepatutan dan kelayakan, penetapan hasil akhir UKK dan evaluasi oleh Tim atas Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK), dan anggota Direksi yang tercantum dalam penetapan hasil UKK. Dewan Komisaris mengajukan usulan bakal calon anggota Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) kepada Menteri BUMN dalam surat No.02/DK-BA/II/2017 tanggal 6 Februari 2017.

(3) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi

Pemberhentian dan pengangkatan Direksi ditetapkan dalam Keputusan Menteri BUMN No.SK-82/MBU/04/2017 tanggal 27 April 2017. Direktur yang diangkat termasuk dalam daftar peserta UKK. Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh Direktur Utama dalam Keputusan No.192/D/KPTS/VI/2017 Tentang Pembagian Tugas Pokok dan Wewenang Direksi Persero PT Brantas Abipraya tanggal 2 Juni 2017.

(4) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi

Pemegang Saham telah menetapkan Ketentuan/pedoman mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi dalam Peraturan Menteri BUMN PER-03/MBU/02/2012 tanggal 27 April 2017 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, dan dalam anggaran dasar perusahaan yang disahkan oleh Notaris Tjipto Pranowo SH nomor 15 tanggal 12 Agustus 2008 pasal 14. Aturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi diatur dalam anggaran dasar PT Brantas Abipraya yang mengatur secara eksplisit maksimal jumlah jabatan yang diperkenankan bagi anggota Direksi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bagi seorang anggota Direksi.

(5) Pemegang Saham/RUPS memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Penetapan pemberhentian anggota Direksi dilakukan dengan keputusan Menteri selaku RUPS dalam SK-82/MBU/04/2017 tanggal 27 April 2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya.

Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuknya belum sepenuhnya ada. Keputusan pemberhentian karena alasan-alasan: (a) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen; (b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; (c) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar; (d) terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau negara; (e) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri tidak dinyatakan dalam surat keputusan secara tertulis.

(6) Pemegang Saham/RUPS memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris

Dalam tahun 2017 terdapat pemberhentian dan pengangkatan direksi oleh Pemegang Saham/RUPS sesuai salinan Keputusan Menteri BUMN selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya dengan Nomor SK-82/MBU/04/2017 tanggal 27 April 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya. Namun untuk Jabatan Direktur Keuangan sudah lowong semenjak Tahun 2016 dan dirangkap oleh Direktur Operasi.

Terhadap permasalahan tersebut, direkomendasikan kepada Pemegang Saham agar merespon jabatan lowong diantara selesainya masa jabatan dengan pengangkatan direksi yang baru dalam waktu yang tidak terlalu lama (kurang dari 30 hari).

2) RUPS melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

(1) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris

Pemegang Saham/RUPS telah memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris yaitu Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, dan dalam anggaran dasar perusahaan pasal 10 Akta Notaris Notaris Tjipto

Pranowo SH nomor 15 tanggal 12 Agustus 2008, Pedoman pengangkatan dan pemberhentian diantaranya memuat persyaratan, tata cara pengangkatan, dan alasan dan tata cara pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

(2) Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris

Pemegang Saham/RUPS telah meminta masukan atau usulan secara formal dari Kementerian teknis BUMN untuk calon anggota Komisaris.

Pemegang Saham/RUPS belum melaksanakan penilaian terhadap Calon Dewan Komisaris. Penilaian belum sepenuhnya mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN (penilaian terhadap persyaratan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan). Proses penilaian calon Dewan Komisaris belum didukung dengan Berita Acara penilaian. Penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan belum hasil akhir penilaian.

Terhadap permasalahan tersebut, kami rekomendasikan kepada Pemegang Saham agar melaksanakan penilaian terhadap calon Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- a. Penilaian agar mencakup semua kriteria penilaian calon Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN.
- b. Proses penilaian calon Dewan Komisaris agar didukung dengan berita acara penilaian.
- c. Agar penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.

(3) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya

Seluruh anggota Dewan Komisaris diangkat dengan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya No.SK-133/MBU/8/2015 tanggal 4 Agustus 2015 Tentang Pemberhentian, Pengangkatan dan Pengalihan Tugas Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya. Jumlah komisaris sama dengan jumlah Direksi yaitu 4 orang, namun anggota Komisaris independen

belum dinyatakan secara eksplisit dalam SK pengangkatan sebanyak 50 persen dari jumlah seluruh Komisaris.

Kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar menyatakan secara eksplisit dalam SK pengangkatan bahwa Anggota Komisaris independen sebanyak 50 persen dari jumlah seluruh Komisaris.

(4) Pemegang Saham/RUPS menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris

Pemegang Saham sudah memiliki aturan yang secara eksplisit menetapkan maksimal jumlah jabatan sebagai Komisaris yang dapat dipegang seorang anggota Komisaris yaitu Surat Keputusan RUPS yang mengatur dan menetapkan jabatan Dewan Komisaris yang boleh dipegang oleh seorang Anggota Dewan Komisaris (pasal 15 Tambahan Berita Negara RI tanggal 3 Desember 1997 nomor 97).

(5) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberhentikan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan keputusan Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya Nomor SK-113/MBU/8/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dan Pengalihan Tugas Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya dan menyebutkan alasannya.

3) RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar

(1) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Revisi RJPP

RJPP yang digunakan Perusahaan adalah RJPP tahun 2014-2018, sehingga dalam tahun 2017 tidak terdapat penyusunan dan pengesahan RJPP.

(2) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan pengesahan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Pedoman tentang Penyusunan RKAP terdapat dalam Keputusan Menteri BUMN No.KEP-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002, dan dalam anggaran dasar perusahaan. Pemegang Saham/RUPS memberikan pengesahan/persetujuan terhadap rancangan

RKAP Tahun 2017 dalam Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Brantas Abipraya Notaris Virly Yusrini SH MKn Akta nomor 7 tanggal 7 Januari 2017. RUPS memberikan pengesahan/persetujuan rancangan RKAP telah tepat waktu, pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

(3) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS/Pemilik Modal

Terdapat persetujuan/keputusan RUPS terhadap usulan Direksi yang perlu mendapat persetujuan RUPS, dan persetujuan tersebut telah diberikan tepat waktu sesuai ketentuan.

4) RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar

(1) RUPS/Pemilik Modal memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris

Pemegang Saham memiliki pedoman penilaian kinerja Direksi secara kolegal, yaitu PER-01/MBU/2011 tanggal 31 Juli 2002 Tentang Penerapan Praktek GCG pada Kementerian BUMN dan Kontrak Manajemen Direksi. Pemegang Saham telah melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan telah dituangkan dalam Akta Notaris Virly Yusrini, S.H.M.Kn. No.7 tanggal 19 Januari 2017. Kontrak Manajemen antara Kuasa Pemegang Saham PT Brantas Abipraya (Persero) dengan Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya telah ditandatangani tanggal 19 Januari 2017. Pemegang Saham belum menetapkan sistem penilaian kinerja Direksi secara individu, dan belum melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.

Pemegang Saham memiliki pedoman penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, yaitu PER-01/MBU/2011 Tanggal 31 Juli 2002 bagian IV pasal 15 ayat 1 yang berbunyi: RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Perusahaan telah memiliki kontrak kinerja Komisaris secara kolegal yang disahkan oleh RUPS dalam Risalah Rapat RUPS PT Brantas Abipraya Tentang Pengesahan RKAP tahun 2017, dalam Akta Notaris Virly Yusrini, SH Mkn. No. 7 tanggal 19 Januari 2017, namun RUPS belum memberikan penilaian atas capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dan menuangkannya dalam Risalah RUPS.

Kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar:

- a. Menetapkan sistem penilaian kinerja Direksi secara individu, dan melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu;
- b. Memberikan penilaian atas capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dan menuangkannya dalam Risalah RUPS.

(2) RUPS menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memiliki pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor SR-471/MBU/D4/06/2017 tanggal 22 Juni 2017 dan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017.

(3) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan perusahaan

Pemegang Saham telah menetapkan penunjukkan auditor eksternal berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris dalam Risalah RUPS Tentang Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016 yang tertuang dalam Akta Notaris Virly Yusrini, S.H.M.Kn. No.6 Tanggal 26 Mei 2016, telah menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) Hertanto, Grace & Karunawan sebagai auditor yang akan mengaudit Laporan Keuangan perseroan tahun 2016,

(4) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris

Pemegang Saham telah memberikan persetujuan laporan tahunan perusahaan termasuk pengesahan laporan keuangan tahun 2016 dan tugas pengawasan Dewan Komisaris, serta memberikan pembebasan tanggung jawab terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan

Komisaris secara tepat waktu, yang tertuang dalam Risalah RUPS Tentang Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016 yang tertuang dalam Akta Notaris Virly Yusrini, S.H.M.Kn. No.6 tanggal 16 Mei 2016.

(5) Pemegang Saham/RUPS/Pemilik Modal menetapkan penggunaan laba bersih

Pedoman/kebijakan deviden perusahaan terdapat dalam anggaran dasar perusahaan pasal 26. Penetapan penggunaan laba bersih untuk deviden oleh RUPS tertuang dalam Risalah RUPS Tentang Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016 yang tertuang dalam Akta Notaris Virly Yusrini, S.H.M.Kn. No.6 tanggal 16 Mei 2016.

(6) Pengesahan terhadap Laporan Tahunan dan persetujuan terhadap Laporan Keuangan dilaksanakan tepat waktu

Laporan Tahunan dan persetujuan terhadap Laporan Keuangan disahkan dalam Risalah RUPS Tentang Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016 yang tertuang dalam Akta Notaris Virly Yusrini, S.H.M.Kn. No.11 tanggal 16 Mei 2016. Pengesahan Laporan Tahunan oleh RUPS/Pemilik Modal dilakukan tepat waktu yaitu sebelum 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku yang lampau.

5) RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan

(1) RUPS mengambil keputusan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan sehingga menghasilkan keputusan yang sah

Pelaksanaan RUPS telah mengacu kepada Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Ketua RUPS tentang persetujuan laporan tahunan tahun buku 2016 dan tentang RKAP tahun buku 2016 adalah Deputi Bidang Usaha Jasa Keuangan, Jasa Konstruksi dan Jasa Lain berdasarkan surat kuasa dari Menteri BUMN.

Peserta rapat memenuhi kuorum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan, sesuai akta akta Notaris Virly Yusrini S.H. M.Kn dalam Akta No.11 tanggal 16 Mei 2017.

(2) RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil

Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha perusahaan mempertimbangkan kepentingan wajar para pemangku kepentingan yang relevan.

6) Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya

(1) Pemegang Saham/Pemilik Modal memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris

Terdapat arahan Pemegang Saham/Pemilik Modal dalam RUPS maupun dalam Keputusan Pemegang Saham tentang persetujuan transaksional, namun belum sepenuhnya ada agenda yang membahas transaksi penting sesuai anggaran dasar perusahaan dan ketentuan yang berlaku, pembahasan Pemegang Saham mengenai persetujuan penting/transaksional tersebut, RUPS memutuskan arahan atas transaksi tersebut.

Terdapat pembahasan dan evaluasi dan/atau arahan atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada perusahaan, dalam risalah Rapat Umum Pemegang Saham Tentang Persetujuan Laporan Keuangan Tahun Buku 2016, sesuai Akta Notaris Virly Yusrini S.H. M.Kn No.11 tanggal 16 Mei 2016.

Telah ada rencana tindak atas *area of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* GCG.

Kami merekomendasikan kepada Pemegang Saham agar membuat agenda yang membahas transaksi penting sesuai anggaran dasar perusahaan dan ketentuan yang berlaku, RUPS agar memutuskan transaksi penting tersebut.

(2) Pemegang Saham/Pemilik Modal tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi

Tidak terdapat instruksi secara tertulis/surat/keputusan dari Pemegang Saham/Pemilik Modal yang bersifat transaksional/operasional yang tidak berdasarkan usulan dari Direksi.

(3) Pemegang Saham/Pemilik Modal merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan

RUPS/Pemilik Modal memiliki ketetapan mengenai sistem pelaporan gejala penurunan kinerja dari direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam anggaran dasar perusahaan. Dalam tahun 2016 tidak terjadi gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.

3. Aspek Dewan Komisaris

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

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan	Sangat Baik
2)	Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris	Sangat Baik
3)	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi	Sangat Baik
4)	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan;	Sangat Baik
5)	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	Sangat Baik
6)	Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan	Baik
7)	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	Sangat Baik
8)	Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya	Sangat Baik
9)	Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan	Sangat Baik

10)	Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Sangat Baik
11)	Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris	Sangat Baik
12)	Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif	Sangat Baik

Penilaian penerapan atas keduabelas indikator dengan 44 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya tersebut menghasilkan skor **32,498** dari skor maksimum **35** atau mencapai **92,85 persen**.

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

1) Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

Kebijakan untuk melaksanakan program pengenalan terdapat dalam *Board of Manual* halaman 22 poin 5.1.6

Program pengenalan selalu dilaksanakan apabila ada pergantian Komisaris, di tahun 2016 Komisaris yang baru diangkat mengikuti program pengenalan perusahaan, yaitu Imam Haryono selaku Komisaris. Surat Nomor 103/D/UM/VII/2016 tanggal 19 Juli 2016 perihal undangan pengenalan Perusahaan kepada Dean Komisaris. Program Pengenalan Perusahaan kepada Komisaris dilaksanakan Tanggal 10 Agustus tahun 2016.

Untuk pelatihan Dewan Komisaris, kebijakan terdapat di Pasal 6 Point 2 SK Dekom Nomor : 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris dan diperbarui dengan Kebijakan Dekom Nomor: 02/DK/KPTS/XII/2017.

Realisasi pelaksanaan program pelatihan Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja, pelatihan Komisaris terdapat dalam KPI Komisaris yang tertuang dalam Program Kerja Komisaris yang membuat rencana pengembangan Komisaris atas 5 kegiatan.

Dalam Laporan Triwulan III Komisaris tahun 2017 sudah dilaporkan 4 kegiatan yang sudah dilaksanakan yaitu:

(1) Menjadi peserta *Expand Leadership Program* for BOD/BOC adalah Haryadi dan Bambang Riswanda, tempat pelaksanaan Hotel Sheraton Kuta Resort tanggal 8 sampai dengan 11 Februari 2017, yang dilaksanakan oleh *Corporate Leadership Development Institute*.

(2) Pada Tanggal 2 sampai dengan 5 Agustus 2017 Yusid Toyib dan Imam Haryono bertempat di Hotel Sheraton Kuta Resort dengan pelaksana *Corporate Leadership Development Institute*.

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

Dalam *Code of CG* dan *Board Manual* diatur bahwa untuk mengefektifkan kinerja Dekom harus dilakukan pembagian tugas dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi.

Keputusan Dekom mengenai pembagian tugas, Nomor 06/DK/KPTS/VIII/2015 tanggal 31 Agustus 2015 diperbarui dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor 01/DK/KPTS /VIII/2016 tanggal 1 Agustus 2016.

Pembagian tugas mencakup tugas masing-masing Direksi

- (1) Komisaris utama salah satu tugasnya melakukan pengawasan dan penasehatan kegiatan pengurusan perusahaan;
- (2) Anggota Komisaris I salah satu tugasnya adalah pengawasan dan penasehat bidang Tata Kelola Perusahaan dan Keuangan;
- (3) Anggota Komisaris II salah satu tugasnya adalah pengawasan dan penasihatan bidang operasional, Jasa Konstruksi, EPC, *Precast* dan Investasi Infrastruktur;
- (4) Anggota Komisaris III salah satu tugasnya adalah pengawasan dan penasehatan bidang SDM, Organisasi dan TI.

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

a. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.

Pasal 3 Angka 4 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatan Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014.

Rencana rapat Dekom tahun 2017 poin 8. Adalah untuk penilaian pelaksanaan RJPP 2014-2018, karena RJPP masa berikutnya belum dibahas.

- b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.

Pasal 4 Angka 2 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014. Dalam Program kerja tahun 2017 di perencanaan rapat yang akan dibahas Komisaris selama tahun 2017 poin kedua, memberikan saran, pendapat, dan rekomendasi terhadap rencana tindakan strategis Direksi baik yang memerlukan persetujuan maupun rekomendasi tertulis pelaksanaan RKAP.

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi juga diatur dalam *Board Manual*. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi. Hasil telaah rancangan RKAP secara tertulis disampaikan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.

4) Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

- (1) Pasal 4 angka 11 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014 mengenai Implementasi dan Kebijakan Perusahaan. diperbaharui dengan Keputusan Dewan Komisaris nomor : 02/DK/KPTS/XII/2017 Pasal 10 angka 9 mengenai implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.

- menganalisis isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis
- memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil analisis
- merespon keseluruhan visi, misi, ancaman, dan peluang
- sekretaris dewan komisaris menyediakan bahan bacaan (referensi) kepada Dewan komisaris.

Permasalahan terkini yang berdampak signifikan terhadap kinerja perusahaan selalu dibahas oleh Komisaris, seperti permasalahan hukum yang terjadi ditahun 2016 yang

akan berdampak signifikan terhadap perusahaan dibahas dalam risalah rapat gabungan tanggal 31 Januari 2017.

- (2) Pasal 4 angka 12 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014 mengenai Respon keluhan *Stakeholders*
- (3) Tentang Pengendalian Intern perusahaan tertuang Pasal 3 angka 8 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014 mengenai Sistem Pengendalian Internal. Rencana pengawasannya terdapat dalam program kerja Komite Audit yang merupakan bagian tak terpisah dari rencana kerja Komisaris. Secara pelaksanaan sudah dilaksanakan namun belum ada hasil evaluasi atas efektifitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas dan *Internal Control Report*.

Untuk hal ini kami rekomendasikan kepada Dewan Komisaris/Komite Audit agar melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas dan membuat *Internal Control Report*.

- (4) Pemberian arahan tentang manajemen risiko tertuang dalam Pasal 4 angka 14 SK Dekom Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan mengenai Tata kelola Pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014 mengenai Kebijakan Pengawasan Manajemen Risiko. Dalam Program kerja tahun 2017 Komite menelaah laporan hasil pemeriksaan SPI dan Laporan Profil manajemen risiko, Dewan Komisaris membahas hasil telaahan, hasil telaahan berupa Laporan telaahan atas pelaksanaan kebijakan MR tanggal 30 Agustus 2017 no 12/KPMR-BA/VII/2017.

Dalam RKA Dekom 2017 direncanakan ada pembahasan pelaksanaan sistem TI di poin 10 salah satu pembahasan yang berhubungan dengan TI ada pada rapat tanggal 24 November 2017.

- (5) Mengenai suksesi manajemen Terdapat di Pasal 4 Angka 16 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas

Abipraya (Persero) tanggal 5 Desember 2014, pelaksanaan telaahan dalam rapat gabungan tgl 25 April 2017 dibahas diantaranya agar dilakukan:

- a) *Training need assessment* oleh pihak independen;
- b) Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM;
- c) Peningkatan kompetensi PM dan seluruh karyawan;
- d) Program peningkatan kompetensi SDM juga harus sampai pada level pelaksana lapangan.

(6) Pemberian arahan terhadap kebijakan Akuntansi terdapat di Pasal 4 Angka 17 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014, dalam pelaksanaannya dibahas isu strategis dan kebijakan direksi per bidang dengan mengundang direksi yang membidangi, diantaranya kebijakan dan pelaksanaan sistem TI, Kebijakan Akuntansi, dan Penyusunan Laporan Keuangan, beserta penerapannya. Dalam keputusan ragab dewan komisaris dan direksi nomor : 06/DK-DIR/RAGAB/VI/2017 tanggal 19 Juni 2017 mengenai arahan Dewan Komisaris terkait adanya perubahan PSAK tentang pencatatan aset investasi per 31 Januari 2017, Direksi diminta proaktif melakukan analisis dan perubahan tanpa harus menunggu informasi dari KAP. Laporan Hasil Evaluasi atas manual Akuntansi tahun 2017 Nomor : 06/KA-BAP/III/2017 tanggal 14 Maret 2017.

(7) Mengenai Pengadaan Barang dan Jasa kebijakannya terdapat di Pasal 4 Angka 18 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014, rencana pembahasan mengenai pengadaan barang dan jasa belum tertuang dalam RKA Dewan Komisaris, demikian juga dengan telaahan Dewan Komisaris, namun sudah tertuang dalam laporan hasil monitoring komite audit nomor 14.1/KA-BA/VII/2017 tanggal 17 Juli 2017 tentang pengadaan barang dan jasa.

(8) Arahan mengenai kebijakan mutu dan pelayanan, kebijakan pengawasannya terdapat di Pasal 4 Angka 19 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014, namun rencana pengawasan serta telaahan belum dilaksanakan.

Direkomendasikan kepada Dewan Komisaris agar membuat rencana telaahan atas kebijakan mutu dan pelayanan perusahaan.

5) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan

(1) Kebijakan mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga, terdapat di Pasal 4 Angka 20 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero). Dewan Komisaris melakukan telaah berdasarkan laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, juga hasil evaluasi kajian risiko dan legal atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan. dalam Ragab 31 Januari 2017 Dekom membahas permasalahan hukum yang sedang dihadapi PT Brantas. dimana PT Brantas secara tidak langsung terlibat dalam permasalahan hukum dengan pihak ke 3. Komisaris mengingatkan agar permasalahan tidak terulang dimasa yang akan datang. Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS/Pemilik Modal dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.

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

Kebijakan pengawasannya terdapat di Pasal 3 Angka 3 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014, Evaluasi pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP dilaksanakan dalam rapat bulanan Dewan Komisaris dengan Direksi, salah satunya terlihat dari surat nomor 16/DK-BA/VIII/2017 tanggal 24 Agustus 2017 perihal tanggapan dewan komisaris atas laporan manajemen semester I tahun 2017. Komisaris Utama menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan I s.d. Triwulan III, serta seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Tahunan.

(3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/Pemilik Modal.

Dewan Komisaris memberikan otorisasi atau rekomendasi transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS/Pemilik Modal setelah melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dengan Direksi. Dewan Komisaris melalui Komite Audit juga memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan

persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai.

- (4) 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, kebijakan pengawasannya terdapat di Pasal 4 Angka 23 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014. Namun tidak terlihat dalam program kerja Dewan Komisaris untuk menunjuk Auditor eksternal di tahun 2017 (untuk audit laporan manajemen 2016).

Dewan Komisaris melalui Komite Audit melaksanakan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal dengan: (1) memantau kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya; (2) menelaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit; (3) menelaah hasil audit dan kualitas rekomendasi audit, dan (4) menelaah efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal.

- (5) Kebijakan pengawasan bila terjadi gejala penurunan kinerja terdapat dalam Pasal 4 Angka 24 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penasihatian Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya (Persero) Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS/Pemilik Modal apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi. Selama tahun 2017 tidak terdapat gejala penurunan kinerja sehingga tidak ada yang perlu dilaporkan.

6) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan;

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

Kebijakannya terdapat di Pasal 4 Angka 26 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan. Namun dalam RKAT Dewan Komisaris tidak ada rencana pengawasan anak perusahaan. Hal ini disebabkan Komisaris beranggapan tidak ingin mencampuri urusan Direksi sebagai Pemegang Saham anak Perusahaan, walaupun

dalam rapat gabungan sering juga dihadiri oleh anak perusahaan yang membahas tentang permasalahan anak Perusahaan.

Untuk hal diatas kami rekomendasikan agar Dewan Komisaris membuat rencana pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan memasukkan dalam RKAT Dewan Komisaris.

- (2) Peran Dewan Komisaris dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan perusahaan, sesuai dengan Pasal 4 Angka 27 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan, atas usulan yang diterima tanggal 7 November dengan surat dari Direksi PT Brantas Abipraya, nomor 159/D/UM/XI/2016. selanjutnya Komisaris memberikan pendapat tertulis dengan surat Nomor 24/DK-BA/XI/2016 tanggal 14 November 2016 tentang persetujuannya.

7) 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.

Dewan Komisaris melakukan penelitian terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal. Dalam Surat Komisaris (rahasia) kepada Pemegang Saham Nomor 02/DK-BA/II/2017 tanggal 6 Februari 2017, perihal Penilaian Kinerja Direksi dan usulan penggantian, Dewan Komisaris mengajukan beberapa nama calon Direksi kepada Pemegang Saham.

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

Walaupun tidak ada kebijakan khusus mengenai penilaian Direksi oleh Dewan Komisaris, dalam pelaksanaannya Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen secara kolejal dengan realisasi pencapaiannya. Penilaian secara Individual belum dilaksanakan dan belum ada kriteria yang ditetapkan.

Direkomendasikan kepada Dewan Komisaris agar menetapkan kriteria penilaian Direksi secara individual dan melaporkan kepada Pemegang Saham hasil penilaian individual tersebut.

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

Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap usulan remunerasi Direksi. Pengusulan tantiem/insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan. Hasil pembahasan Dewan Komisaris tentang usulan remunerasi Direksi tahun 2017 dan Tantiem 2016 disampaikan kepada Pemegang saham dengan surat Nomor 04/DK-BA/III/2017 tanggal 14 Maret 2017.

8) Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya

Dewan Komisaris memiliki kebijakan benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut.

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai (potensi) benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris diatur dalam *Board Manual* dan dalam Keputusan Komisaris nomor: 02/DK/KPTS/XII/2017 tanggal 6 Desember 2017 pasal 10 angka 27. Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS/Pemilik Modal.

Selain itu Dewan Komisaris sudah membuat Pakta Integritas dan melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

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

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

Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi hubungan Perseroan dengan para *stakeholder*, serta memastikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS, bahwa

Perseroan telah menerapkan GCG. Terdapat di Pasal 4 Angka 32 SK Dewan Komisaris Nomor 09/DK/KPTS/XII/2014 tentang Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Kelola Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penasihatannya Dewan Komisaris.

Terdapat rencana tindak lanjut atas *areas of improvement* yang menjadi kewenangan Komisaris atas hasil *assessment*. Begitu juga dengan progres realisasi tindak lanjut atas *areas of improvement* yang menjadi kewenangannya. Dewan Komisaris membuat matrik rencana tindak lanjut yang memuat dokumen-dokumen yang kurang dari hasil *assessment* sebelumnya.

Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris. Komite Komisaris berperan optimal/aktif dalam proses penilaian kinerja yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnya. Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris. Penilaian Kinerja ini dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan tugas Pengawasan Dewan Komisaris setiap Triwulan. Laporan Komisaris tertuang dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris tanggal 16 Maret 2017.

10) Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

- (1) Dewan Komisaris telah memiliki pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris, sebagaimana tertuang dalam *Board Manual* poin 3.8. dan Pedoman Kebijakan Mengenai Tata Tertib rapat Dekom Nomor 10/DK/KPTS/XII/2014 mengatur tentang tata tertib rapat dan mekanisme pelaksanaan rapat. Dalam Program kerja Dewan Komisaris dimuat tentang Rapat Komisaris, yang direncanakan dilaksanakan setiap bulan, pada halaman 8 dijelaskan hal apa saja yang akan dibahas dalam rapat Komisaris.
- (2) Rapat Dewan Komisaris diadakan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar.

Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku. Selama tahun 2017 ada 16 kali rapat dengan Direksi. Kehadiran Komisaris tidak

100%, ada beberapa rapat yang tidak dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan melampirkan surat kuasa atas ketidakhadirannya antara lain:

- Rapat tgl 2 Januari 2017 ada satu orang komisaris yang tidak hadir.
 - Rapat 24 Februari 2017 ada 2 komisaris berhalangan hadir.
 - Rapat 24 Agustus 2017 ada satu orang yang berhalangan hadir.
- (3) Dari risalah rapat, sudah terlihat ada pembahasan mengenai evaluasi dari rapat sebelumnya dan pemantauan dari tindak lanjut pelaksanaan hasil rapat sebelumnya.

11) Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris

- (1) Sekretaris Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas.

Dalam Board Manual 5.12 halaman 57 uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris:

- Mempersiapkan dan mengatur rapat Dekom.
- Mempersiapkan ringkasan laporan-laporan sebagai bahan rapat.
- Mempersiapkan risalah rapat.
- Mempersiapkan Rencana Kerja dan anggaran dewan komisaris.
- Mengelola surat menyurat dan kearsipan.
- Mengelola anggaran dan keuangan operasional Sekdekom.
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Dekom.

Uraian tugas bagi Sekretariat Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama. Tugas pokok dan fungsi 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. Surat masuk dan surat keluar Komisaris dicatat dan diadministrasikan secara baik. Terdapat filling cabinet khusus untuk menyimpan data yang berasal dari Komite dan Komisaris.
- (3) Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham/Pemilik Modal, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.

Dalam menyelenggarakan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membuat undangan rapat Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang.
- Menyediakan bahan-bahan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat sebelum diadakan rapat.
- Pendokumentasian secara memadai atas hasil rapat Dewan Komisaris.

Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah rapat. Validasi risalah rapat sesuai tata tertib yang ditetapkan (selambat lambatnya 7 hari setelah rapat selesai). Seluruh risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris disimpan di Perusahaan. Setiap risalah asli rapat dewan komisaris dapat diakses oleh Dewan Komisaris.

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

Informasi yang disediakan antara lain:

- Informasi berkaitan dengan monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
- Informasi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan.
- informasi yang berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.

12) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris yang efektif

- (1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, perusahaan telah membentuk Komite Audit. Komite Audit diangkat dengan Keputusan Dewan Komisaris, SK Pengangkatan Komite Audit Nomor 04/DK/KPTS/VIII/2016 tanggal 24 Agustus 2016.

- Iman Haryono (Komisaris) : sebagai Ketua Komite
- Alex Abdi Chalik : Anggota Komite
- Umardin : Anggota Komite

Ada Komite Pemantauan Manajemen Risiko yang diangkat dengan Keputusan Dewan Komisaris PT Brantas Abipraya Nomor 05/DK/KPTS/VIII/2016 Tanggal 24 Agustus 2016

- Yusid Toyib (Komisaris) : Ketua Komite
- Bambang Riswanda (Komisaris) : Anggota Komite
- Adjar Sabdo Budi : Anggota Komite
- Gondo Suhadyo : Anggota Komite

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

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

Anggota Komite berasal dari pihak di luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, baik kaitan kepemilikan maupun dengan kegiatan usaha perusahaan. Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugasnya, salah satu Komite Audit Uardin anggota komite sejak 2015. sebelumnya auditor pada kantor akuntan publik Heliantono & Rekan (2012-2013) Ketua Tim Audit pada perwakilan BPKP Jawa Tengah (1998-2012) dan berbagai penugasan audit semenjak tahun 1981.

- (3) Komite Dewan Komisaris memiliki piagam (Komite Audit Charter) dan program kerja tahunan.

Muatan Piagam Komite Lainnya telah sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris, Program Kerja Tahunan Komite Audit disetujui oleh Dewan Komisaris. Program kerja tahunan Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris yang memuat:

- Telaah untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen.
- Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI.
- Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SPI.

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

Program kerja tahunan 2017 membuat pertemuan berkala yang membahas program kerja tahunan dan kegiatan lain yang sesuai dengan tugas Dewan Komisaris. Agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta sesuai dengan yang ditugaskan Dewan Komisaris.

Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris telah memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk disimpan di perusahaan.

- (5) Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan pelaksanaan penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris yang memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan disertai dengan rekomendasi.

4. Aspek Direksi

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

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	Direksi memiliki program pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan	Sangat Baik
2)	Direksi melaksanakan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas	Sangat Baik
3)	Direksi menyusun perencanaan perusahaan	Sangat Baik
4)	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan	Sangat Baik
5)	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan	Sangat Baik
6)	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar	Sangat Baik
7)	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders	Sangat Baik
8)	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi	Sangat Baik
9)	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	Sangat Baik
10)	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan	Sangat Baik

	perundang-undangan	
11)	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif	Sangat Baik
12)	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif	Sangat Baik
13)	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan	Sangat Baik

Penilaian penerapan atas ketiga belas indikator dengan 44 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya tersebut menghasilkan skor **32,742** dari skor maksimum **35** atau mencapai **93,55 persen**.

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

1) Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan

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

Kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat terdapat dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor 484.3/D/KPTS/XII/2016 Tanggal 15 Desember 2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Brantas Abipraya (Persero) mengenai Program Pengenalan Direksi. Substansi kebijakan memuat prinsip-prinsip GCG, gambaran umum BUMN, kewenangan yang didelegasikan, dan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris. Direktur baru hadir dalam rapat khusus program pengenalan bagi Direksi baru yang dilaksanakan. Program pengenalan dilaksanakan pada saat serah terima jabatan Direksi dan Dewan Komisaris baru yang diangkat pada tahun 2017 dan sesuai dengan kebijakan program pengenalan.

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

Kebijakan tentang pelatihan terdapat dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya nomor: 484.3/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Brantas Abipraya, point 6.1.8. Kebijakan mengatur pelatihan yang dibutuhkan Direksi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. RKAP telah memuat kegiatan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi anggota

Direksi, namun pelatihan Direksi belum dianggarkan secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran bagi anggota Direksi belum sepenuhnya sesuai dengan rencana kerja Direksi dan belum terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar:

- a. Dalam RKAP rencana pelatihan untuk Direksi secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan.
- b. Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran bagi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja Direksi dan membuat laporan hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.

2) Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas

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

Direksi menyusun/menetapkan struktur organisasi dengan Keputusan Direksi 152.1/D/KPTS/V/2017 Tanggal 5 Mei 2017 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan. Struktur organisasi yang ada telah mendukung proses pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan, dan diperbaharui sejalan dengan strategi baru yang ditetapkan. Direksi telah menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing, di antaranya penetapan tugas direksi atas uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing direksi dan atas uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing direksi diperbarui sesuai kebutuhan. Ada penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk setiap jabatan struktur organisasi, di antaranya uraian tugas tersebut disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan pegawai memahami uraian tugas jabatannya. Direksi secara tertulis menyampaikan permintaan persetujuan/masukan Dewan Komisaris atas struktur organisasi yang ditetapkan Direksi, yaitu dalam Surat Direksi yang ditujukan kepada Dewan Komisaris No. Surat Dirut No. 069.1/D/UM/V/2017 Tanggal 3 Mei 2017 Tentang Permohonan Persetujuan Tertulis Penyempurnaan Organisasi.

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

Kebijakan/pedoman tentang penyusunan SOP di perusahaan terdapat dalam Prosedur Pembuatan dan Penyempurnaan Prosedur/Petunjuk Kerja Nomor Dokumen MAN-01/01 Tanggal Edisi : 05-06-2017. Panduan tersebut dilaksanakan. Sosialisasi SOP

untuk proses bisnis inti perusahaan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan telah dilakukan. SOP pada seluruh proses bisnis inti perusahaan telah dilaksanakan konsisten dan tidak ada penyimpangan atas prosedur. SOP telah disosialisasikan, melalui *website* perusahaan, sehingga pegawai memahami SOP yang terkait dengan tugas-tugasnya. Direksi telah melakukan reviu terhadap SOP setiap terjadi perubahan proses dan kondisi perusahaan.

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

Mekanisme pengambilan keputusan Direksi ditetapkan oleh Direksi dalam Anggaran Dasar pasal 12 ayat 1 tentang rapat Direksi disebutkan bahwa segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.

Dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor 91.1/D/KPTS/VII/2009 tanggal 1 Juli 2009 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Brantas Abipraya, bagian keempat D butir 2 tentang rapat Direksi disebutkan bahwa rapat Direksi diselenggarakan minimal 1 bulan sekali. Telah ada mekanisme mengatur pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan di luar rapat Direksi, ketentuan komunikasi keputusan Direksi (a.l. dikomunikasikan ke jenjang di bawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan).

3) Direksi menyusun perencanaan perusahaan

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

Rencana Jangka Panjang (RJPP) perusahaan untuk tahun 2014-2018 disahkan oleh RUPS/Pemilik Modal tanggal 31 Desember 2013.

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

Rancangan RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP. Direksi melakukan reviu atas rancangan RKAP yang disusun oleh tim penyusun RKAP, meminta masukan atau tanggapan dari Dewan Komisaris atas rancangan RKAP, dan menyampaikan rancangan RKAP kepada Pemegang Saham. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS dan Dewan Komisaris belum tepat waktu yaitu pada 17 November 2016, seharusnya pada bulan September.

(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 dalam Prosedur Rencana Pengembangan Karier Pegawai Nomor Dokumen PRO-23/01 Tanggal 27 Juni 2017. Perusahaan menempatkan karyawan pada setiap *level* dalam organisasi perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan. Direksi telah membahas rencana promosi dalam rapat Direksi. Rencana suksesi disampaikan secara lisan kepada Dewan Komisaris pada Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

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

Mekanisme dalam merespon setiap usulan peluang bisnis terdapat dalam Prosedur Perencanaan Investasi Bisnis No. Dokumen PRO-06/01 Tanggal 20 Juni 2017. Mekanisme mengatur dokumentasi terhadap setiap proses yang dilakukan oleh Direksi dalam merespon usulan bisnis. Direksi menyampaikan usulan peluang bisnis yang sudah disetujui dalam rapat Direksi kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, disertai dengan studi kelayakannya.

Realisasi peluang bisnis Proyek jalan tol Cisumdawu (BUJT - badan usaha jalan tol yang berdiri tanggal 31 Januari 2017 dimana PT Brantas Abipraya memiliki saham sebesar 10%) antara lain:

- Tidak ada proyek/program/investasi yang bergulir dari tahun sebelumnya (multiyear) yang terhenti/bermasalah.
- Ada kondisi force major (terdapat dalam ragab tanggal 31 Januari 2017) mengenai Proyek Kelud yang dihentikan karena anggaran sudah tidak ada dan PT Brantas Abipraya belum menemukan terowongan lahar yang tertutup, penghentian tersebut menyebabkan banjir pada musim hujan.

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

Mekanisme untuk membahas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja perusahaan terdapat pada Prosedur Tinjauan Manajemen dan Perencanaan Strategis No. Dokumen: PRO-

26/01 tanggal 19 Juni 2017 halaman 7 poin V Alur Proses dan Penanggungjawab Tinjauan Manajemen. Mekanisme telah mengatur setiap proses yang dilakukan oleh Direksi dalam membahas isu-isu tersebut.

Direksi telah membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Rapat Intern Direksi, mengambil keputusan yang relevan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang terjadi, dan membahas isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan dengan Dewan komisaris. Semua perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan direspon oleh Direksi.

4) 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 perusahaan dalam tahun 2017 sesuai dengan RKAP. Terdapat analisis yang memadai sebagai dasar pengambilan keputusan pelaksanaan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah yang signifikan. Proses pengambilan keputusan atau kebijakan Direksi dilaksanakan tepat waktu.

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

Sistem/pedoman penilaian kinerja terdapat dalam Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai No. Dokumen PRO-07/01 tanggal 15 Mei 2017. Sistem/Pedoman Kinerja disosialisasikan kepada seluruh pegawai perusahaan, dan indikator kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan ruang lingkup tugas dan peran unit dan jabatan (struktural) dalam organisasi. Sistem pengukuran kinerja belum didukung dengan aplikasi komputer.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Direksi agar sistem pengukuran kinerja didukung dengan aplikasi komputer.

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

Target kinerja setiap jabatan di struktur organisasi (Kontrak manajemen antara Direksi PT Brantas Abipraya dengan karyawan yang diwakili oleh pejabat 1 level di bawah Direksi) ditandatangani pada tanggal 19 Januari 2017. Target kinerja setiap jabatan di struktur organisasi berupa target laba dan perolehan kontrak per triwulan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Direksi. Target kinerja spesifik, terukur, dapat dicapai, masuk akal, dan ada jangka waktu. Belum sepenuhnya target kinerja setiap jabatan adalah turunan dari dan selaras dengan target kinerja level di atasnya dan RKAP. Belum sepenuhnya target kinerja disosialisasikan.

Ada kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi. Kontrak kerja Direksi dengan karyawan sudah ditandatangani pada tanggal 7 Maret 2017.

Terhadap permasalahan tersebut di atas kami rekomendasikan kepada Direksi agar target kinerja setiap jabatan di struktur organisasi selaras dengan target kinerja level di atasnya dan RKAP.

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

Direksi telah melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi terlihat dari adanya:

- a. Laporan berkala pengukuran dan informasi kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi.
- b. Laporan pengukuran dan informasi kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi dibuat secara tepat waktu.
- c. Pembahasan/evaluasi bulanan atas kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi secara berjenjang.
- d. Tindak lanjut hasil pembahasan/evaluasi bulanan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi yang tidak/belum mencapai target.

(5) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris

Direksi menyusun laporan pencapaian kinerja perusahaan berupa Laporan Kinerja Bulanan dan Laporan Manajemen Triwulanan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris belum tepat waktu, laporan pencapaian kinerja telah dibuat per direktorat. Laporan tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direktur (individu) belum ada.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar :

- a. Menyampaikan Laporan Kinerja Bulanan dan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu,
- b. Membuat laporan tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direktur (individu).

(6) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi

Usulan insentif kinerja Direksi kepada RUPS/Pemilik Modal terdapat dalam Surat Direktur Utama kepada Menteri BUMN selaku Pemegang Saham No. 042/D/UM/III/2017 Tanggal 13 Maret 2017 Perihal Usulan Penghasilan Tahun 2017 dan usulan tantiem tahun 2016 Direksi / Komisaris. Usulan insentif kinerja Direksi disetujui oleh Dewan Komisaris, Surat Dekom Nomor 05/DK-BA/III/2017 tanggal 14 Maret 2017 Perihal : Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Manajemen Perusahaan (Audit) PT Brantas Abipraya Tahun Buku 2016 mengusulkan penetapan gaji/honorarium & tantiem.

(7) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi (TI) yaitu TI *master plan* 2015-2019 sebagai pedoman pengembangan TI yang disahkan oleh Direktur Utama tanggal 3 Juni 2015. Penerapan/pengembangan TI di perusahaan sesuai dengan *master plan* sesuai Prosedur Tata Kelola TI Nomor PRO-24/01 tanggal 5 Juni 2017. Penerapan/pengembangan TI di perusahaan belum sesuai dengan master plan dan tingkat layanan TI yang diberikan belum sepenuhnya sesuai standar layanan. Tingkat kesesuaian penerapan TI saat ini dengan kebutuhan perusahaan menurut hasil/rekomendasi audit TI (Audit TI dilakukan oleh SPI) belum memadai.

Perusahaan telah menyusun laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi yang memuat pelaksanaan TI *master plan* dan *Information Technology Development Program (ITDP)*, namun pemenuhan adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan IT Master Plan dan ITDP belum dikaitkan dengan pelaksanaan IT Master Plan dan ITDP. Laporan disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta. Laporan kinerja teknologi informasi disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Kepada Direksi direkomendasikan agar:

- a. Menyusun Laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi yang memuat pelaksanaan IT *master plan* dan *Information Technology Development Program* (ITDP).
- b. Menyusun Laporan Kinerja Teknologi Informasi dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.
- c. Menyampaikan hasil audit TI kepada Dewan Komisaris.

(8) Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan

Ketentuan/kebijakan mengenai standar pelayanan minimal ditetapkan Direksi pada *Manual* Perusahaan COCG No. 484.2/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 Tentang Hubungan dengan pengguna jasa. Dalam pelayanan kepada pelanggan, perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

Terdapat SOP Prosedur Tata Kelola Kontrak Kerja Konstruksi No. Dokumen : PRO-31/01 tanggal edisi 30 Agustus 2017. Ada kebijakan mutu COC no 484.2/D/KPTS/XII/2016 Tanggal 15 Desember 2016 tentang Bisnis Perusahaan.

Perusahaan senantiasa bekerja secara konsisten, terus menerus dan profesional untuk menghasilkan Produk yang terjamin sesuai dengan harapan pelanggan.

Sertifikasi atas kebijakan mutu yang dimiliki PT Brantas Abipraya antara lain SNI ISO 9001:2008 yang dikeluarkan oleh Sucofindo International yang berlaku dari tgl 20 September 2016, ISO 14001:2004/SNI 19 - 14001:2005 yang dikeluarkan oleh Sucofindo International yang berlaku dari tgl 20 September 2016.

Perusahaan telah memberikan kompensasi dalam hal SPM tidak terpenuhi dan mutu tidak terpenuhi tertuang dalam prosedur pengendalian ketidaksesuaian produk No. Pro-41/01 tanggal 15 September 2017.

(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 dan Pengendalian Produk tertuang dalam No. Dokumen Pro-42/01 tanggal 28 September 2017. Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, dan akuntabel dalam pedoman pengadaan barang dan jasa. Pedoman pengadaan barang dan jasa memuat hak-hak dan kewajiban pemasok dan perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pedoman/kebijakan pengadaan barang dan jasa sudah dipublikasikan sehingga dapat diakses oleh pemasok/calon pemasok.

Perencanaan pengadaan barang dan jasa tertuang dalam Prosedur Rencana NO:0.7/AN-KSO/EXT/III/2017 tanggal 6 Mart 2017 Kebutuhan Proyek Pembangunan Rumah Susun Penggilingan Jakarta Timur terhadap Material besi beton ulir merek master steel .

Pengadaan barang dan jasa terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, namun pengadaan barang dan jasa tidak diumumkan di media komunikasi (koran, *website*, papan pengumuman). Pengadaan barang dan jasa sudah menggunakan *e-procurement*.

Hasil audit internal dan eksternal tidak menunjukkan adanya temuan audit atas pengadaan barang dan jasa. Tidak terdapat sanggahan atas pemilihan penyedia barang dan jasa.

(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 tertuang dalam Keputusan SK Direksi Nomor 391/D/KPTS/X/2016 Tanggal 5 Oktober 2016, pasal 1 huruf a. tentang *Talent Management* Pegawai.

Program Pendidikan dan Pelatihan serta Evaluasi Pasca (pelaksanaan) Diklat Nomor PRO-22/01 tanggal 20 Juni 2017. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan program/rencana, dan terdapat evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan. Program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment* tertuang dalam SK Direksi No 391/D/KPTS/X/2016 Tanggal 5 Oktober 2016 tentang *Talent Management* Pegawai. *Talent Management* adalah kegiatan pengelolaan pegawai yang meliputi aktivitas perekrutan, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemeliharaan, promosi, dan penempatan pegawai. *Talent Management* berbasis kompetensi dan kinerja pegawai. Program pengembangan SDM dilaksanakan sesuai pedoman dan sesuai program/rencana.

Kebijakan perlindungan keselamatan pekerja tertuang dalam COC Nomor 484.1/D/KPTS/XII/2017 tanggal 15 Desember 2016. Realisasi pelaksanaan kegiatan program K3 sesuai dengan rencana kegiatan. Evaluasi Program K3L terdapat dalam Rekapitulasi Evaluasi Laporan K3 Tahunan.

Perusahaan memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan. Hasil penilaian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.

Terdapat Kebijakan/SOP untuk *job placement* atau penempatan suatu jabatan. Kualifikasi pejabat telah sesuai dengan *job specification*-nya.

Kebijakan mengenai skema remunerasi bagi karyawan, pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor: 310/D/KPTS/VIII/2017 tanggal 25 Agustus 2017 tentang Penetapan Tarif Penghasilan bagi Pegawai Keahlian Tertentu Tahun 2017. Kebijakan remunerasi ditinjau secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala.

Kebijakan/program *reward* dan *punishment* diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama. Penerapan *reward* dan *punishment* kepada karyawan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan/pekerja tertuang dalam Keputusan Direksi Nomor 132.1/D/KPTS/V/2015 Tanggal 11 Mei 2015 tentang Penunjukan sebagai Admin Portal dan Admin Sistem Perusahaan. Terdapat media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan dalam *website* perusahaan www.brantas-abipraya.co.id.

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

Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris untuk anak perusahaan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN. Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (Kolegial) mengacu pada perusahaan induk. Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris tertuang dalam Risalah RUPS Luar Biasa PT Brantas Energi Tentang Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016.

Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan dilaksanakan sesuai dengan ketetapan dalam RUPS anak perusahaan. Penetapan

remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan.

5) 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 dan *management letter* tertuang dalam Keputusan Direksi PT Brantas Abipraya No. 92/D/KPTS/VI/2009 tanggal 8 Juni 2009 Tentang Manual Akuntansi. Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu. Kualitas opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan adalah *Unqualified/Wajar* dalam semua hal yang material.

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

Kebijakan/pedoman Manajemen Risiko (MR) tertuang dalam Prosedur Penerapan Manajemen Risiko Konstruksi No. Dokumen 2-000-70-04/03 edisi III tanggal 28 Desember 2012. Pedoman diperbaharui sesuai Keputusan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) Nomor 420/D/KPTS/XI/2016 Tanggal 7 November 2016 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan, antara lain ditetapkan bahwa pengelolaan MR perusahaan yang sebelumnya menjadi tugas Manajer Sistem Pengembangan Dep. Sistem dan Pengembangan Bisnis, maka secara efektif sejak 3 Januari 2017 menjadi tugas Manajer Kepatuhan dan Pengelolaan Risiko Dep. Produksi. Sosialisasi kebijakan MR kepada karyawan perusahaan dimuat dalam *website* perusahaan. Terdapat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko. Pelaksanaan MR telah sesuai dengan rencananya.

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.

Laporan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya tertuang dalam Laporan Manajemen Risiko Unit Kerja dan Unit Usaha. Laporan disampaikan ke

Komisaris secara berkala dan sewaktu diminta, dan disampaikan ke Pemegang Saham.

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

Kebijakan/Pedoman terkait pelaksanaan dan pelaporan sistem pengendalian intern perusahaan yang memuat unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, efektifitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta pemantauan 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 484.3/D/KPTS/XII/2016 Tanggal 15 Desember 2016 Tentang Sistem Pengendalian Intern.

Direksi membuat sertifikasi/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 akuntansi yang berlaku umum, dan informasi dalam laporan keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar.

Terdapat hasil evaluasi SPI atas Pengendalian Internal tingkat operasional/aktivitas dan tingkat entitas. 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.

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

Terdapat monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPK) dalam Laporan Triwulanan. Terdapat rencana dan pelaksanaan tindak lanjut dalam Monitoring Tindak Lanjut Tahun 2016. Hal yang perlu ditingkatkan adalah tingkat komitmen yang masih rendah dari Direksi dalam menindaklanjuti rekomendasi dan eksternal auditor di antaranya prosentase tindak lanjut masih rendah dan masih ada temuan yang berulang-ulang di tempat yang sama.

Direkomendasikan kepada Direksi agar menindaklanjuti rekomendasi eksternal auditor dengan segera.

6) 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 telah memiliki mekanisme fungsi/struktur yang mengendalikan dan memastikan serta menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga. Dokumen PRO-42/01 Tanggal 28-09-2017 Prosedur Pengadaan & Pengendalian Produk. Tugas fungsi antara lain melakukan penelaahan/kajian perubahan peraturan dan pengaruhnya terhadap perusahaan serta sosialisasinya.

(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, hasil kajian ditindaklanjuti. Terdapat kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi (proses penyelesaian perkara melalui jalur Pengadilan) dan non litigasi (proses penanganan atau penyelesaian perkara/kasus hukum secara negosiasi di luar jalur pengadilan).

7) Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan *stakeholders*

(1) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan

Kebijakan hubungan dengan pelanggan tertuang dalam Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor: 484.1/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Brantas Abipraya. 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*. Kebijakan mencakup Hak-hak konsumen/pelanggan, namun belum mencakup Keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan.

Kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dilakukan melalui *website* PT Brantas Abipraya. SOP/mekanisme penanganan keluhan pelanggan tertuang dalam Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan dan Internal No. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan No. Dokumen : PRO-28/01 Tanggal Edisi : 22-08-2017. Penanganan Keluhan Pelanggan dilakukan secara tanggap dan efektif.

(2) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok

Prosedur Pengadaan dan Pengendalian Produk (No. Dokumen : PRO-42/01 Tanggal edisi : 28-09-2017. Perusahaan melakukan *assessment* pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost, delivey, service*). Perusahaan telah melakukan survai tingkat kepuasan pemasok terhadap perusahaan. Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian /kontrak. Telah ada pengukuran kepuasan pemasok terhadap perusahaan.

(3) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur

Terdapat kebijakan terkait dengan kreditur (pemasok), telah terdapat kebijakan terkait dengan kreditur bank yang memuat pemenuhan kewajiban kepada bank sesuai perjanjian dan pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman, dan *covenant* (jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur).

Perusahaan telah memiliki kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya, dan telah memiliki kebijakan perusahaan sebagai penjamin (*avalist*). Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang. Perusahaan telah memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu. Kreditur perusahaan dibayar tepat waktu/ sesuai perjanjian.

(4) Pelaksanaan kewajiban kepada Negara

Berdasarkan rekapitulasi penyampaian dokumen perpajakan dari bulan Januari s.d. November 2016 tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan).

(5) Pelaksanaan hubungan dengan karyawan perusahaan

Kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan tertuang dalam COC Nomor 484.1/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 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, membuat dan memahami rencana kerja/sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Brantas Abipraya dengan Serikat Pekerja Braya Tahun 2016-2018

(Keputusan Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja No. Kep. 110/PHIJSK-PK/PKB/VI/2016 Tanggal 24 Juni 2016 tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama antara PT Brantas Abipraya (Persero) dengan Serikat Pekerja PT Brantas Abipraya (Persero).

Pengukuran kepuasan karyawan belum ada, antara lain kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan pelaksanaan survei kepuasan karyawan belum dilakukan.

Terhadap permasalahan tersebut direkomendasikan kepada Direksi agar melakukan pengukuran kepuasan karyawan dengan membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan serta membuat laporan mengenai hasil survei tersebut.

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

Mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (pemasok, karyawan dan lain-lain) tertuang dalam COC Nomor 484.1/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 Bab II huruf E dan F halaman 11 dan 15. Mekanisme disosialisasikan melalui website perusahaan. Mekanisme keluhan stakeholder telah dilakukan secara konsisten dan efektif. Ada rencana dan realisasi keluhan stakeholder secara tuntas.

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

Terdapat konsistensi pertumbuhan modal bersih perusahaan (*growth in the networth*) selama 3 tahun terakhir yaitu tahun 2014, 2015, dan 2016. Rincian dapat dilihat pada lampiran 4.

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

Kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan tertuang dalam PRO-09/01 tanggal 19 Juni 2017 Tentang *Corporate Social Responsibility* "Abipraya Peduli" PT Brantas Abipraya, program tersebut mencakup pendidikan dan non pendidikan (bantuan untuk sarana ibadah/umum, kesehatan, lingkungan, bencana alam, pemberdayaan ekonomi rakyat, santunan anak yatim/fakir miskin).

8) 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 terdapat pada Anggaran Dasar pasal 13 tentang Benturan Kepentingan Bagi Anggota Direksi. Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Brantas Abipraya Nomor: 484.2/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Penyempurnaan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan PT Brantas Abipraya halaman 51, dan sudah disosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keputusan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural perusahaan. Ada surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal tahun yaitu tanggal 3 Maret 2017. Pernyataan diperbaharui setiap awal tahun.

(2) Direksi menerapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan

Direksi telah menyampaikan laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan), namun belum dibuat Daftar Khusus oleh Sekretaris Perusahaan. Direksi telah 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*).

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Direksi agar menyampaikan laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan), dan dibuat Daftar Khusus oleh Sekretaris Perusahaan.

9) 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

Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris. Penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham tepat waktu. Laporan manajemen triwulanan dan tahunan memuat capaian kinerja RKAP, 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 tidak memiliki Pemegang Saham Minoritas karena seluruh modal saham dimiliki oleh Negara RI. Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris berupa Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan yang disampaikan tepat waktu. Direksi memberikan perlakuan yang sama dalam pemberian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal

10) 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 Anggaran Dasar pasal 12 yang mengatur tentang Rapat Direksi, Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Dewan Direksi PT Brantas Abipraya COCG Nomor 484.3/D/KPTS/XII/2016 tanggal 15 Desember 2016 poin 6.11.1 huruf h.

Muatan Pedoman terdiri dari etika rapat, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, dan pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

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

Terdapat rencana rapat Direksi yang terjadwal rutin dan masuk dalam RKAT. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan. Realisasi pelaksanaan rapat belum sepenuhnya sesuai dengan penetapan dalam RKAT/sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Terhadap permasalahan tersebut kami rekomendasikan kepada Direksi agar rapat sesuai dengan penetapan dalam RKAT/sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

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

Rata-rata kehadiran Direksi dalam rapat Direksi tahun 2017 s.d. bulan November 2017 adalah 100 persen. Rata rata kehadiran Direksi pada Rapat Gabungan Direksi dan Komisaris tahun 2017 sd Oktober adalah 95 %.

(4) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

Dilakukan evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan dilakukan pembahasan untuk menindaklanjuti keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai.

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

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

11) 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 tanggal 10 Mei 2016. Pembuatan Piagam telah mempertimbangkan saran-saran Dewan Komisaris. Piagam Pengawasan Intern ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

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

Posisi SPI/Fungsi Audit Internal di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama sesuai SK Direksi Nomor 152.1/D/KPTS/V/2017 tanggal 5 Mei 2017 Tentang Revisi Surat Keputusan nomor 420/D/KPTS/XI/2016 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan, Lampiran I terlihat bahwa posisi SPI di bawah Direktur Utama. 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.

SPI/Fungsi Audit Internal memiliki rencana kebutuhan tenaga auditor. Jumlah tenaga auditor SPI adalah 1 orang pimpinan, 1 orang supervisi, dan 6 orang auditor. Kualitas Tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan pelaksanaan tugas SPI.

Kepala SPI/Fungsi Audit Internal telah memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi SPI dan penilaian program jaminan kualitas.

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

Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) belum sepenuhnya dilakukan dengan pendekatan risiko (*risk based auditing*).

Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan/PKPT (Rencana Audit Tahunan) Nomor 018/D/UM/II/2017 tanggal 3 Pebruari 2017 perihal Persetujuan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) Tahun 2017 Dirut menyetujui dan menetapkan PKAT Tahun 2017. SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit. SPI telah memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (Governance), Manajemen Risiko. dan pengendalian intern, antara lain SPI memberikan rekomendasi (masukan atas prosedur) yang meningkatkan proses Tata Kelola (governance) dan SPI memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian intern kepada perusahaan. SPI telah memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan antara lain SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi dan SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen. SPI telah memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.

Rekomendasi SPI dapat diterapkan/dijalankan oleh unit kerja dan kecukupan rekomendasi SPI dalam perbaikan sistem dan prosedur kegiatan operasional di unit kerja cukup memadai.

12) Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif

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

Sekretaris Perusahaan telah memiliki kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan, namun belum sepenuhnya memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang mencakup bidang hukum, pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi perusahaan.

Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan telah sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugasnya yaitu posisi Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi berada di bawah Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris

Uraian Tugas Sekretaris Perusahaan mencakup: (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 diminta, (c) sebagai penghubung (*liaison officer*), dan (d) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar menambahkan kualifikasi memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang mencakup bidang hukum, pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi perusahaan, dalam kualifikasi Sekretaris Perusahaan.

(2) Sekretaris perusahaan menjalankan fungsinya

Sekretaris perusahaan telah 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 atas informasi yang dibutuhkan mengenai data atau *performance* perusahaan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam protokol informasi yang ditetapkan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

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

Sekretaris perusahaan telah mengatur penyelenggaraan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, antara lain terdapat kebijakan tentang program pengenalan perusahaan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dan terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Sekretaris Perusahaan telah melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala, dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan telah membuat laporan/hasil telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru dan laporan/hasil telaah tingkat kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami merekomendasikan kepada Sekretaris Perusahaan agar membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, dan membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Khusus.

(3) Direksi mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan

Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan sebagai unit kerja dilakukan pada saat rapat, sedangkan evaluasi Sekretaris Perusahaan sebagai pribadi melalui penilaian kinerja pegawai yang dilakukan oleh atasan langsung. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan belum memuat capaian program kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar meminta Sekretaris Perusahaan untuk menyajikan capaian program kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Sekretaris Perusahaan.

13) 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. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar. 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.

RUPS/Keputusan Pemilik Modal untuk pengesahan/persetujuan RKAP 2016 belum dilaksanakan tepat waktu.

Kami merekomendasikan kepada Direksi (Sekretaris Perusahaan) agar menyelenggarakan RUPS tepat waktu.

(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

Panggilan untuk RUPS berupa undangan Undangan RUPS RKAP 2017 Nomor 002.1/D/UM/I/2017 Tanggal 4 Januari 2017 perihal Rapat Umum Pemegang Saham PT Brantas Abipraya (Persero) dan Undangan RUPS Persetujuan Laporan Tahunan Tahun Buku 2016 Nomor 066.1/D/UM/IV/2017 Tanggal 24 April 2017. Substansi panggilan RUPS mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, dan usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS.

RUPS RKAP memuat Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero. RUPS Laporan Tahunan memuat informasi informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Persero. Ada penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung. Penjelasan belum sepenuhnya lengkap dan informasi akurat berkaitan dengan Persero dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan penjelasan informasi tersebut sedikit belum sesuai dengan kepentingan persero.

Terhadap permasalahan di atas kami rekomendasikan kepada Direksi agar Penjelasan dibuat lengkap dan informasi akurat berkaitan dengan Persero dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan penjelasan informasi tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan persero.

Indikator yang dinilai masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan (*score* < 75), tidak ada.

5. Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi

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

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i>	Sangat Baik
2)	Perusahaan menyediakan bagi <i>stakeholders</i> akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala	Sangat Baik
3)	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Sangat Baik
4)	Perusahaan memperoleh penghargaan atau <i>award</i> dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya	Baik

Penilaian penerapan atas keempat indikator dengan 16 faktor yang diuji kesesuaian penerapannya tersebut menghasilkan skor **7,866** dari skor maksimum **9** atau **87,40 persen**.

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

1) 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 yang disahkan oleh Direksi nomor No Dokumen PRO-24/01 Tanggal edisi 5-06-2017 tentang Prosedur Tata Kelola TI. Substansi kebijakan pengendalian informasi perusahaan mengatur: (a) informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia perusahaan, dan (b) pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik, dan prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

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

Perusahaan mengendalikan informasi perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

2) 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.brantasabipraya.co.id, unit/personil yang ditunjuk untuk mengelola *website* adalah Sekretaris Perusahaan. Perusahaan memiliki kebijakan tentang pengelolaan dan pemutakhiran *website*. Perihal Pengaturan Arus Informasi dari/kepada *Stakeholders*, yaitu dari Direktur Utama kepada Direksi, para *General Manager*/Sekretaris Perusahaan/Kepala SPI dan para Kepala Divisi/Wilayah, Administrator situs Web www.brantas-abipraya.co.id dan Portal Publik Situs web www.bumn.go.id. Pengelolaan *website* sesuai dengan kebijakan dan dilaksanakan secara konsisten.

(2) Website perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan

Terdapat publikasi di *website* atas kebijakan/pedoman penerapan tata kelola perusahaan antara lain *code of cg*, *code of conduct*, *whistle blowing system*, kebijakan program pengendalian gratifikasi perusahaan, *charter*, dan manajemen risiko. Disamping itu terdapat informasi penting yang secara signifikan akan berpengaruh besar kepada perusahaan (selain laporan tahunan) yang dipublikasikan di *website*.

(3) Perusahaan menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting perusahaan

Perusahaan memiliki majalah internal, buletin, dan media lainnya yang dapat disebarluaskan kepada karyawan dan *stakeholders* lainnya yaitu *spirit*, yang merupakan buletin triwulanan yang dimuat di *website* perusahaan. Disamping itu perusahaan memiliki media informasi untuk setiap karyawan yaitu e- disposisi yang memuat semua surat menyurat dalam perusahaan dan SOP yang direvisi, serta surat keputusan Direksi tentang mutasi dan pengangkatan pejabat di lingkungan perusahaan.

Perusahaan memiliki rencana kegiatan untuk pertemuan/*gathering* dengan *stakeholders* dalam rencana kerja Sekretaris Perusahaan tahun 2017, dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yaitu tanggal 3 Maret 2017 untuk *vendor gathering* dan 12 November 2017 untuk *familiy gathering*.

(4) Informasi yang disediakan dalam website Perusahaan dan www.bumn.go.id dimutakhirkan secara berkala

Perusahaan memiliki mekanisme *update* Informasi dalam *website* perusahaan atau *website* lainnya.

(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*).

4) 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 2016 memuat informasi keuangan perusahaan secara umum, rasio Keuangan spesifik sesuai dengan industri, dan perbandingan tahun 2014 s.d. 2016 pada ikhtisar utama.

(3) Laporan tahunan memuat Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi

Laporan Dewan Komisaris telah memuat penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan perusahaan pada Kinerja Direksi, pandangan atas prospek usaha perusahaan yang disusun oleh Direksi pada Prospek Usaha, Komite-Komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris yaitu Komite Audit dan Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan perubahan komposisi dean komisaris (bila ada). Laporan Direksi memuat kinerja perusahaan yaitu kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, kendala-kendala yang dihadapi perusahaan, prospek usaha, dan pengungkapan mengenai penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. Tanda tangan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dituangkan pada lembaran tersendiri yaitu pada pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi, dan pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya.

(4) Laporan tahunan memuat profil perusahaan secara lengkap

Laporan tahunan memuat: (a) nama dan alamat, kode pos, nomor telepon dan atau nomor fax, email, dan *website*, (b) riwayat singkat perusahaan mencakup tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama perusahaan, dan sejarah

singkat perusahaan, (c) bidang usaha meliputi jenis produk dan atau jasa yang dihasilkan, (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 diantaranya umur, pendidikan dan pengalaman kerja, (g) nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Direksi diantaranya umur, pendidikan, dan pengalaman kerja, (h) jumlah karyawan komparatif 2 tahun dan deskripsi pengembangan kompetensinya, namun belum memuat pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan (i) komposisi Pemegang Saham, namun direktur dan komisaris yang memiliki Saham (Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan Sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya belum ada (j) daftar anak perusahaan dan atau perusahaan asosiasi, telah memuat Keterangan status operasi perusahaan anak atau perusahaan asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi), (k) Akuntan Perseroan pada Auditor Eksternal telah memuat berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan perusahaan, dan besarnya *fee* audit dan Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa *financial* audit, (l) penghargaan dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional, memuat masa berlaku, tahun perolehan, dan Badan pemberi penghargaan/sertifikasi, (m) nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan. Kami merekomendasikan kepada Direksi agar menyusun Laporan Tahunan yang memuat profil perusahaan diantaranya:

- a. jumlah karyawan komparatif 2 tahun dan deskripsi pengembangan kompetensinya, agar memuat pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan
- b. komposisi Pemegang Saham, namun direktur dan komisaris yang memiliki Saham (Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan Sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;

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

Laporan Tahunan telah memuat: (a) uraian per segmen usaha, mengenai produksi, penjualan/pendapatan usaha, profitabilitas, peningkatan/penurunan kapasitas

produksi, yang diuraikan dalam Tinjauan Usaha per segmen Usaha, (b) uraian tentang analisis kinerja keuangan dan perbandingan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai aktiva lancar, aktiva tidak lancar, dan jumlah aktiva, kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, dan jumlah kewajiban, penjualan/pendapatan usaha; beban usaha, dan laba/rugi bersih, yang diuraikan dalam Kinerja Keuangan, (c) bahasan tentang kemampuan membayar hutang, dan tingkat kolektibilitas piutang, yang diuraikan dalam Kemampuan membayar Utang dan tingkat kolektibilitas piutang, (d) bahasan tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*), dan tingkat likuiditas perusahaan (*liquidity*), yang diuraikan dalam Struktur Modal dan Tingkat Likuiditas, (e) bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain tentang sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut, dan mata uang yang menjadi denominasi, (f) bahasan tentang peningkatan/penurunan pendapatan/penjualan dikaitkan dengan, jumlah barang atau jasa yang dijual, dan atau adanya produk atau jasa baru; (g) informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, uraian tentang dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang; (h) uraian tentang prospek usaha perusahaan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional dan uraian disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya; (i) uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa perusahaan, antara lain pangsa pasar; (j) pernyataan mengenai kebijakan dividen; (k) uraian mengenai investasi, ekspansi, dan akuisisi yang diuraikan dalam Informasi material.

Laporan Tahunan belum memuat: (a) bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain tentang tujuan dari ikatan tersebut dan langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait; (b) uraian tentang komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya sama atau lebih dari 20 persen dari total nilai pendapatan dan beban lainnya; (c) bahasan mengenai dampak perubahan harga terhadap penjualan/pendapatan bersih selama 2 tahun dan laba operasi selama 2 tahun; (d) uraian mengenai dampak terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang; (e) uraian disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber yang layak dipercaya.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar menyusun Laporan Tahunan yang memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan sebagai berikut:

- a. bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain tujuan dari ikatan tersebut dan langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait;
- b. uraian tentang komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya sama atau lebih dari 20 persen dari total nilai pendapatan dan beban lainnya;
- c. bahasan mengenai dampak perubahan harga terhadap penjualan/pendapatan bersih selama 2 tahun dan laba operasi selama 2 tahun;
- d. uraian mengenai dampak terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang;
- e. uraian disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber yang layak dipercaya.

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

Uraian Dewan Komisaris telah memuat antara lain uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris, frekuensi pertemuan, tingkat kehadiran dewan komisaris dalam pertemuan.

Uraian Direksi telah memuat ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi pada fungsi dan tugas pokok, pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi, yang meliputi gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, frekuensi pertemuan, tingkat kehadiran anggota Direksi dalam pertemuan, dan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.

Uraian Komite Audit telah mencakup nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Audit, uraian frekuensi pertemuan dan tingkat kehadiran Komite Audit dan laporan singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit dan independensi anggota komite audit.

Uraian Komite Manajemen Risiko telah mencakup antara lain: (a) nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat anggota Komite Pemantauan Risiko; (b) independensi anggota Komite Pemantauan Risiko; (c) uraian tugas dan tanggung jawab; (d) uraian

pelaksanaan kegiatan Komite Pemantauan Risiko; (e) frekuensi pertemuan dan (f) tingkat kehadiran Komite Pemantauan Risiko.

Uraian tugas dan Fungsi Sekretaris Perusahaan mencakup nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perusahaan yaitu dan uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

Uraian tentang pengendalian intern pada Sistem Pengendalian Internal telah memuat pelaksanaan pengawasan SPI.

Uraian tentang Unit Audit Internal mencakup antara lain: (a) informasi tentang keberadaan Unit Audit Internal, (b) penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal, (c) penjelasan tentang Piagam Audit Internal dan (d) uraian pelaksanaan kegiatan Unit Audit Internal.

Uraian tentang manajemen risiko telah mencakup 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 antara lain informasi tentang program peningkatan layanan kepada konsumen dan Biaya yang telah dikeluarkan, namun belum menguraikan Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen.

Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai “community development program” yang telah dilakukan, mencakup informasi tentang mitra usaha, namun belum memuat informasi tentang program pengembangan pendidikan dan program pengembangan seni budaya.

Uraian mengenai Etika Perusahaan pada Pedoman Etika dan Perilaku memuat antara lain keberadaan pedoman perilaku, isi pedoman perilaku, dan penyebaran pedoman perilaku kepada karyawan dan upaya penegakannya.

Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama aktivitas lingkungan mencakup informasi tentang: (a) aktivitas pelestarian lingkungan, (b) aktivitas pengelolaan lingkungan, (c) dan sertifikasi atas pengelolaan lingkungan, namun belum memuat biaya yang telah dikeluarkan.

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: (a) pokok perkara/gugatan, (b) posisi kasus, (c) memuat status penyelesaian perkara/gugatan, namun pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan belum dimuat dalam bagian Tata Kelola Perusahaan yang Baik mengenai Perkara Penting yang Dihadapi. Uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik a.l. melalui website media massa, mailing list, buletin.

Kami merekomendasikan kepada Direksi agar menyusun Laporan Tahunan yang memuat pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai berikut:

- a. Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan menguraikan pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen;
- b. Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan, komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen antara lain informasi tentang (1) Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen; (2) Program peningkatan layanan kepada konsumen; (3) Biaya yang telah dikeluarkan.

(7) Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Laporan Keuangan

Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan ditandatangani oleh Direktur utama dan Direktur Administrasi & Keuangan. Opini akuntan pada Laporan Keuangan Tahun 2016 adalah Wajar dalam semua hal yang material, yang ditandatangani oleh Hertanto, Grace, Karunawan, tanggal Jakarta, 16 Februari 2017, dan ijin KAP No.Registrasi Akuntan Publik AP.0912.

5) Perusahaan memperoleh penghargaan atau *award* dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya

(1) Perusahaan mengikuti *Annual Report Award (ARA)*

Dalam tahun 2017 perusahaan mengikuti ARA atas *Annual Report* tahun 2016 dengan sertifikat peserta Kegiatan Penghargaan Laporan Tahunan 2016 tertanggal 19 September 2016, namun perusahaan tidak menang dalam perlombaan tersebut.

(2) Penghargaan atau *award* lainnya

Perusahaan telah berpartisipasi dalam CSR *award* dan sejenisnya memperoleh penghargaan 5 pelaksana terbaik kegiatan HUT RI ke 71 provinsi Gorontalo pada

tanggal 28 Oktober 2016 dan perusahaan mendapat penghargaan di bidang publikasi dari infobank dengan predikat sangat bagus.

6. Aspek Lainnya

Aspek Lainnya dinilai berdasarkan dua indikator, yaitu:

No	Indikator	Kategori Capaian
1)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia	0
2)	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya	(2)

Penilaian penerapan atas kedua indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Indikator Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia dengan nilai plus maksimal 5 akan dinilai apabila Perusahaan mendapatkan skor total 85 ke atas.
- 2) Indikator Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan nilai minus maksimal 5 untuk perusahaan yang dinilai memiliki praktik penyimpangan dan pelanggaran.

Tingkat pemenuhan masing-masing indikator diuraikan sebagai berikut:

- 1) **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.**

Dalam *assessment* GCG PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 tidak dilakukan penilaian terhadap indikator ini karena perusahaan belum memiliki bidang/area yang menjadi *best practices* di Industrinya atau menjadi *benchmark* bagi perusahaan lain (baik bagi BUMN maupun perusahaan swasta).

- 2) **Terdapat penyimpangan dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik**

Praktik Tata Kelola Perusahaan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-

01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.

Hasil *assessment* GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 terdapat pelanggaran dan penyimpangan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sehingga diberi pengurangan nilai sebesar 2 (dua) dari maksimal 5 (lima), dengan uraian:

- (a) Perkara penting berindikasi tindak pidana korupsi yang dihadapi anggota Direksi diberi pengurangan nilai sebesar **1 (satu)**, yaitu terdapat kasus pribadi direktur keuangan (periode 2014 s.d 2016) yang sudah ada putusan pengadilan tipikor yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) sesuai putusan nomor : 51/Pid.Sus/TPK/2016/PN.JKT,PST tanggal 31 Agustus 2016.
- (b) Penyimpangan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Lainnya pengurangan nilai sebesar **1 (satu)**, yaitu terdapat kasus OTT oleh KPK di Cilegon Banten yang melibatkan pengelola proyek yang saat ini sedang dalam proses sidang di Pengadilan Tipikor.

Dari berbagai uraian mengenai kondisi penerapan GCG di atas, dapat disimpulkan bahwa apabila kondisi ideal penerapan GCG atau praktik-praktik terbaiknya yang tercermin dalam indikator-indikator dan parameter-parameter *assessment* dikuantifikasikan ke dalam angka bobot 100, maka *assessment* yang dilakukan menunjukkan nilai kondisi penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) secara keseluruhan mencapai **85,509**.

Nilai yang diperoleh PT Brantas Abipraya (Persero) sebesar 85,509 seharusnya dengan kategori **Sangat Baik**, tetapi karena terjadi penyimpangan (pengurangan) maka predikatnya menjadi **Baik**.

Nilai tersebut dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai tingkat penerapan GCG pada PT Brantas Abipraya (Persero) tahun 2017 serta sejauh mana peningkatan masih harus dilakukan pada area-area tertentu guna mencapai kondisi ideal sesuai aturan dan atau praktik-praktik terbaik penerapan GCG.

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.

PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
Ringkasan Hasil Penilaian/Evaluasi
atas Penerapan *Good Corporate Governance*
TAHUN 2017

ASPEK PENGUJIAN / INDIKATOR/PARAMETER		BOBOT	CAPAIAN TAHUN 2017		PENJELASAN
			SKOR	% CAPAIAN	
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan	7.00	6,214	88,77	Sangat Baik
II	Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal	9.00	8,189	90,99	Sangat Baik
III	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	35.00	32,498	92,85	Sangat Baik
IV	Direksi	35.00	32,742	93,55	Sangat Baik
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9.00	7,866	87,40	Sangat Baik
VI	Aspek Lainnya	5,00	(2,00)	(40,00)	-
SKOR KESELURUHAN		100,00	85,509	85,51	Baik

Mengetahui:

Direktur Utama



Bambang E. Marsono

Komisaris Utama

Haryadi

PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
DAFTAR CAPAIAN PENERAPAN GCG PER INDIKATOR
TAHUN 2017

No	INDIKATOR	JML PARA- METER	BOBOT INDI- KATOR	CAPAIAN TH. 2015	
				SKOR	CAPAIAN (%)
I. KOMITMEN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA SECARA BERKELANJUTAN					
1	Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan pedoman perilaku (<i>code of conduct</i>).	2	1.218	1.218	100
2	Perusahaan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Perilaku secara konsisten.	2	1.217	1.116	92
3	Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.	2	0.608	0.608	100
4	Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).	3	1.370	1.370	100
5	Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.	3	1.370	0.875	64
6	Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan yang bersangkutan (<i>whistle blowing system</i>).	3	1.217	1.027	84
	Jumlah I	15	7.000	6.214	89
II. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS/PEMILIK MODAL					
7	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi.	6	2.423	2.221	92
8	RUPS/Pemilik Modal melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	5	1.731	1.310	76
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	1.385	100
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	1.947	94
11	RUPS/Pemilik Modal mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.	2	0.519	0.519	100
12	Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.	3	0.865	0.807	93
	Jumlah II	25	9.000	8.189	91
III. DEWAN KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS					
13	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	2	1.348	1.348	100
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	2.102	99
15	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.	2	2.904	2.904	100
16	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	9	9.593	8.492	89

17	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	6	6.479	6.054	93
18	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	2	1.504	1.135	75
19	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolejal) dan mengusulkan tantem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.	3	2.437	2.074	85
20	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	1	0.571	0.571	100
21	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	2	1.659	1.659	100
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	1.225	91
23	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	4	2.593	2.551	98
24	Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memiliki Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang efektif.	5	2.437	2.383	98
	Jumlah III	43	35.000	32.498	93
IV. DIREKSI					
25	Direksi memiliki pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan.	2	1.089	0.934	86
26	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.	3	1.867	1.672	90
27	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.	5	4.044	4.005	99
28	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.	11	8.089	7.359	91
29	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	4	3.266	3.227	99
30	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.	2	0.778	0.778	100
31	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders.	8	6.689	6.106	91
32	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen di bawah Direksi.	2	1.089	0.934	86
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
34	Direksi menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	5	1.556	1.517	97
35	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.	3	1.711	1.711	100
36	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.	3	1.711	1.563	91
37	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	2	2.022	1.847	91
	Jumlah IV	52	35.000	32.742	94

V. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN TRANSPARANSI					
38	Perusahaan menyediakan informasi perusahaan kepada <i>stakeholders</i> .	2	0.435	0.435	100
40	Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	7	3.341	2.933	88
41	Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.	2	2.904	2.178	75
	Jumlah V	16	9.000	7.866	87
	Jumlah I + II + III + IV + V		95.000	82.216	
VI. ASPEK LAINNYA					
42	Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh atau <i>benchmark</i> bagi perusahaan perusahaan lainnya di Indonesia;	1	5.000	0.000	0
43	Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011, Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i> Indonesia, dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.	1	(5.000)	(2.000)	40
	Jumlah VI	2	0.000	(2.000)	
	Jumlah I + II + III + IV + V + VI	153		85.509	

**DAFTAR REKOMENDASI
 HASIL ASSESSMENT PENERAPAN GCG
 PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
 TAHUN 2017**

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
1.	Menetapkan tugas direksi yang ditunjuk memantau GCG untuk memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat perusahaan dengan pihak ketiga.			√	
2.	Menetapkan kebijakan dan panduan tambahan yang dapat memberikan panduan lebih jauh tentang berbagai praktik yang terdapat dalam pedoman tata kelola perusahaan dan pedoman etika dan perilaku, dan melakukan komunikasi/sosialisasi kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh seluruh karyawan.			√	
3.	Melengkapi kebijakan gratifikasi dengan muatan fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.			√	
4.	Kebijakan/mekanisme tentang pengendalian gratifikasi agar dimuat dalam laporan tahunan.			√	
5.	Melakukan sosialisasi kebijakan <i>whistle blowing system</i> kepada <i>stakeholders</i> perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan <i>whistle blowing system</i> dan memuatnya dalam laporan tahunan dan mempublikasikannya dalam majalah.			√	
6.	Memuat dalam laporan tahunan mekanisme dan pelaksanaan atas tindak lanjut dugaan penyimpangan pada perusahaan			√	
7.	Melakukan evaluasi/pembahasan atas pelaksanaan WBS, membuat pelaporan hasil evaluasi WBS.			√	

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
8.	Untuk segera merespon jabatan lowong Direksi dan Komisaris dalam waktu tidak lebih dari 30 hari.	√			
9.	Melaksanakan penilaian terhadap Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas; a. Penilaian agar mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN. b. Proses penilaian calon Dewan Komisaris agar didukung dengan Berita Acara penilaian. c. Menetapkan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir.	√			
10.	Menyatakan secara eksplisit dalam SK pengangkatan bahwa Anggota Komisaris independen sebanyak 50 persen dari jumlah seluruh Komisaris	√			
11.	Menetapkan sistem penilaian kinerja Direksi secara individu, dan melakukan penilaian kinerja Direksi secara individu.	√			
12.	Memberikan penilaian atas capaian kinerja kolegal Dewan Komisaris dan menuangkannya dalam Risalah RUPS.	√			
13.	Membuat agenda yang membahas transaksi penting sesuai anggaran dasar perusahaan dan ketentuan yang berlaku, RUPS agar memutuskan transaksi penting tersebut.	√			
14.	Dewan Komisaris/Komite audit agar melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian interen pada tingkat operasional/aktivitas dan membuat <i>internal control report</i> .		√		
15.	Dewan Komisaris agar membuat rencana telaahan atas kebijakan mutu dan pelayanan Perusahaan		√		
16.	Dewan Komisaris membuat rencana pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan		√		

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	anak perusahaan dan memasukkan dalam RKAT Dewan Komisaris.				
17.	Dewan Komisaris menetapkan kriteria penilaian Direksi secara individu dan melaporkan kepada Pemegang Saham hasil penilaian individual tersebut.		√		
18.	Agar dalam RKAP, rencana pelatihan untuk Direksi dibuat secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan.			√	
19.	Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran bagi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja Direksi dan membuat laporan hasil pelatihan yang telah dijalani anggota Direksi.			√	
20.	Menjalankan sistem pengukuran kinerja yang didukung dengan aplikasi komputer.			√	
21.	Menetapkan dan menandatangani target kinerja setiap jabatan di struktur organisasi, berupa target laba dan perolehan kontrak per triwulan selaras dengan target kinerja <i>level</i> di atasnya dan RKAP.			√	
22.	Menyampaikan Laporan Kinerja Bulanan dan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu.			√	
23.	Membuat laporan tingkat pencapaian target kinerja masing-masing Direktur (individu).			√	
24.	Menyusun Laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi yang memuat pelaksanaan IT <i>master plan</i> dan <i>Information Technology Development Program</i> (ITDP);			√	
25.	Menyusun Laporan Kinerja Teknologi Informasi dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris;			√	
26.	Menyampaikan hasil audit TI kepada Dewan Komisaris.			√	

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
27.	Agar mempunyai tingkat komitmen yang tinggi dalam menindaklanjuti rekomendasi dari eksternal auditor;			√	
28.	Melakukan pengukuran kepuasan karyawan dengan membuat kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan serta membuat laporan mengenai hasil survei tersebut			√	
29.	Menyampaikan laporan kepemilikan saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan), dan dibuat Daftar Khusus oleh Sekretaris Perusahaan.			√	
30.	Agar melaksanakan rapat sesuai dengan penetapan dalam RKAT/sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.			√	
31.	Menambahkan kualifikasi Sekretaris Perusahaan dalam bidang hukum, pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi perusahaan.			√	
32.	Sekretaris Perusahaan agar membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, dan membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Khusus;				√
33.	Menyajikan capaian program kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Sekretaris Perusahaan				√
34.	Melengkapi Laporan Tahunan mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan dengan; a. Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal antara lain tujuan dari ikatan tersebut dan langkah-langkah yang direncanakan perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.				√

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
	<p>b. Uraian tentang komponen-komponen dari pendapatan dan beban lainnya yang nilainya sama atau lebih dari 20 persen dari total nilai pendapatan dan beban lainnya.</p> <p>c. Bahasan mengenai dampak perubahan harga terhadap penjualan/pendapatan bersih selama 2 tahun dan laba operasi selama 2 tahun;</p> <p>d. Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.</p> <p>e. Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan resiko usaha di masa mendatang.</p> <p>f. Uraian tentang prospek usaha perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional;</p>				
35.	<p>Melengkapi Laporan Tahunan dengan muatan pengungkapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik:</p> <p>a. Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama aktivitas lingkungan,</p> <p>b. Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan terutama mengenai komitmen perusahaan terhadap perlindungan konsumen antara lain informasi tentang: (1) Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen; (2) Program peningkatan layanan kepada konsumen; (3) Biaya yang telah dikeluarkan.</p>				√

NO	REKOMENDASI	PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT/PELAKU TINDAK LANJUT			
		PS/RUPS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	ORGAN PENDUKUNG
36.	Tetap mengikuti <i>Annual Report Award</i> dengan peningkatan kualitas Laporan Tahunan.				√

PT BRANTAS ABIPRAYA (PERSERO)
DATA KEUANGAN TAHUN 2014 – 2016

1) Perkembangan Posisi Keuangan

(dalam jutaan rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2014	2015	2016
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Unaudited</i>
1	Aktiva Lancar	1.253.456.307.574	1.500.180.439.699	1.869.064.749.695
2	Aktiva Tidak Lancar	24.131.315.433	167.529.504.096	392.301.754.574
3	Investasi Jk. Panjang	-	344.040.000.000	381.717.195.000
4	Aktiva Tetap	358.533.221.228	267.043.564.135	333.281.806.006
5	Aktiva Lain-lain	-	-	-
6	Jumlah Aktiva	1.636.120.844.234	2.278.793.507.930	2.976.365.505.275
7	Hutang Lancar	971.688.697.788	1.081.661.034.388	1.634.319.060.672
8	Kewajiban Tidak Lancar	307.053.592.627	525.512.024.593	510.706.699.542
9	Hak Minoritas	-	-	-
10	Ekuitas	357.378.553.820	671.620.448.949	831.339.745.061
11	Jumlah Passiva	1.636.120.844.235	2.278.793.507.930	2.976.365.505.275

2) **Perkembangan Usaha**

(dalam jutaan rupiah)

No	Uraian	Tahun		
		2014	2015	2016
		<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Unaudited</i>
1	Hasil Penjualan	2.280.607.235.482	3.153.189.228.500	3.323.325.773.342
2	Beban Pokok Penjualan	2.053.888.973.177	2.842.986.784.868	2.984.831.723.699
3	Laba/Rugi Kerjasama Operasional	39.776.397.788	86.386.689.740	153.593.281.411
4	Laba Kotor Usaha	266.494.660.093	396.589.133.372	492.087.331.054
5	Beban Usaha	80.891.715.129	128.569.701.217	151.051.317.871
6	Laba Usaha	185.602.944.964	268.029.432.155	341.036.013.183
7	Pendapatan/Biaya Lain	(6.888.458.445)	(18.362.581.029)	(21.113.314.794)
8	Beban Bunga	(27.584.117.983)	(48.906.615.962)	(69.746.642.560)
9	Laba Sebelum Pajak	151.476.303.757	219.122.816.025	271.289.370.622
10	Beban/Penghasilan Pajak	60.294.444.648	87.517.016.025	93.034.995.503
11	Laba/Rugi Setelah Pajak	91.181.859.109	131.605.800.167	178.254.375.119
12	Laba (Rugi) Pemegang Saham Minoritas	-	-	-
13	Laba Bersih	91.181.859.109	131.605.800.167	178.254.375.119

3) Perkembangan Rasio Keuangan

(dalam persentase)

No	Uraian	Rumus	Tahun		
			2014	2015	2016
			<i>Audited</i>	<i>Audited</i>	<i>Unaudited</i>
1	<i>Current Ratio</i>	$\frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Hutang Lancar}}$	129%	169,46%	114,36%
2	Turnover Hutang Usaha	$\frac{\text{Beban Pokok Penjualan}}{\text{Total Hutang Usaha}}$	2,94X	3,94X	2,53X
3	<i>Turnover Total Aktiva</i>	$\frac{\text{Penjualan}}{\text{Total Aktiva}}$	1,39X	1,38X	1,12X
4	<i>Debt Ratio</i>	$\frac{\text{Total Hutang}}{\text{Total Aktiva}}$	78,16%	70,53%	72,7%
5	<i>Total Debt to Equity Ratio</i>				
	a. <i>Terhadap Total Hutang</i>	$\frac{\text{Total Hutang}}{\text{Total Ekuitas}}$	358%	239%	258%
	b. <i>Terhadap Hutang Yang Berbunga</i>	$\frac{\text{Total Hutang Yang Berbunga}}{\text{Total Ekuitas}}$	83,68%	65,56%	83,91%
6	<i>Total Long Term Debt to Equity</i>	$\frac{\text{Total Kewajiban Tidak Lancar}}{\text{Total Ekuitas}}$	85,92%	78,25%	61,4%
7	<i>Gross Profit Margin</i>	$\frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Penjualan + Laba KSO}}$	11,48%	12,24%	14,15%
8	<i>Operating Margin Ratio</i>	$\frac{\text{Laba Sebelum Bunga & Pajak}}{\text{Penjualan}}$	78,5%	8,50%	10,2%
9	<i>Net Profit Margin</i>	$\frac{\text{Laba Setelah Pajak}}{\text{Penjualan}}$	4%	4,2%	5,4%
10	<i>Return on Asset</i>	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Total Aktiva}}$	5,6%	5,8%	6,0%
11	<i>Return on Equity</i>	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Total Ekuitas-Laba Tahun Berjalan}}$	34,25%	24,12%	27,29%