



PLN TARAKAN

Jl. MT Haryono
Komplek Balikpapan Baru No. 1-5
Balikpapan - Kalimantan Timur
plntarakan@pln-t.co.id
www.pln-t.co.id

**PEDOMAN
TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE
PT PLN TARAKAN
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Acuan Pedoman	1
1.4 Daftar Istilah.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 2 PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN	3
BAB 3 TRANSPARANSI DALAM INFORMASI	4
3.1 Kualitas Informasi.....	4
3.2 Klasifikasi Informasi	4
3.2.1 Informasi Biasa.....	4
3.2.2 Informasi Terbatas.....	5
3.2.3 Informasi Rahasia	5
3.3 Informasi Keuangan	6
3.4 Informasi Penting Lainnya	6
BAB 4 TRANSPARANSI DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN	8
BAB 5 PENGUNGKAPAN INFORMASI	9
5.1 Sarana Pengungkapan Informasi Perusahaan	9
5.2 Pengelompokan Jenis Pengungkapan Informasi	10
5.2.1 Pengungkapan Wajib (<i>Mandatory Disclosure</i>)	10
5.2.2 Pengungkapan Sukarela (<i>Voluntary Disclosure</i>)	11
BAB 6 PROTOKOL KOMUNIKASI EKSTERNAL	12
BAB 7 PELAPORAN PELANGGARAN	15
BAB 8 PENUTUP	16

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Citra PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan (selanjutnya disebut Perusahaan) adalah aset Perusahaan yang sangat penting. Oleh karena itu, untuk menjaga citra tersebut diperlukan komunikasi yang baik dengan pihak eksternal. Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Setiap orang dalam Perusahaan diharapkan dapat menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan permasalahan. Untuk menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan permasalahan, tidak semua pegawai diperkenankan untuk berbicara atas nama Perusahaan, kecuali pegawai yang telah ditunjuk sebagai juru bicara Perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman Transparansi dan *Disclosure* dimaksudkan sebagai panduan bagi Perusahaan dalam melakukan pengelolaan informasi termasuk namun tidak terbatas pada jenis informasi (informasi publik dan informasi rahasia), mekanisme penyampaian kepada *stakeholder* dan pihak yang bertanggung jawab atas penyampaian informasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan informasi penting Perusahaan dapat terjaga dengan baik.

Tujuan utama dari kebijakan transparansi dan *disclosure* ini adalah untuk:

- a. Melindungi reputasi Perusahaan;
- b. Mengimplementasikan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam melaporkan *disclosure*;
- c. Mengimplementasikan *corporate governance* dalam praktek bisnis dan perusahaan.

1.3 Acuan Pedoman

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN Nomor: KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

5. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite Governance (KNKG) Tahun 2006.
8. Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2003
9. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2008
10. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2010
11. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2016
12. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2017
13. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Tarakan Tahun 2019

BAB 2

PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN

Prinsip-prinsip *corporate governance* yang digunakan sebagai petunjuk dalam pengembangan kebijakan ini adalah :

Tranparansi (<i>Transparency</i>)	Menyediakan <i>disclosure</i> yang cukup dan jelas serta informasi yang dapat diperbandingkan yang menyangkut informasi keuangan dan keputusan penting perusahaan.
Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	Kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana efektif
Responsibilitas (<i>Responsibility</i>)	Memastikan bahwa perusahaaan dijalankan dengan prinsip kehati-hatian dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pembentukan manajemen dan pengendalian manajemen dan risiko.
Independensi (<i>Independency</i>)	Suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak pemegang saham, manajemen, atau pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
Kewajaran (<i>Fairness</i>)	Memastikan adanya perlindungan hak-hak Pemegang Saham, dan <i>stakeholder</i> lainnya.

BAB 3

TRANSPARANSI DALAM INFORMASI

3.1 Kualitas Informasi

Pada dasarnya informasi yang diungkapkan harus mempunyai karakter atau sifat berikut untuk memastikan bahwa informasi tersebut berguna untuk pembacanya. Karakter-karakter tersebut adalah:

- a. Mudah dipahami
Informasi yang tersedia harus mudah dipahami serta tidak menyebabkan pengertian yang berbeda oleh pengguna.
- b. Relevan
Informasi harus sesuai dengan kebutuhan untuk pengambilan keputusan.
- c. Signifikan
Informasi bersifat signifikan apabila menghilangkan atau kesalahan dalam menyatakan pada laporan keuangan, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan.
- d. Dapat dipercaya (Kredibel)
Informasi harus dapat dipercaya bebas dari kesalahan yang signifikan dan bias.

3.2 Klasifikasi Informasi

3.2.1 Informasi Biasa

Informasi umum yang dapat diakses oleh *stakeholder*, antara lain:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. kasus hukum yang berdasarkan Undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- e. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*) berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan;
- f. penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan;
- g. perubahan tahun fiskal Perusahaan;

- h. mekanisme pengadaan barang dan jasa;
- i. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Anak Perusahaan BUMN.

Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan materi dan berkewajiban untuk menyampaikannya kepada publik dengan *update* secara berkala.

3.2.2 Informasi Terbatas

Informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terkait, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Pengungkapan yang termasuk dalam kategori terbatas demi tujuan usaha yang sah tersebut adalah bentuk-bentuk komunikasi tertentu yang dibutuhkan oleh Perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan pihak-pihak:

- Mitra kerja atau partner strategis dalam hal-hal *sales, marketing* dan kontrak kerjasama;
- Pegawai/karyawan, serta pejabat tertentu, anggota Dewan Komisaris, dan Direksi
- Kreditor, penasehat hukum, auditor eksternal, dan penasehat-penasehat profesional lainnya;
- Pihak-pihak tertentu untuk keperluan negosiasi;
- Serikat Pekerja dan asosiasi industri atau Lembaga Pemerintah.

Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang berhubungan langsung dengan pihak-pihak tersebut bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan dengan menandatangani perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*) sebelum menerima informasi rahasia tersebut, serta mengambil tindakan untuk mencegah penyebaran Informasi Terbatas kepada audiensi yang lebih luas. Informasi material kepada publik yang berdampak signifikan pada Perusahaan harus mendapatkan *review* dan persetujuan dari Direksi terlebih dahulu.

3.2.3 Informasi Rahasia

Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan

informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

Usaha menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, dilakukan dengan:

- Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik.
- Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai/karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan kepada pihak ketiga, baik di dalam maupun di luar Perusahaan, baik selama masa kerja atau sesudahnya.
- Perusahaan melarang siapapun tanpa persetujuan Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi mengungkapkan informasi milik pelanggan, rekanan dan mitra kerja kepada pihak lain kecuali berdasarkan kebutuhan kedinasan.
- Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor salinan (fotokopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perusahaan atau atasan/pejabat yang berwenang.
- Karyawan Perusahaan yang berhenti bekerja harus menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada Perusahaan.
- Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, auditor eksternal, auditor internal dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

3.3 Informasi Keuangan

Informasi keuangan terdapat pada Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan. Dikarenakan laporan-laporan tersebut sangat penting dalam proses pengambilan keputusan oleh Perusahaan, Pemegang Saham, regulator, dan *stakeholder* lainnya, maka segala informasi yang ditujukan untuk pihak eksternal harus di-*review* oleh Dewan Komisaris, dan mendapatkan persetujuan sebelum diumumkan atau didistribusikan kepada Pemegang Saham dan *stakeholder* Perusahaan.

3.4 Informasi Penting Lainnya

Informasi penting lain yang disampaikan kepada *stakeholder*, termasuk seluruh

informasi penting atau fakta yang dapat mempengaruhi *stakeholder*, adalah:

- a. Rencana untuk merger, akuisisi, pengambilan atau *joint venture*;
- b. Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perusahaan;
- c. Perubahan peraturan, ketentuan dan perundangan;
- d. Pembelian atau penjualan saham Perusahaan yang nilainya material;
- e. Pemecahan saham atau penggabungan saham;
- f. Pembagian dividen interim;
- g. Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perusahaan;
- h. Perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- i. Perkara hukum terhadap Perusahaan dan/atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berdampak material;
- j. Perubahan tahun buku Perusahaan;
- k. Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
- l. Perusahaan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perusahaan;
- m. Pembatasan kegiatan usaha Perusahaan oleh regulator terkait;
- n. Perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;
- o. Adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perusahaan secara material;
- p. Restrukturisasi utang;
- q. Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
- r. Dampak yang bersifat material terhadap Perusahaan karena kejadian yang bersifat memaksa

BAB 4

TRANSPARANSI DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan pada setiap keputusan yang dibuat oleh Perusahaan:

- a. Memperhatikan kepentingan terbaik Perusahaan dan mitra usaha;
- b. Menghindari kemungkinan terjadinya konflik kepentingan.

Untuk memastikan bahwa keputusan dibuat berdasarkan informasi yang tepat dan memadai, analisis rinci dan relevan meliputi analisis kuantitatif dan kualitatif harus dipersiapkan. Analisis tersebut merupakan bagian dari risalah rapat yang harus disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

- Analisis Kuantitatif :
Jika diperlukan, analisis kuantitatif harus disajikan untuk lebih memahami suatu keputusan mengenai kinerja Perusahaan secara keseluruhan. Aspek yang harus diperhatikan akibat analisis kuantitatif tersebut adalah arus kas, pertumbuhan aset, laba sebelum pajak dan juga implikasi pajak.
- Analisis Kualitatif :
Sebagai tambahan dan untuk mendukung analisis kuantitatif, pertimbangan kualitatif juga harus dibuat untuk memastikan sebuah keseimbangan atau memperhatikan beberapa sudut pertimbangan.

BAB 5

PENGUNGKAPAN INFORMASI

Pengungkapan (*Disclosure*) didefinisikan sebagai penyediaan sejumlah informasi Perusahaan secara lengkap dan menyeluruh menyangkut data keuangan, pengurus dan sebagainya dengan tujuan agar diketahui secara luas oleh seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*). Pengungkapan diperlukan sebagai upaya memberikan informasi yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk mengetahui dan menilai jalannya Perusahaan.

Perusahaan wajib mengambil inisiatif untuk mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan peraturan dan perundangan-undangan dan informasi mengenai hal-hal yang penting bagi pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan *stakeholder* lainnya. Direksi bertugas untuk memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu, serta kepada auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit dalam setiap proses audit Perusahaan.

5.1 Sarana Pengungkapan Informasi Perusahaan

Perusahaan memiliki media untuk menyediakan informasi publik agar dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, dan dengan cara yang sederhana melalui *website* Perusahaan. *Website* Perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan, diantaranya:

- Terdapat kebijakan/pedoman yang dipublikasikan, antara lain: Pedoman Penerapan Tala Kelola Perusahaan yang baik (Pedoman GCG), *Board Manual*, dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
- Terdapat informasi penting (selain Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan) yang dipublikasikan.

Kebijakan dan informasi penting yang dimuat dalam *website* Perusahaan mudah diakses dan diunduh tanpa perlu permintaan/permohonan untuk memperoleh Informasi Publik, serta dimutakhirkan secara berkala. Perusahaan memiliki kebijakan tentang pengelolaan dan pemutakhiran *website* Perusahaan yang ditetapkan secara konsisten.

Selain melalui *website*, Perusahaan juga menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting Perusahaan, seperti:

- Terdapat majalah internal, buletin, dan sebagainya.
- Terdapat pertemuan/*gathering* dengan *stakeholders* dan bentuk lainnya.

5.2 Pengelompokan Jenis Pengungkapan Informasi

Pengungkapan dapat dikelompokkan sebagai pengungkapan wajib (*mandatory disclosure*) dan pengungkapan sukarela (*voluntary disclosure*).

5.2.1 Pengungkapan Wajib (*Mandatory Disclosure*)

Merupakan pengungkapan yang diatur dalam peraturan yang berlaku dalam hal ini adalah peraturan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif. Perusahaan secara berkala menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada Pemegang Saham. Laporan yang dilaporkan sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Laporan Manajemen
 - Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN.
 - Penyampaian Laporan Manajemen dilakukan tepat waktu kepada Pemegang Saham, yaitu 1 bulan setelah triwulanan untuk laporan manajemen triwulanan dan 2 bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk laporan manajemen tahunan.
2. Laporan Tahunan
 - Laporan Tahunan merupakan sarana utama untuk mengkomunikasikan kinerja keuangan Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholder* penting lainnya. Laporan tersebut harus dikeluarkan paling lambat 5 bulan setelah tahun buku berakhir.
 - Informasi minimal yang harus ada di Laporan Tahunan mengikuti Pedoman Laporan Tahunan.
 - Laporan Tahunan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dengan menyebutkan nama dan jabatannya serta disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka alasannya harus dinyatakan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi

yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis maka anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang menandatangani Laporan Tahunan wajib menyatakan tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan.

3. Laporan Keuangan

Perusahaan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

4. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan lingkungan yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perusahaan. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.2.2 Pengungkapan Sukarela (*Voluntary Disclosure*)

Pengungkapan sukarela merupakan pengungkapan yang tidak diatur dalam peraturan yang berlaku dan merupakan salah satu cara meningkatkan kredibilitas pelaporan keuangan Perusahaan serta untuk membantu investor dalam memahami strategi bisnis Perusahaan.

BAB 6

PROTOKOL KOMUNIKASI EKSTERNAL

Komunikasi kepada pihak eksternal, hanya untuk aktivitas Perusahaan yang bersifat umum, sedangkan khusus dalam hal-hal yang bersifat rahasia diatur dalam Kode Etik Perusahaan. Juru bicara Perusahaan terbatas pada Direksi dan didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Dalam hal tertentu, Direksi dapat menunjuk pejabat tertentu sebagai juru bicara untuk menjelaskan operasional Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi eksternal adalah :

a. Pemegang saham :

Semua komunikasi dengan Pemegang Saham dilaksanakan melalui Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan maka dapat diwakilkan pejabat satu tingkat dibawah Direksi dengan pemberian kewenangan khusus atau pendelegasian Direksi. Petunjuk komunikasi dengan Pemegang Saham perlu ditangani dengan sewajarnya. Seluruh pemegang saham harus menerima informasi yang sama dalam jangka waktu tertentu. Direksi memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham.

b. Lembaga Otoritas :

Komunikasi mengenai masalah penting dengan Lembaga Otoritas seperti Dirjen Pajak, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian ESDM, dan Lembaga otoritas lainnya akan dilakukan oleh Direksi.

c. Media :

Segala komentar publik yang mencakup masalah Perusahaan akan ditangani oleh Direksi dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.

d. Stakeholder lain :

Tanggung jawab untuk komunikasi dengan pihak-pihak lain oleh Direksi dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.

e. Tanggapan terhadap Krisis :

Dalam hal krisis yang melanda Perusahaan atau pegawai lainnya, hanya Direksi dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan yang dapat memberikan tanggapan atas pertanyaan sehubungan dengan masalah penting perusahaan. Segala komunikasi

yang dibuat secara langsung kepada Dewan Komisaris, Direksi atau pegawai melalui media atau perwakilan lembaga otoritas harus melalui Sekretaris Perusahaan. Untuk pertanyaan media yang tidak signifikan, harus memperoleh petunjuk dari Sekretaris Perusahaan sebelum memberikan tanggapan.

Situasi berikut membutuhkan pemeriksaan dan pertimbangan yang hati-hati termasuk implikasi hukum dan nasihat para ahli dari Dewan Komisaris, Direktur Utama atau Sekretaris Perusahaan :

1. Hubungan dengan media nasional, industri dan pers;
2. Mengomentari secara umum tentang masalah mitra usaha;
3. Menyebutkan nama mitra usaha Perusahaan dalam komunikasi kepada publik;

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

1. Komunikasi yang berdampak signifikan terhadap Perusahaan akan dievaluasi oleh Direksi sebelum diumumkan kepada Pemegang Saham dan *stakeholder* Perusahaan lainnya.
2. Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai harus memastikan bahwa pernyataan Perusahaan kepada *stakeholder* dan tindakan-tindakan tidak merusak hubungan dengan mitra usaha atau membocorkan kerahasiaan.
3. Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai dilarang berbagi informasi tentang hal-hal yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan (definisi informasi rahasia akan ditetapkan oleh Direksi).
4. Semua komunikasi kepada *stakeholder* selain Pemegang Saham dilakukan dengan kehati-hatian.
5. Nasehat para ahli yang diperlukan dilakukan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
6. Sekretaris Perusahaan harus memberikan nasihat dan petunjuk tentang masalah komunikasi publik.
7. Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai sebaiknya tidak berkomentar pada masalah khusus atau menawarkan komentar evaluasi atau pendapat pada strategi bisnis Perusahaan, kinerja atau produk dan jasa selama *interview* dengan reporter, presentasi publik dimana pers hadir, atau dalam artikel eksternal ataupun komunikasi lain.
8. Menjadikan mitra usaha sebagai sumber informasi secara umum harus dihindari, kecuali ada banyak alasan untuk melakukan hal tersebut.
9. *Press release* dan hal-hal lain yang disajikan kepada media dan publik harus mengikuti format standar Perusahaan. Interaksi dengan pers, baik melalui *press release* atau *interview*, harus mengikuti petunjuk yang telah dibuat oleh Direksi

BAB 7

PELAPORAN PELANGGARAN

Pelanggaran kebijakan yang mengakibatkan tindakan indisipliner harus ditangani dengan serius dan atau hal yang lebih berat lainnya, termasuk pemberhentian pegawai seperti yang tertuang dalam petunjuk internal, kecuali jika ada faktor-faktor pembenaran yang dapat diterima. Oleh karena itu sangat penting untuk segera memberitahu atasan, tentang segala kesalahan atau kesalahan yang dituduhkan untuk diklarifikasi sesuai kebijakan Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk memonitor kepatuhan dari kebijakan tersebut dan melaporkan kepada Direktur Utama sehubungan dengan catatan dari semua pelanggaran yang dituduhkan, pelanggaran potensial dan pelanggaran yang terjadi.

BAB 8
PENUTUP

Pedoman Transparansi dan *Disclosure* PT. PLN Tarakan ini akan ditinjau secara berkala dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhannya. Pedoman Transparansi dan *Disclosure* PT. PLN Tarakan dipublikasikan dan disebarluaskan kepada seluruh orang dalam Perusahaan dan diharapkan setiap orang dalam Perusahaan mengetahui pentingnya pedoman ini serta menjalankan pedoman ini.

Jakarta, 23 Desember 2020

PT PLN TARAKAN


DEWAN KOMISARIS

EMAN PRIJONO WASITO ADI


DIREKTUR UTAMA

I KETUT WIRIANA



UNIVERSITAS
INDONESIA
Veritas, Probitas, Justitia

PPA FEB

**PUSAT PENGEMBANGAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS INDONESIA**

Pelatihan, Konsultasi, dan Penelitian di Bidang Akuntansi, *Corporate Governance*, Manajemen Bisnis & Risiko dan Teknologi Informasi

Gd. PPA UI, Kampus UI Salemba

Telp : (021) 3917279

Fax : (021) 3908967

| www.ppa-feui.com

Gd. Dep. Akuntansi, Kampus FEB UI Depok

Telp : (021) 78886407, 78849170

Fax : (021) 78849169, 78886407

| mail@ppa-feui.com