



PLN

Gas & Geothermal

**PERATURAN DIREKSI PT PLN GG
NO : 0057.P/DIRGG/2022**

**ARSITEKTUR DAN TATA KELOLA
KEBIJAKAN PT PLN GG**

PT PLN GAS & GEOTHERMAL

PERATURAN DIREKSI PT PLN GAS & GEOTHERMAL

NOMOR: 0057.P/DIRGG/2022

TENTANG

**ARSITEKTUR DAN TATA KELOLA KEBIJAKAN
PT PLN GAS & GEOTHERMAL**

DIREKSI PT PLN GAS & GEOTHERMAL

- Menimbang :
- a. bahwa PT PLN Gas & Geothermal telah memiliki visi dan misi, budaya perusahaan, pedoman tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pedoman perilaku dan etika bisnis, prinsip-prinsip keberlanjutan perusahaan, dan peraturan perusahaan sebagai kebijakan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 002.P/DIRGG/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN Gas & Geothermal, perlu dilakukan tata kelola kebijakan secara terintegrasi yang meliputi keseluruhan proses pengelolaan kebijakan mulai penyusunan, pengulasan dan pengharmonisan, pengesahan, pendokumentasian dan sosialisasi, pemantauan dan pengevaluasian penerapan dan dampak, sampai dengan perbaikan dan pembaruan;
 - c. bahwa dalam rangka mengelola kebijakan secara terintegrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu disusun arsitektur kebijakan meliputi payung hukum kebijakan, kebijakan, dan fondasi kebijakan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal tentang Arsitektur dan Tata Kelola Kebijakan PT PLN Gas & Geothermal.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;

4. Peraturan ...



4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
8. Anggaran Dasar PT PLN Gas & Geothermal;
9. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Sirkuler PT PLN Gas & Geothermal Tanggal 12 November 2020 Tentang Pengangkatan Direksi PT PLN Gas & Geothermal;
10. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Sirkuler PT PLN Gas & Geothermal Tanggal 8 Desember 2020 Tentang Pengangkatan Direksi PT PLN Gas & Geothermal;
11. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 002.P/DIRGG/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN Gas & Geothermal;
12. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 054.P/DIR/2019 tentang Susunan Organisasi, Tanggung Jawab dan Tugas Pokok pada Unit Usaha Perusahaan PT PLN Gas & Geothermal;
13. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0459.P/DIR/2019 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal;
14. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0120.P/DIRGG/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal;
15. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0008.P/DIR/2021 tentang Pedoman Umum Manajemen Risiko Terintegrasi PT PLN Gas & Geothermal;
16. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0019.P/DIR/2021 tentang Pedoman pengendalian Gratifikasi di PT PLN Gas & Geothermal;
17. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0024.P/DIRGG/2021 tentang Budaya Perusahaan;

18. Peraturan...



18. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0001.P/DIR/2022 tentang Kebijakan Anti *Fraud* di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal;
19. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0041.P/DIRGG/2022 tentang Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal.

- Memperhatikan :
1. *Board Manual* PT PLN Gas & Geothermal tanggal 4 Maret 2019;
 2. Pedoman Perilaku PT PLN Gas & Geothermal tanggal 26 November 2018;
 3. Pedoman *Good Corporate Governance* tanggal 4 Maret 2019.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PLN GAS & GEOTHERMAL TENTANG ARSITEKTUR DAN TATA KELOLA KEBIJAKAN PT PLN GAS & GEOTHERMAL.

Pasal 1
Arsitektur Kebijakan

- (1) Arsitektur Kebijakan merupakan kerangka dasar atau tatanan dalam penyusunan Kebijakan di PT PLN Gas & Geothermal.
- (2) Arsitektur Kebijakan meliputi:
 - a. Payung Hukum Kebijakan;
 - b. Kebijakan; dan
 - c. Fondasi Kebijakan.
- (3) Payung hukum dalam penyusunan Kebijakan adalah Anggaran Dasar PT PLN Gas & Geothermal sebagai norma dasar dan sumber hukum dalam penyusunan Kebijakan.
- (4) Direksi melaksanakan pengurusan PT PLN Gas & Geothermal dalam batasan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT PLN Gas & Geothermal, dan/atau *Board Manual* Gas & Geothermal.
- (5) Dalam pelaksanaan pengurusan PT PLN Gas & Geothermal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direksi dapat menetapkan Kebijakan yang bersifat strategis dan operasional.
- (6) Kebijakan merupakan pedoman tertulis yang berisi prinsip-prinsip yang bersifat pengaturan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan suatu aktivitas, tujuan, serta sebagai pedoman yang berlaku umum untuk mencapai sasaran PT PLN Gas & Geothermal.
- (7) Fondasi Kebijakan merupakan nilai sebagai dasar perilaku seluruh jajaran PT PLN Gas & Geothermal.

(8) Fondasi ...



- (8) Fondasi Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
- budaya perusahaan;
 - prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
 - pedoman perilaku dan etika bisnis; dan
 - prinsip-prinsip keberlanjutan perusahaan.

Pasal 2
Tata Kelola Kebijakan

- Tata kelola Kebijakan terdiri atas prinsip penyusunan Kebijakan, struktur tata kelola Kebijakan, dan proses tata kelola Kebijakan dengan memperhatikan arsitektur Kebijakan, aspek manajemen risiko terintegrasi, dan pengendalian internal.
- Prinsip penyusunan Kebijakan meliputi:
 - identifikasi kebutuhan;
 - kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
 - kejelasan maksud, tujuan, dan ruang lingkup;
 - kemanfaatan;
 - objektivitas dan kepatuhan;
 - integrasi dan keharmonisan;
 - relevansi dan terbarukan;
 - kesesuaian kewenangan pengesahan;
 - dapat dilaksanakan;
 - tersosialisasikan dan aksesibilitas;
 - evaluasi dampak; dan
 - pemberlakuan Kebijakan.
- Struktur tata kelola Kebijakan meliputi tugas dan tanggung jawab serta kewenangan pejabat dan satuan kerja dalam tata kelola Kebijakan.
- Proses tata kelola Kebijakan meliputi:
 - penyusunan;
 - pengulasan dan pengharmonisan;
 - pengesahan;
 - pendokumentasian dan sosialisasi;
 - pemantauan serta pengevaluasian penerapan dan dampak; dan
 - perbaikan dan pembaruan.

Pasal 3 ...

f 4 7/4

Pasal 3
Sanksi Pelanggaran Integritas

- (1) Setiap pihak yang melaksanakan Peraturan ini bertanggung jawab penuh sesuai dengan tugasnya untuk memastikan kepatuhan (*compliance*) terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Apabila dalam pelaksanaan Peraturan ini terdapat penyimpangan atau pelanggaran terkait integritas, pihak yang melakukan penyimpangan atau pelanggaran tersebut dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4
Pengendalian Korupsi

Pelaporan atas pelanggaran korupsi termasuk tetapi tidak terbatas pada konflik kepentingan (*conflict of interest*), penyuapan (*bribery*), gratifikasi ilegal (*illegal gratuities*), dan pemerasan ekonomi (*economic extortion*) terkait pelaksanaan Peraturan ini dilakukan melalui saluran yang disediakan oleh PT PLN Gas & Geothermal antara lain *Whistle Blowing System* (WBS) atau *Compliance Online System* (COS).

Pasal 5
Ketentuan Peralihan

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, produk hukum yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tetap berlaku sampai dengan diselesaikannya proses penyelarasan produk hukum tersebut sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 6
Ketentuan Penutup

- (1) Arsitektur dan tata kelola Kebijakan secara lebih rinci dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.
- (2) Pelaksanaan tata kelola Kebijakan diatur lebih lanjut dalam suatu Standar Prosedur yang disetujui dan ditandatangani oleh Direktur yang membina fungsi manajemen risiko.
- (3) Satuan kerja pusat kebijakan dan satuan kerja lain yang terkait melakukan penyelarasan Kebijakan yang telah diterbitkan sebelumnya secara bertahap sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
- (4) Peraturan ini dapat diberlakukan di Anak Perusahaan melalui adopsi secara langsung oleh Direksi Anak Perusahaan atau pengukuhan dalam rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan.
- (5) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0120.P/DIRGG/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal, kecuali ketentuan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku berdasarkan Peraturan ini;

b. Peraturan ...



- b. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0460.P/DIRGG/2019 tentang Penerapan *Governance, Risk Management and Compliance* (GRC) di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal; dan
- c. Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0008.P/DIR/2021 tentang Pedoman Umum Manajemen Risiko Terintegrasi PT PLN Gas & Geothermal.

dinyatakan tetap berlaku sampai dengan diselesaikannya proses penyelarasan produk hukum sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

(6) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

- a. ketentuan mengenai wewenang langsung penandatanganan produk hukum dan tata cara penerbitan produk hukum sepanjang meliputi alur penerbitan berupa rancangan, penggandaan dan pengiriman, dan penyimpanan khusus untuk produk hukum berupa Peraturan, Instruksi, dan Edaran sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi PT PLN Gas & Geothermal Nomor 0120.P/DIRGG/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan PT PLN Gas & Geothermal; dan
- b. ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 Agustus 2022

DIREKTUR UTAMA,

MOH. RIZA AFFIANDI 

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PT PLN GAS & GEOTHERMAL
NOMOR : 0057.P/DIRGG/2022
TANGGAL : 01 Agustus 2022

ARSITEKTUR DAN TATA KELOLA KEBIJAKAN PT PLN GAS & GEOTHERMAL

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Maksud dan Tujuan.....	3
B. Ruang Lingkup.....	3
C. Pengertian.....	3
BAB II ARSITEKTUR KEBIJAKAN.....	5
A. Arsitektur Kebijakan PT PLN (Gas & Geothermal)	5
B. Gambar Arsitektur Kebijakan PT PLN (Gas & Geothermal).....	11
BAB III TATA KELOLA KEBIJAKAN.....	12
A. Prinsip Penyusunan Kebijakan.....	12
B. Struktur Tata Kelola Kebijakan.....	13
C. Proses Tata Kelola Kebijakan	15
BAB IV LAIN-LAIN	19
BAB V PENUTUP	19
LAMPIRAN.....	20
1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis	20
2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk.....	24
3. Alur Proses Penyusunan Memorandum Prosedur.....	28
4. Alur Proses Penyusunan Petunjuk Teknis.....	30
5. Alur Proses Pendokumentasian, Sosialisasi, Pengevaluasian, dan Perbaikan	32

BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

1. Maksud ditetapkan Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan dan pengelolaan Kebijakan di lingkungan PLN GG.
2. Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk mewujudkan tata kelola Kebijakan di lingkungan PLN GG secara terintegrasi dan selaras dengan visi dan misi PLN, budaya perusahaan, prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pedoman perilaku dan etika bisnis (*code of conduct and business ethics*), Prinsip Keberlanjutan Perusahaan, dan Kebijakan lainnya.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. Arsitektur Kebijakan; dan
- b. Tata kelola Kebijakan.

C. Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PLN yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Direksi Anak Perusahaan dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan Anak Perusahaan.
2. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Pengembang Listrik Nasional Gas dan Geothermal yang tertuang dalam Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H. Nomor 10 tanggal 28 Januari 2009 beserta perubahannya.
3. Arsitektur Kebijakan adalah kerangka dasar atau tatanan dalam penyusunan Kebijakan di PLN GG.
4. *Board Manual* adalah *Board Manual* PT PLN Gas & Geothermal tanggal 4 Maret 2019.
5. Direksi adalah organ PLN GG yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PLN GG untuk kepentingan PLN GG sesuai dengan maksud dan tujuan PLN GG serta mewakili PLN GG sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
6. Direktur adalah anggota dari Direksi yang ditunjuk untuk memimpin, membina, dan mengelola Direktorat.
7. *High Level* adalah kewenangan tertinggi yang dimiliki oleh Direksi dalam menentukan arah strategi dan kebijakan PLN GG.
8. Kebijakan adalah pedoman tertulis yang berisi prinsip-prinsip yang bersifat pengaturan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan suatu aktivitas, tujuan, serta sebagai pedoman yang berlaku umum untuk mencapai sasaran PLN GG.
9. Kebijakan Operasional adalah pedoman tertulis yang bersifat operasional untuk mendukung pelaksanaan dari Kebijakan Strategis.

10. Kebijakan Strategis adalah pedoman tertulis yang bersifat *High Level* dan Strategis yang berisi prinsip-prinsip dari suatu aktivitas yang menjadi acuan pokok pelaksanaan aktivitas dalam rangka mencapai sasaran PLN GG.
11. Komite Direktur adalah komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi agar lebih efisien dan efektif yang terdiri atas beberapa Direktur yang diberikan kewenangan untuk dan atas nama Direksi untuk mengambil keputusan di bidang tertentu.
12. Manual Produk adalah pedoman pelaksanaan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran pelaksanaan dari Kebijakan Strategis yang memuat ketentuan mengenai pemberian layanan yang berkaitan dengan produk PLN serta standar produk antara lain definisi produk, target *market*, fitur produk, persyaratan layanan produk, serta biaya dan manfaat (*cost and benefit*).
13. PT PLN Gas & Geothermal, yang selanjutnya disebut PLN GG, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H. Nomor 10 tanggal 28 Januari 2009 beserta perubahannya.
14. Petunjuk Teknis adalah petunjuk yang memuat tahapan proses atau teknis pelaksanaan dari Standar Prosedur, Manual Produk, keputusan, kesepakatan, perjanjian, atau kontrak kerja sama antara PLN GG dan pihak lain.
15. Prinsip Keberlanjutan Perusahaan adalah prinsip bisnis jangka panjang perusahaan dengan memperhatikan aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan dalam strategi dan operasional perusahaan guna mencapai sasaran perusahaan dan memberikan nilai tambah bagi masyarakat luas dan/atau pemangku kepentingan. Prinsip Keberlanjutan Perusahaan secara umum mengacu pada prinsip *triple bottom line* yaitu perusahaan mengelola dampak keuangan, sosial dan lingkungan atau dengan bahasa lain disebut *profit, people, dan planet* dalam mencapai sasaran perusahaan.
16. Standar Prosedur adalah pedoman pelaksanaan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran pelaksanaan dari Kebijakan Strategis yang memuat ketentuan/persyaratan, keseluruhan proses, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan operasional dalam suatu aktivitas PLN GG.
17. Strategis adalah suatu hal, kondisi, atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai PLN GG dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada PLN GG atau mempengaruhi investasi PLN pada Anak Perusahaan.

BAB II ARSITEKTUR KEBIJAKAN

A. Arsitektur Kebijakan PT PLN Gas & Geothermal

Arsitektur Kebijakan meliputi payung hukum Kebijakan, Kebijakan, dan fondasi Kebijakan.

1. Payung Hukum Kebijakan

- a. Payung hukum dalam penyusunan Kebijakan adalah Anggaran Dasar sebagai norma dasar dan sumber hukum dalam penyusunan Kebijakan yang antara lain memuat tugas dan wewenang Direksi dalam menjalankan pengurusan PLN GG termasuk menetapkan Kebijakan.
- b. Direksi dapat mendelegasikan kewenangan dalam menetapkan Kebijakan dan keputusan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Kebijakan

- a. Kebijakan merupakan pedoman tertulis yang berisi prinsip-prinsip yang bersifat pengaturan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan suatu aktivitas, tujuan, serta sebagai pedoman yang berlaku umum untuk mencapai sasaran PLN GG.
- b. Mengingat pada setiap proses bisnis terdapat risiko yang melekat (*inherent risk*), maka setiap penyusunan Kebijakan harus memperhatikan aspek manajemen risiko terintegrasi dan pengendalian internal. Oleh karena itu, Kebijakan manajemen risiko terintegrasi dan Kebijakan pengendalian internal menjadi pilar dari seluruh Kebijakan PLN GG.
- c. Jenis dan hierarki Kebijakan meliputi:
 - 1) Kebijakan Strategis; dan
 - 2) Kebijakan Operasional, meliputi:
 - a) Standar Prosedur/Manual Produk; dan
 - b) Petunjuk Teknis.
- d. Jenis Kebijakan dijelaskan sebagai berikut:
 - 1) Kebijakan Strategis
 - a) Kebijakan Strategis merupakan pedoman tertulis yang bersifat *High Level* dan Strategis yang berisi prinsip-prinsip dari suatu aktivitas yang menjadi acuan pokok pelaksanaan aktivitas dalam rangka mencapai sasaran PLN GG.
 - b) Untuk mendukung pencapaian sasaran PLN GG, Kebijakan disusun dengan memperhatikan dan selaras dengan visi dan misi, strategi, dan proses bisnis PLN GG.
 - c) Kebijakan Strategis dikelompokkan menjadi 4 (empat) kelompok berdasarkan pendekatan proses bisnis PLN sebagai berikut:

- (1) kelompok Kebijakan perencanaan dan strategi, meliputi perencanaan dan strategi;
 - (2) kelompok Kebijakan operasi dan niaga, meliputi:
 - (a) pengadaan dan logistik;
 - (b) *asset management*; dan
 - (c) niaga dan pelayanan pelanggan;
 - (3) kelompok Kebijakan penunjang, meliputi:
 - (a) keuangan;
 - (b) *human capital management*;
 - (c) teknologi informasi;
 - (d) hukum;
 - (e) *corporate secretary*;
 - (f) bisnis berkelanjutan, perubahan, dan manajemen mutu; dan
 - (g) kesehatan, keselamatan kerja, keamanan, dan lingkungan (K3L);
 - (4) kelompok Kebijakan pengendalian, meliputi:
 - (a) manajemen risiko terintegrasi;
 - (b) pengendalian internal;
 - (c) arsitektur dan tata kelola kebijakan;
 - (d) kepatuhan; dan
 - (e) audit internal.
- d) Pemberlakuan Kebijakan Strategis menggunakan Peraturan Direksi dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.
- e) Kerangka materi muatan Kebijakan Strategis antara lain terdiri atas:
- (1) pendahuluan, yang terdiri atas maksud dan tujuan, pengertian, dan ruang lingkup pengaturan dalam Kebijakan Strategis;
 - (2) prinsip, yang mengatur tentang prinsip dan ketentuan pokok serta memuat pengendalian risiko yang melekat (*inherent risk*) yang diatur dalam Kebijakan Strategis;
 - (3) organisasi dan kewenangan, yang mengatur tentang fungsi satuan kerja yang terlibat dalam pengelolaan terkait materi muatan Kebijakan Strategis;
 - (4) prosedur umum, yang mengatur tentang prosedur secara umum dalam pengelolaan terkait materi muatan Kebijakan Strategis;

- (5) dokumentasi dan administrasi, yang mengatur tentang dokumentasi dan administrasi atas seluruh proses pengelolaan terkait materi muatan Kebijakan Strategis termasuk pelaporan; dan
- (6) pemantauan dan pengawasan, yang mengatur tentang pemantauan atas pengelolaan terkait materi muatan Kebijakan Strategis termasuk aspek pengendalian internalnya.
- f) Kerangka materi muatan Kebijakan Strategis sebagaimana dimaksud pada huruf e) dapat disesuaikan dengan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam Kebijakan Strategis.
- g) Kerangka materi muatan Kebijakan Strategis dituangkan dalam Lampiran Peraturan Direksi yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi.
- h) Batang tubuh Peraturan Direksi mengatur mengenai maksud dan tujuan secara umum serta hal-hal lain yang bersifat umum yang diperlukan dari pengaturan materi muatan Kebijakan Strategis.

2) Kebijakan Operasional

Kebijakan Operasional meliputi Standar Prosedur, Manual Produk, dan Petunjuk Teknis.

a) Standar Prosedur

- (1) Standar Prosedur merupakan pedoman pelaksanaan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran pelaksanaan dari Kebijakan Strategis yang memuat ketentuan/persyaratan, keseluruhan proses, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan operasional dalam suatu aktivitas PLN GG.
- (2) Pemberlakuan Standar Prosedur menggunakan Peraturan Pelaksana dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.
- (3) Kerangka materi muatan Standar Prosedur antara lain terdiri atas:
 - (a) pendahuluan, yang terdiri atas maksud dan tujuan, pengertian, dan ruang lingkup pengaturan dalam Standar Prosedur;
 - (b) organisasi dan kewenangan, yang mengatur tentang satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam Standar Prosedur;
 - (c) prosedur operasional, yang mengatur tentang prosedur operasional secara menyeluruh dan ketentuan dalam pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam Standar Prosedur;

- (d) memuat mitigasi risiko yang harus dilakukan sebelum dan pada saat pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam Standar Prosedur;
 - (e) dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, yang mengatur tentang dokumentasi, administrasi, dan pelaporan atas seluruh pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam Standar Prosedur; dan
 - (f) pemantauan dan pengawasan, yang mengatur tentang proses pemantauan atas pelaksanaan aktivitas yang diatur dalam Standar Prosedur termasuk aspek pengendalian internalnya.
- (4) Kerangka materi muatan Standar Prosedur sebagaimana dimaksud pada angka (3) dapat disesuaikan dengan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam Standar Prosedur.
 - (5) Kerangka materi muatan Standar Prosedur dituangkan dalam Lampiran Peraturan Pelaksana yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pelaksana.
 - (6) Batang tubuh Peraturan Pelaksana mengatur mengenai maksud dan tujuan secara umum serta hal-hal lain yang bersifat umum yang diperlukan dari pengaturan materi muatan Standar Prosedur.

b) Manual Produk

- (1) Manual Produk merupakan pedoman pelaksanaan yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran pelaksanaan dari Kebijakan Strategis yang memuat ketentuan mengenai pemberian layanan yang berkaitan dengan produk PLN GG serta standar produk antara lain definisi produk, target *market*, fitur produk, strategi pemasaran, persyaratan layanan produk, serta biaya dan manfaat (*cost and benefit*).
- (2) Pemberlakuan Manual Produk menggunakan Peraturan Pelaksana dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.
- (3) Kerangka materi muatan Manual Produk antara lain terdiri atas:
 - (a) pendahuluan, yang terdiri atas maksud dan tujuan, pengertian dan ruang lingkup pengaturan dalam Manual Produk;
 - (b) ketentuan umum produk, yang mengatur tentang definisi produk, target *market*, fitur produk, persyaratan layanan produk, strategi

pemasaran, serta biaya dan manfaat (*cost and benefit*);

- (c) ketentuan pelaksanaan, yang mengatur tentang ketentuan dan prosedur spesifik terkait pelaksanaan layanan produk;
 - (d) memuat mitigasi risiko yang harus dilakukan sebelum dan pada saat pelaksanaan layanan produk;
 - (e) dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, yang mengatur tentang dokumentasi, administrasi, dan pelaporan atas seluruh proses pelaksanaan layanan produk; dan
 - (f) pemantauan dan pengawasan, yang mengatur tentang proses pemantauan atas pelaksanaan layanan produk termasuk aspek pengendalian internalnya.
- (4) Kerangka materi muatan Manual Produk sebagaimana dimaksud pada angka (3) dapat disesuaikan dengan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam Manual Produk.
- (5) Kerangka materi muatan Manual Produk dituangkan dalam Lampiran Peraturan Pelaksana yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pelaksana.
- (6) Batang tubuh Peraturan Pelaksana mengatur mengenai maksud dan tujuan secara umum serta hal-hal lain yang bersifat umum yang diperlukan dari pengaturan materi muatan Manual Produk.
- c) Petunjuk Teknis
- (1) Pada tatanan teknis operasional, apabila diperlukan (opsional) dapat disusun Petunjuk Teknis yang merupakan petunjuk yang memuat tahapan proses atau teknis pelaksanaan dari Standar Prosedur, Manual Produk, keputusan, kesepakatan, perjanjian, atau kontrak kerja sama antara PLN GG dan pihak lain, serta tidak bertentangan dengan Kebijakan yang telah ditetapkan.
 - (2) Pemberlakuan Petunjuk Teknis menggunakan Petunjuk Teknis dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.
 - (3) Kerangka materi muatan Petunjuk Teknis antara lain terdiri atas:
 - (a) pendahuluan, yang terdiri atas maksud dan tujuan, pengertian dan ruang lingkup pengaturan dalam Petunjuk Teknis;
 - (b) ketentuan teknis, yang mengatur tentang tahapan proses pelaksanaan suatu kegiatan

secara rinci sesuai ruang lingkup pengaturan dalam Petunjuk Teknis; dan

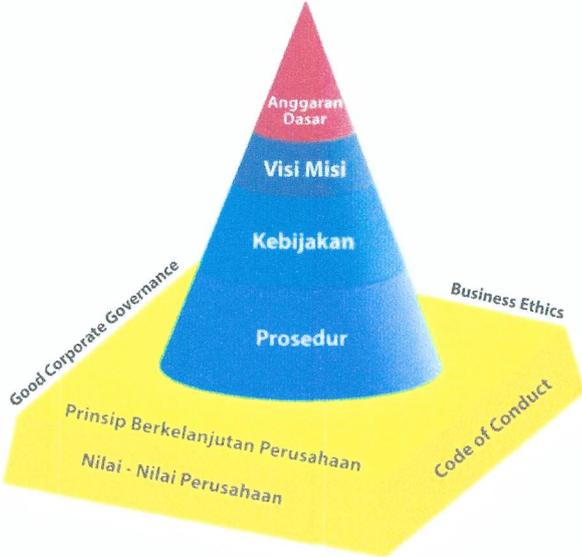
- (c) ketentuan lain-lain, yang mengatur tentang ketentuan teknis lainnya yang diperlukan.
- (4) Kerangka materi muatan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada angka (3) dapat disesuaikan dengan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam Petunjuk Teknis.
- e. Selain Kebijakan Strategis dan Kebijakan Operasional, Direksi berwenang menetapkan pedoman pelaksanaan yang bersifat sementara yang disusun berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi yang harus segera dilaksanakan tetapi belum diatur dalam Kebijakan, antara lain karena:
 - 1) adanya peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang harus segera dilaksanakan; atau
 - 2) adanya keputusan Direksi atas hal-hal pengaturan yang bersifat Strategis yang perlu segera dilaksanakan serta berlaku umum.
- f. Pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam bentuk Memorandum Prosedur dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.
- g. Memorandum Prosedur berlaku untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan selanjutnya materi muatan dalam Memorandum Prosedur tersebut dapat dituangkan dalam Kebijakan Strategis atau Kebijakan Operasional, atau Memorandum Prosedur tersebut berakhir dan tidak berlaku setelah lewatnya jangka waktu 6 (enam) bulan.
- h. Kerangka materi muatan Memorandum Prosedur antara lain terdiri atas:
 - 1) latar belakang, yang menjelaskan hal yang melandasi ditetapkannya Memorandum Prosedur;
 - 2) maksud dan tujuan, yang menjelaskan maksud dan tujuan ditetapkannya Memorandum Prosedur;
 - 3) ketentuan, prosedur dan dokumentasi dalam pelaksanaan aktivitas yang diatur termasuk memuat mitigasi risiko yang harus dilaksanakan; dan
 - 4) jangka waktu pemberlakuan, yang mengatur jangka waktu pemberlakuan Memorandum Prosedur paling lama 6 (enam) bulan.
- i. Kerangka materi muatan Memorandum Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf h dapat disesuaikan dengan ruang lingkup materi muatan yang akan diatur dalam Memorandum Prosedur.

3. Fondasi Kebijakan

Fondasi Kebijakan merupakan nilai-nilai yang diyakini sebagai dasar perilaku seluruh jajaran PLN GG yang meliputi budaya perusahaan, prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pedoman perilaku dan etika bisnis (*code of conduct and business ethics*), dan Prinsip Keberlanjutan Perusahaan.

B. Gambar Arsitektur Kebijakan PT PLN Gas & Geothermal

Arsitektur Kebijakan digambarkan sebagai berikut:



BAB III TATA KELOLA KEBIJAKAN

Tata kelola Kebijakan terdiri atas prinsip penyusunan Kebijakan, struktur tata kelola Kebijakan, dan proses tata kelola Kebijakan dengan memperhatikan arsitektur Kebijakan, aspek manajemen risiko terintegrasi, dan pengendalian internal yang bertujuan untuk menghasilkan Kebijakan yang terbaru, dapat diimplementasikan dengan baik, efektif, dan efisien dalam rangka mencapai sasaran PLN GG.

A. Prinsip Penyusunan Kebijakan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Kebijakan yang baik, penyusunan Kebijakan harus memenuhi prinsip penyusunan Kebijakan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan
Penyusunan Kebijakan terlebih dahulu dilakukan *review* untuk mengidentifikasi jenis Kebijakan yang dibutuhkan PLN GG.
2. Kesesuaian antara Jenis, Hierarki, dan Materi Muatan
Penyusunan Kebijakan harus memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Kebijakan serta tidak terdapat duplikasi materi muatan/pengaturan.
3. Kejelasan Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup Penyusunan
Setiap Kebijakan harus memiliki maksud, tujuan, dan ruang lingkup yang jelas serta disusun secara sistematis dengan bahasa yang sederhana, jelas, lugas, dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai interpretasi dalam pelaksanaannya.
4. Kemanfaatan
Setiap Kebijakan disusun berdasarkan kebutuhan PLN GG dan bermanfaat dalam rangka pencapaian sasaran PLN GG.
5. Objektivitas dan Kepatuhan
Setiap Kebijakan harus disusun secara objektif dan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan Pemerintah.
6. Integrasi dan Keharmonisan
Kebijakan dibuat secara terintegrasi dan selaras dengan Kebijakan lain yang terkait serta visi dan misi, strategi, dan proses bisnis PLN GG.
7. Relevansi dan Terbaru
Penyusunan Kebijakan mengikuti *best practice* yang relevan dan harus diperbarui secara berkala.
8. Kesesuaian Kewenangan Pengesahan
Setiap Kebijakan harus disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan batasan kewenangannya.
9. Dapat Dilaksanakan

Setiap Kebijakan harus dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif.

10. Tersosialisasikan dan Aksesibilitas

Setiap Kebijakan harus disosialisasikan dan dapat diakses oleh seluruh pegawai PLN GG.

11. Evaluasi Dampak

Setiap Kebijakan harus dievaluasi dan dianalisis dampaknya terhadap pencapaian sasaran PLN GG.

12. Pemberlakuan Kebijakan

Setiap Kebijakan mulai berlaku dan memiliki kekuatan hukum yang mengikat pada tanggal ditetapkan atau dapat diberlakusurutkan berdasarkan kebutuhan PLN sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain tidak melanggar asas hukum pidana dan tidak adanya pengenaan beban konkret kepada pihak lain secara finansial.

B. Struktur Tata Kelola Kebijakan

Struktur tata kelola Kebijakan meliputi tugas dan tanggung jawab serta kewenangan pejabat dan satuan kerja dalam tata kelola Kebijakan.

1. Direksi

Direksi bertugas dan bertanggung jawab untuk menjalankan pengurusan PLN GG sesuai dengan maksud dan tujuan PLN dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas PLN termasuk tetapi tidak terbatas pada menetapkan Kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan/atau *Board Manual* Direksi.

2. Komite Direktur

Komite Direktur berwenang dan bertanggung jawab untuk membahas dan mengesahkan Kebijakan Operasional sesuai dengan batasan kewenangannya.

3. Direktur

Direktur berwenang dan bertanggung jawab untuk membahas dan mengesahkan Kebijakan Operasional sesuai dengan batasan kewenangannya.

4. Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas Khusus dan Pejabat Struktural Jenjang Manajemen Atas

Pejabat struktural jenjang manajemen atas khusus dan pejabat struktural jenjang manajemen atas bertugas dan bertanggung jawab untuk membahas dan mengesahkan Petunjuk Teknis sesuai dengan batasan kewenangannya.

5. Satuan Kerja Pemrakarsa

a. Satuan kerja pemrakarsa bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) menyusun rancangan Kebijakan dan memperbarui Kebijakan sesuai dengan bidangnya, yang disertai dengan dokumen hasil kajian yang diperlukan;

- 2) mengajukan rancangan Kebijakan yang telah disusun beserta dokumen hasil kajian kepada satuan kerja pengulas untuk diulas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) melakukan finalisasi rancangan Kebijakan berdasarkan hasil ulasan satuan kerja pengulas dan mengajukannya kepada satuan kerja pusat kebijakan untuk memastikan aspek hukum, manajemen risiko dan kepatuhan telah dipenuhi;
 - 4) mengajukan rancangan Kebijakan yang telah memenuhi aspek hukum, manajemen risiko dan kepatuhan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan;
 - 5) mensosialisasikan Kebijakan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bersama dengan satuan kerja pusat kebijakan dan satuan kerja lain yang terkait; dan
 - 6) memonitor dan mengevaluasi dampak pelaksanaan Kebijakan sesuai dengan kewenangannya secara berkala bersama dengan satuan kerja pusat kebijakan.
- b. Dalam hal materi muatan rancangan Kebijakan melibatkan lintas satuan kerja, maka satuan kerja yang memiliki ruang lingkup paling dominan dalam materi muatan rancangan Kebijakan ditetapkan sebagai koordinator pemrakarsa atau koordinatornya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara satuan kerja tersebut.

6. Satuan Kerja Pusat Kebijakan

Satuan kerja pusat kebijakan bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- a. menyelaraskan Kebijakan serta menentukan jenis dan hierarki Kebijakan;
- b. memastikan pemenuhan aspek hukum, manajemen risiko, dan kepatuhan dalam penyusunan Kebijakan;
- c. mensosialisasikan Kebijakan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bersama dengan satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja lain yang terkait;
- d. mendokumentasikan dan mengadministrasikan Kebijakan secara terpusat bersama dengan satuan kerja yang mengelola fungsi hukum;
- e. melakukan *monitoring* dan mengevaluasi dampak pelaksanaan Kebijakan secara berkala terhadap pencapaian sasaran PLN GG dari aspek teknis/operasional, keuangan, dan citra perusahaan bersama dengan satuan kerja pemrakarsa.

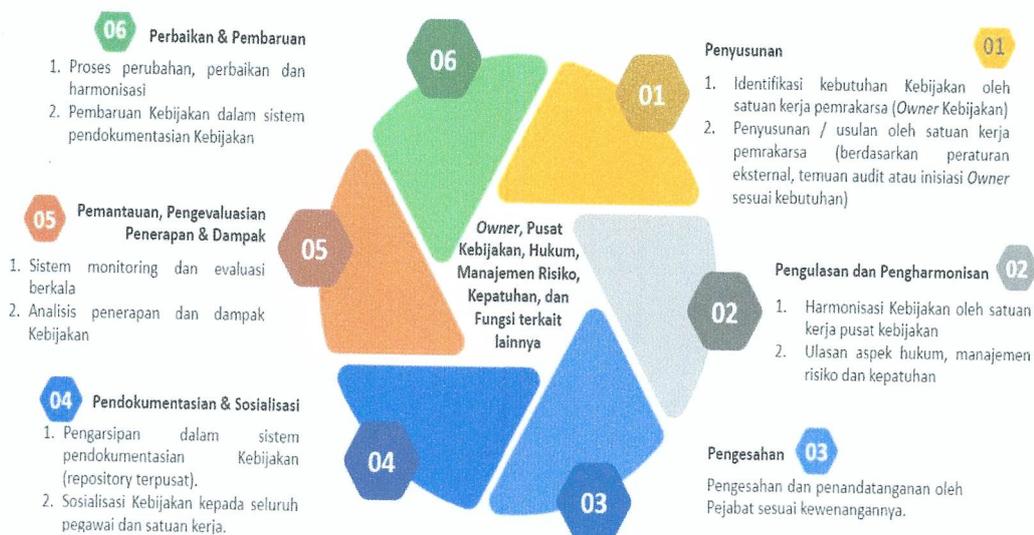
7. Satuan Kerja Pengulas

- a. Satuan kerja pengulas bertugas dan bertanggung jawab untuk mengulas dan memberikan rekomendasi dari aspek hukum, manajemen risiko, dan kepatuhan atas rancangan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- b. Satuan kerja pengulas terdiri atas:
 - 1) satuan kerja yang mengelola fungsi hukum;
 - 2) satuan kerja yang mengelola fungsi manajemen risiko;
 - 3) satuan kerja yang mengelola fungsi kepatuhan; dan

4) satuan kerja yang mengelola fungsi pusat kebijakan.

C. Proses Tata Kelola Kebijakan

1. Proses tata kelola Kebijakan merupakan keseluruhan proses dalam pengelolaan Kebijakan sebagaimana digambarkan sebagai berikut:



2. Proses tata kelola Kebijakan dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyusunan

- 1) Satuan kerja pemrakarsa melakukan identifikasi kebutuhan penyusunan Kebijakan.
- 2) Rancangan Kebijakan baru/perubahan/pembaruan dapat dilandasi oleh:
 - a) adanya peraturan perundang-undangan yang terkait dan/atau kebijakan Pemerintah;
 - b) hasil temuan audit baik dari pihak internal maupun eksternal PLN GG;
 - c) inisiasi oleh satuan kerja pemrakarsa berdasarkan hasil *review/kajian* atau arahan dari Direksi, Komite Direktur, dan/atau Direktur; dan/atau
 - d) kebutuhan PLN GG.
- 3) Rancangan Kebijakan disusun oleh satuan kerja pemrakarsa sesuai dengan arsitektur dan tata kelola Kebijakan, prinsip penyusunan Kebijakan, dan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku serta memperhatikan manajemen risiko terintegrasi dan pengendalian internal yang berlaku di lingkungan PLN GG.

- 4) Satuan kerja pemrakarsa dalam menyusun rancangan Kebijakan dapat berkoordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait dan/atau pihak eksternal PLN GG.
- b. Pengulasan dan Pengharmonisan
- 1) Setiap rancangan Kebijakan yang disusun oleh satuan kerja pemrakarsa harus diharmoniskan dan diintegrasikan dengan Kebijakan terkait lainnya oleh satuan kerja pusat kebijakan sehingga tidak tumpang tindih satu sama lain.
 - 2) Setiap rancangan Kebijakan yang disusun harus memenuhi aspek hukum, tata kelola yang baik, manajemen risiko, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku serta pencegahan potensi *fraud* dan situasi konflik kepentingan.
 - 3) Untuk memenuhi aspek sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka setiap rancangan Kebijakan yang disusun oleh satuan kerja pemrakarsa harus diulas oleh satuan kerja pengulas.
 - 4) Pengulasan oleh satuan kerja pengulas dikecualikan terhadap Kebijakan Operasional berupa Petunjuk Teknis.
 - 5) Rancangan Kebijakan yang telah diulas harus dipastikan pemenuhan aspek hukum, manajemen risiko, dan kepatuhan.
- c. Pengesahan
- 1) Rancangan Kebijakan yang telah diulas oleh satuan kerja pengulas dan dipastikan bahwa aspek hukum, manajemen risiko, dan kepatuhan telah dipenuhi, diajukan oleh satuan kerja pemrakarsa kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan.
 - 2) Kewenangan pengesahan Kebijakan meliputi persetujuan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang yang ditetapkan sebagai berikut:

Jenis Kebijakan	Pejabat yang Berwenang Melakukan Pengesahan
Kebijakan Strategis	a. Disetujui oleh Direksi melalui rapat Direksi/di luar rapat Direksi *) b. Ditandatangani oleh Direktur Utama
Memorandum Prosedur	a. Disetujui oleh Direksi melalui rapat Direksi b. Ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direktur terkait (yang membawahkan satuan kerja pemrakarsa) dan Direktur yang membina fungsi manajemen risiko
Standar Prosedur	a. Disetujui oleh Komite Direktur **) b. Ditandatangani oleh Direktur terkait (yang membawahkan satuan kerja pemrakarsa) dan Direktur yang

	membina fungsi manajemen risiko
Manual Produk	<p>a. Disetujui oleh Komite Direktur **)</p> <p>b. Ditandatangani oleh Direktur terkait (yang membawahkan satuan kerja pemrakarsa) dan Direktur yang membina fungsi manajemen risiko</p>
Petunjuk Teknis	<p>a. Petunjuk Teknis yang berlaku terbatas pada lingkup 1 (satu) satuan kerja disetujui dan ditandatangani oleh pejabat struktural jenjang manajemen atas khusus atau pejabat struktural jenjang manajemen atas yang terkait.</p> <p>b. Petunjuk Teknis yang berlaku lintas Direktorat disetujui dan ditandatangani oleh Direktur terkait (yang membawahkan satuan kerja pemrakarsa).</p>

*) Khusus untuk Kebijakan internal audit dan piagam audit harus memperoleh persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris

**) Dalam hal belum terdapat pengaturan mengenai kewenangan Komite Direktur untuk menyetujui Standar Prosedur atau Manual Produk, maka kewenangan persetujuannya berada pada Direktur terkait (yang membawahkan satuan kerja pemrakarsa) dan Direktur yang membina fungsi manajemen risiko

- 3) Kebijakan yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku dan memiliki kekuatan hukum yang mengikat pada tanggal ditetapkan kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

d. Pendokumentasian dan Sosialisasi

- 1) Dokumen asli Kebijakan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan diberikan kode/nomor harus didokumentasikan dan diadministrasikan dengan tertib baik dalam bentuk fisik maupun elektronik secara terpusat dalam sistem pendokumentasian Kebijakan.
- 2) Dokumen asli Kebijakan didokumentasikan oleh satuan kerja yang mengelola fungsi hukum kecuali dokumen asli Kebijakan yang berkaitan dengan bidang manajemen sumber daya manusia/kepegawaian khusus terkait remunerasi yang pendokumentasiannya dilakukan oleh satuan kerja yang mengelola fungsi manajemen sumber daya manusia/kepegawaian.
- 3) Dokumen salinan Kebijakan didokumentasikan oleh satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pusat kebijakan.

- 4) Dokumen asli Kebijakan harus dijaga kerahasiaannya dari pihak eksternal PLN GG sesuai dengan ketentuan mengenai keterbukaan informasi publik yang berlaku.
- 5) Satuan kerja pusat kebijakan mengatur aksesibilitas dokumen Kebijakan dalam sistem pendokumentasian Kebijakan berdasarkan pengaturan aksesibilitas yang ditetapkan oleh Direktur yang membina fungsi pusat kebijakan.
- 6) Aksesibilitas dokumen Kebijakan yang berkaitan dengan bidang manajemen sumber daya manusia/kepegawaian khusus terkait remunerasi perlu memperoleh persetujuan dari Direktur yang membina fungsi manajemen sumber daya manusia.
- 7) Satuan kerja pemrakarsa bersama dengan satuan kerja pusat kebijakan dan satuan kerja lain yang terkait harus melakukan sosialisasi Kebijakan yang telah disahkan agar dapat dipahami dan diimplementasikan dengan baik.
- 8) Proses pendokumentasian Kebijakan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang termasuk antara lain pemberian kode/nomor dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.

e. Pemantauan serta Pengevaluasian Penerapan dan Dampak

- 1) Setiap Kebijakan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang harus dipantau dan dievaluasi penerapan dan dampak pelaksanaannya guna memastikan dan menilai:
 - a) efektivitas pelaksanaan Kebijakan;
 - b) pengelolaan risiko Kebijakan;
 - c) pencapaian maksud dan tujuan penyusunan Kebijakan;
 - d) peluang untuk perbaikan (*opportunity for improvement*);
 - e) efektivitas pemecahan masalah (*problem solving*) atas adanya Kebijakan;
 - f) konsekuensi atau dampak yang ditimbulkan dari pelaksanaan Kebijakan;
 - g) keselarasan dengan Kebijakan lain yang terkait serta visi dan misi, strategi, dan proses bisnis PLN GG; dan
 - h) kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan Pemerintah.
- 2) Satuan kerja pusat kebijakan bersama satuan kerja pemrakarsa harus melakukan pemantauan, pengevaluasian penerapan dan dampak Kebijakan secara berkala setiap saat diperlukan, dalam hal antara lain adanya kebutuhan PLN GG perubahan organisasi, proses bisnis, peraturan perundang-undangan, serta hasil temuan audit.

f. Perbaikan dan Pembaruan

- 1) Berdasarkan hasil pemantauan, pengevaluasian penerapan dan dampak, Kebijakan yang telah ditetapkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan/pembaruan.

- 2) Perubahan/perbaikan/pembaruan harus memperhatikan manfaat dan risikonya bagi PLN GG.
 - 3) Setiap perubahan/perbaikan/pembaruan Kebijakan harus ditindaklanjuti dengan pembaruan dokumen dalam sistem pendokumentasian Kebijakan.
3. Alur proses penyusunan, pengulasan dan pengharmonisan, pengesahan, pendokumentasian dan sosialisasi, pemantauan serta pengevaluasian penerapan dan dampak, serta perbaikan dan pembaruan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

BAB IV LAIN-LAIN

1. Selain Kebijakan yang diatur dalam Peraturan ini, Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan *Board Manual* Direksi berwenang mengambil keputusan melalui mekanisme rapat Direksi/di luar rapat Direksi di mana hasil keputusan tersebut dapat langsung dilaksanakan tanpa memerlukan pengaturan lebih lanjut dalam bentuk Kebijakan Strategis atau Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk atau Petunjuk Teknis).
2. Direksi juga berwenang menerbitkan keputusan yang bersifat penetapan untuk mendukung kegiatan operasional PLN GG yang meliputi tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim/komite dan penetapan terkait bidang organisasi dan kepegawaian. Keputusan ini dapat didelegasikan kewenangannya kepada pejabat yang diberikan kewenangan oleh Direksi. Keputusan Direksi tersebut dituangkan dalam bentuk Keputusan dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai tata naskah dinas di lingkungan PLN GG.

BAB V PENUTUP

1. Pelaksanaan tata kelola Kebijakan diatur lebih lanjut dalam suatu Standar Prosedur yang disetujui dan ditandatangani oleh Direktur yang membina fungsi manajemen risiko.
2. Dengan berlakunya arsitektur dan tata kelola Kebijakan berdasarkan Peraturan ini, proses penyusunan, perubahan, dan pembaruan produk hukum yang sedang berlangsung dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan ini.


DIREKTUR UTAMA,
MOH. RIZA AFFIANDI

LAMPIRAN

ALUR PROSES TATA KELOLA KEBIJAKAN

1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis

1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis (1/4)									
NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMBAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBIJAKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	DIREKTUR TERKAIT	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
1	Menyajukan rencana Kebijakan Strategis dan menyusun dokumen persyaratan usulan Kebijakan Strategis	MULAI	PERLU					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan Usulan: Konsep usulan Kebijakan Strategis Kajian Kelayakan atau hasil identifikasi kebutuhan Kebijakan Strategis 	<ul style="list-style-type: none"> Surat/nota dinas permohonan konsultasi Materi tayang konsep usulan Kebijakan Strategis Dokumen Kajian yang dilakukan
2	Satuan Kerja Pusat Kebijakan melakukan harmonisasi dengan kebijakan Internal serta menentukan jenis/tenggakan kebijakan		SUDAN SELESAI / TIDAK					<ul style="list-style-type: none"> Surat/nota dinas permohonan konsultasi Materi tayang konsep usulan Kebijakan Strategis Dokumen Kajian yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> TIDAK: Nota Dinas penyampaian bahwa usulan tidak harmonis dengan regulasi aksisting PERLU / PERBAHAYAN: Nota Dinas permohonan persetujuan/terhadap usulan YA: Hasil analisis harmonisasi kebijakan untuk diproses lebih lanjut
3	Menyajukan draft Kebijakan Strategis dan mengajukan permohonan review awal draft Kebijakan Strategis kepada satuan kerja fungsi hukum		YA					<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kebijakan Draft awal Kebijakan Strategis Hasil konsultasi Dokumen Kajian yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Draft awal Kebijakan Strategis yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum
4	Menyajukan dokumen kelengkapan GRC dan menyampaikannya ke satuan kerja pusat kebijakan dan satuan kerja pengulas							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kebijakan Draft awal Kebijakan Strategis yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum Dokumen Kajian yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Draft awal Kebijakan Strategis yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum Nota Dinas penyampaian draft Kebijakan Strategis Draft Kajian Risiko Draft Fraud Risk Assessment (FRA) Draft Analisis Kontik Kepentingan Dokumen lain yang diperlukan

1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis (2/4)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUJAKKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	DIREKTUR TERKAIT	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
5	Satuan kerja pusat kebijakan mengundang satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas untuk penaparan draft kebijakan Strategis dan Dokumen GRC (self assessment GRC dari satuan kerja pemrakarsa)							Nota Dinas penyampaian draft Kebijakan Strategis beserta dokumen kelengkapan GRC (self assessment GRC dari satuan kerja pemrakarsa)	Nota Dinas Undangan dari satuan kerja pusat kebijakan kepada satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas
6	Penaparan usulan Kebijakan Strategis dan Dokumen self assessment GRC							<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Undangan kepada satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas • Materi tayang usulan Kebijakan Strategis beserta Dokumen self assessment GRC 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat
7	Satuan kerja pengulas melakukan review sesuai kewenangannya							<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat • Draft Kebijakan Strategis • Draft Kajian Risiko • Draft Fraud Risk Assessment (FRA) • Draft Analisis Konflik Kepentingan • Dokumen lain yang diperlukan 	Nota Dinas hasil utasan GRC (Risiko, Hukum dan Kepatuhan) kepada satuan kerja pemrakarsa dengan tembusan satuan kerja pusat kebijakan

1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis (GK)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMERAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBIJAKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	DIREKTUR TERKAIT	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
8	Menindaklanjuti rekomendasi usulan GRC dari satuan kerja pengulas dan menyampaikan hasilnya kepada satuan kerja Pusat Kebijakan							Nota Dinas hasil usulan GRC (Risiko, Hukum dan Kepatuhan)	Nota Dinas penyampaian tindak lanjut proses GRC
9	Menjelaskan konsep kesimpulan hasil usulan GRC dan selanjutnya mengundang satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas dan satuan kerja pengulas NO GO							Nota Dinas penyampaian tindak lanjut proses GRC	<ul style="list-style-type: none"> Draft Kesimpulan hasil usulan GRC Nota Dinas Undangan Klarifikasi ke satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas
10	Pembahasan Kesimpulan usulan GRC dan Klarifikasi draft Kebijakan Strategis hasil tindak lanjut proses GRC							<ul style="list-style-type: none"> Draft Kesimpulan hasil usulan GRC Nota Dinas Undangan Klarifikasi ke satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas 	<ul style="list-style-type: none"> GO: Notulen Rapat kesepakatan bahwa usulan dapat diproses lebih lanjut NO GO: Notulen Rapat bahwa usulan perlu diperbaiki
11	Menyusun Legal Drafting final usulan Kebijakan Strategis dan menyampaikan rekomendasi GO kepada Direksi melalui satuan kerja pemrakarsa							Nota Dinas Rapat kesepakatan GO	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kebijakan tentang rekomendasi GO kepada satuan kerja pemrakarsa Nota Dinas hasil legal drafting final Kebijakan Strategis dari satuan kerja hukum

Working Group terdiri dari satuan kerja pemrakarsa, satuan kerja pusat kebijakan, satuan kerja pengulas, serta dapat melibatkan Unit terkait

1. Alur Proses Penyusunan Kebijakan Strategis (4/4)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMERAKASA	SATUAN KERJA PUSAT KEBIJAKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	DIREKTUR TERKAIT	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
12	Satuan kerja pemrakasa memproses persetujuan Direksi (melalui Rapat Direksi maupun Sirkuler Direksi)							<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Kesimpulan Proses GRC Legal drafting final Kebijakan Strategis 	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pemrakasa ke Direktur pembina satuan kerja pemrakasa Nota Dinas satuan kerja pemrakasa ke fungsi sekretariat perusahaan Nota Dinas Direktur pembina satuan kerja pemrakasa ke DIRLUT
13	Pengambilan Keputusan (pengesahan) oleh Direksi						<p>Approver?</p> <p>YA</p> <p>TIDAK</p>	<p>Nota Dinas hasil ulasan GRC (Risiko, Hukum dan Keputuhan)</p>	<p>TIDAK : Risalah Radir dengan catatan yang perlu dihindaklanjuti satuan kerja pemrakasa</p> <p>YA : Risalah Radir yang menyetujui usulan Pemrakasa</p>
14	Perendatangan oleh DIRLUT							<p>Risalah Rapat Direksi/ Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi (Sirkuler)</p>	<p>Kebijakan Strategis final</p>
15	Melakukan pendokumentasian Kebijakan Strategis							<p>Kebijakan Strategis final</p>	<p>Pembinaan Pedoman dalam sistem pendokumentasian Kebijakan</p>

Catatan : Bila usulan tidak disetujui Direksi atau terdapat catatan Direksi yang perlu dihindaklanjuti terlebih dahulu, maka satuan kerja pemrakasa perlu memindahkan sesuai arahan Direksi dan berkoordinasi dengan satuan kerja pusat kebijakan dan satuan kerja pengulas

SELESAI

2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk

2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk (14)								
NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	KOMITE DIREKTUR	INPUT	OUTPUT
1.	Menyajikan rencana Standar Prosedur/ Manual Produk dan mengusulkan dokumen persyaratan usulan Standar Prosedur/ Manual Produk	MULAI	PERLU PERBAIKAN				Dokumen persyaratan Usulan: <ul style="list-style-type: none"> Konsep usulan Standar Prosedur/Manual Produk Kajian Kelayakan atau hasil identifikasi kebutuhan Standar Prosedur/Manual Produk 	<ul style="list-style-type: none"> Surat/nota dinas permohonan konsultasi Materi tentang konsep usulan Standar Prosedur/ Manual Produk Dokumen Kajian yang dilakukan
2.	Satuan kerja pusat kebjakan melakukan harmonisasi dengan kebijakan internal serta menentukan jenis/ tingkatan Standar Prosedur/Manual Produk yang diusulkan		Sudah harmonis? YA TIDAK				<ul style="list-style-type: none"> Surat/nota dinas permohonan konsultasi Materi tentang konsep usulan Standar Prosedur/ Manual Produk Dokumen Kajian yang dilakukan 	TIDAK: Nota Dinas penyampaian bahwa usulan tidak harmonis dengan regulasi eksisting PERLU PERBAIKAN: Nota Dinas permohonan perbaikansaran terhadap usulan YA: Hasil analisis harmonisasi kebjakan untuk diproses lebih lanjut
3.	Menyajikan draft Standar Prosedur/ Manual Produk dan mengajukan permohonan review awal draft/ Standar Prosedur/ Manual Produk kepada satuan kerja fungsi hukum		YA				<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kebjakan Draft awal Standar Prosedur/Manual Produk Hasil konsultasi Dokumen Kajian yang dilakukan 	Draft awal Standar Prosedur/ Manual Produk yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum
4.	Menyajikan dokumen kelengkapan GRC dan menyampaikan ke satuan kerja pusat kebjakan dan satuan kerja pengulas						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kebjakan Draft awal Standar Prosedur/Manual Produk yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum Dokumen Kajian yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Draft awal Standar Prosedur/ Manual Produk yang telah dilakukan review legal drafting oleh satuan kerja fungsi hukum Nota Dinas penyampaian draft Standar Prosedur/Manual Produk Draft Kajian Risiko Draft Fraud Risk Assessment (FRA) Draft Analisis Konflik Kepentingan Dokumen lain yang diperlukan

2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk (2/4)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	KOMITE DIREKTUR	INPUT	OUTPUT
5.	Satuan kerja pusat kebijakan mengundang satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas untuk pemaparan draft Standar Prosedur/ Manual Produk dan Dokumen GRC (self assessment GRC dari satuan kerja pemrakarsa)						Nota Dinas penyampaian draft Standar Prosedur/ Manual Produk beserta dokumen kelengkapan GRC (self assessment GRC dan satuan kerja pemrakarsa)	Nota Dinas undangan kepada satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas
6.	Pemaparan usulan Standar Prosedur/ Manual Produk dan Dokumen self assessment GRC						<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas undangan kepada satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas • Materi layang usulan Standar Prosedur/Manual Produk beserta Dokumen self assessment GRC 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat
7.	Satuan kerja pengulas melakukan review sesuai kewenangannya						<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat • Draft Standar Prosedur/ Manual Produk • Draft Kajian Risiko (FRA) • Draft Analisis Konflik Kepentingan • Dokumen lain yang diperlukan 	Nota Dinas hasil ulasan GRC (Risiko, Hukum dan Kepatuhan) kepada satuan kerja pemrakarsa dengan tembusan satuan kerja pusat kebijakan

2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk (34)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBIJAKAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	KOMITE DIREKTUR	INPUT	OUTPUT
8	Mendeklajuti rekomendasi usasan GRC dan satuan kerja pengulas dan menyampakan hasilnya kepada satuan kerja pusat kebijakan						Noda Dinas hasil usasan GRC (Risiko, Hukum dan Kepatuhan)	Noda Dinas penyampapan tindak lanjut proses GRC
9	Menyapkan konsep kesmpulan hasil uiasan GRC dan selanjutnya mengundang satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas						Noda Dinas penyampapan tindak lanjut proses GRC	<ul style="list-style-type: none"> Draht Kesmpulan hasil uiasan GRC Noda Dinas Undangan klarifikasi ke satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas
10	Pembahasan Kesmpulan GRC dan Klarifikasi draht Standar Prosedur/Manuak Produk hasil tindak lanjut proses GRC						<ul style="list-style-type: none"> Draht Kesmpulan hasil uiasan GRC Noda Dinas Undangan klarifikasi ke satuan kerja pemrakarsa dan satuan kerja pengulas 	<ul style="list-style-type: none"> GO: Noutien Rapat kesepakatan bahwa usulan dapat diproses lebih lanjut NO GO: Noutien Rapat bahwa usulan perlu diperbaiki
11	Menyusun Legali Drahtng final usulan Standar Prosedur/ Manual Produk dan menyampakan rekomandasi GO kepada Komite Direktur melalui satuan kerja pemrakarsa						Noutien Rapat kerja pusat kesepakatan GO	<ul style="list-style-type: none"> Noda Dinas satuan kerja pusat kebijakan tentang rekomandasi GO kepada satuan kerja pemrakarsa Noda Dinas hasil legal drahtng final Standar Prosedur/ Manual Produk dan satuan kerja hukum

2. Alur Proses Penyusunan Standar Prosedur dan Manual Produk (4/4)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKYAN	SATUAN KERJA PENGULAS	WORKING GROUP	KOMITE DIREKTUR	INPUT	OUTPUT
12.	Satuan kerja pemrakarsa memproses persetujuan Komite Direktur						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Kesimpulan Proses GRC Legal drafting final Standar Prosedur/Manual Produk 	Nota Dinas satuan kerja pemrakarsa ke Direktur Pembina satuan kerja pemrakarsa, Direktur terkait dan Direktur yang membara fungsi manajemen risiko (Komite Direktur)
13.	Pengambilan Keputusan (pengesahan) oleh Komite Direktur					<p>Approve?</p> <p>YA</p> <p>TIDAK</p>	Nota Dinas hasil ulasan GRC (Risiko, Hukum dan Kepatuhan)	<p>TIDAK : Dokumen Keputusan Komite Direktur dengan catatan yang perlu diindaklanjuti</p> <p>YA : Dokumen keputusan Komite Direktur yang menyetujui usulan satuan kerja pemrakarsa</p>
14.	Penandatanganan oleh Direktur terkait dan Direktur yang membara fungsi manajemen risiko						Dokumen keputusan Komite Direktur	Standar Prosedur/Manual Produk final
15.	Melakukan pendokumentasian Standar Prosedur/Manual Produk						Standar Prosedur/Manual Produk Final	<p>Pembinaan Standar Prosedur/Manual Produk dalam sistem pendokumentasian Keljakaan</p> <p>SELESAI</p>

Catatan : Bila usulan tidak disetujui oleh Komite Direktur atau terdapat catatan Komite Direktur yang perlu diindaklanjuti terlebih dahulu maka satuan kerja pemrakarsa perlu menindaklanjuti sesuai arahan Komite Direktur dan berkoordinasi dengan satuan kerja pusat keajaiban dan satuan kerja pengulas

3. Alur Proses Penyusunan Memorandum Prosedur

3. Alur Proses Penyusunan Memorandum Prosedur (1/2)

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR PEMRAKARSA	RAPAT DIREKSI	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKAN	WORKING GROUP	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
1	Direktur terkait mengajukan usulan pengaturan yang bersifat mendesak dan harus segera dilaksanakan namun belum diatur dalam suatu kebijakan	MULAI					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kajian Perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang memertahakan (bila ada) Kebijakan strategis perusahaan yang terkait 	Nota Dinas Direktur Pemrakarsa ke DIRUT
2	Pengambilan Keputusan (pengesahan) oleh Rapat Direksi	SELESAI	<p>• TIDAK Approve?</p>	<p>• YA</p>	<p>Working Group terdiri dari satuan kerja pemrakarsa, satuan kerja pusat kebijakan, satuan kerja pengulas, serta dapat melibatkan Unit terkait</p>		<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Direktur Pemrakarsa ke DIRUT Dokumen Kajian Perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang memertahakan (bila ada) Kebijakan strategis perusahaan yang terkait 	<p>TIDAK : Risaiah Radir dengan catatan usulan tidak disetujui</p> <p>YA : Risaiah Radir yang menyetujui usulan Direktur Pemrakarsa</p>
3	Mengundang pembaharuan Working Group						Risaiah Radir	Nota Dinas undangan pembaharuan

3. Alur Proses Penyusunan Memorandum Prosedur (Z2)

NO	AKTIVITAS	DIREKTUR PEMRAKARSA	RAPAT DIREKSI	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKAN	WORKING GROUP	DIREKSI	INPUT	OUTPUT
4	Penyusunan dan Pembahasan Draft Memorandum Prosedur dengan satuan kerja/ Unit terkait dan satuan kerja pengulas berdasarkan usulan Direktur dan Risalah Radir	A			[]	[]	[]	Risalah Radir • Notulen Rapat • pembahasan draft final • Memorandum Prosedur
5	Penandatanganan oleh DIRUT atau Direktur Terkait dan Direktur yang membara fungsi Manajemen Risiko					[]	[]	Draft Memorandum Prosedur final Memorandum Prosedur final
6	Melakukan pendokumentasian Memorandum Prosedur					[]	[]	Penbaruan Memorandum Prosedur dalam sistem pendokumentasian Kebijakan

Working Group terdiri dari satuan kerja pemrakarsa, satuan kerja pusat kebijakan, satuan kerja pengulas, serta dapat melibatkan Unit terkait

SELESAI

4. Alur Proses Penyusunan Petunjuk Teknis

4. Alur Proses Penyusunan Petunjuk Teknis (1/2)								
NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBLIKARAN	SATUAN KERJA/UNIT TERKAIT	PEJABAT STRUKTURAL ATAS KHUSUS DAN MANAJEMEN ATAS	DIREKTUR TERKAIT	INPUT	OUTPUT
1	Menyiapkan draft Petunjuk Teknis dan menyusun dokumen persyaratan usulan Petunjuk Teknis	MULAI	PERLU PERBAIKAN				<ul style="list-style-type: none"> Konsep usulan Petunjuk Teknis Hasil Kajian/identifikasi kebutuhan Petunjuk Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> Surat/noda dinas permohonan Konsultasi Materi tayang konsep usulan Petunjuk Teknis
2	Satuan kerja pusat kebijakan melakukan harmonisasi dengan kebijakan internal serta menentukan jenis/tingkatan kebijakan		SELESAI TIDAK Sudah harmonis?				<ul style="list-style-type: none"> Surat/noda dinas permohonan Konsultasi Materi tayang konsep usulan Petunjuk Teknis 	TIDAK: Nota Dinas penyampaian bahwa usulan tidak harmonis dengan regulasi eksisting PERLU PERBAIKAN: Nota Dinas permohonan perbaikan/saran terhadap usulan YA: Hasil analisis harmonisasi kebijakan untuk diproses lebih lanjut
3	Menyapkan draft Petunjuk Teknis dan menyampaikan ke satuan kerja pusat kebijakan						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat Kebijakan Hasil konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> Draft Petunjuk Teknis Nota Dinas penyampaian

4. Alur Proses Penyusunan Petunjuk Teknis (PZ)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMERAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUMAHKAMAN	SATUAN KERJA/UNIT TERKAIT	PEJABAT STRUKTURAL ATAS KHUSUS DAN MANAJEMEN ATAS	DIREKTUR TERKAIT	INPUT	OUTPUT
4	Satuan kerja pusat kejaksaan melakukan review atas draft Petunjuk Teknis (bila Petunjuk Teknis bersifat lintas fungsi, maka dilakukan review juga oleh Satuan Kerja/ Unit terkait)						<ul style="list-style-type: none"> • Draft Petunjuk Teknis • Nota Dinas penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas review Petunjuk Teknis • Notulen rapat • Draft final Petunjuk Teknis
5	Persetujuan dan penandatanganan oleh Pejabat struktural jenjang manajemen atas khusus, manajemen atas (bila berlaku untuk lingkup unit kejanya) atau oleh Direktur terkait (bila berlaku untuk lintas Direktorat)						<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas review Petunjuk Teknis • Notulen rapat • Draft final Petunjuk Teknis 	Petunjuk Teknis final
6	Melakukan pendokumentasian Petunjuk Teknis						Petunjuk Teknis final	Perubahan Petunjuk Teknis dalam sistem pendokumentasian Kebijakan

5. Alur Proses Pendokumentasian, Sosialisasi, Pengevaluasian, dan Perbaikan

5. Alur Proses Pendokumentasian, Sosialisasi, Pengevaluasian dan Perbaikan (1/2)									
NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKARSA	SATUAN KERJA PUSAT KEBIJAKAN	SATUAN KERJA HUKUM	SATUAN KERJA MANAJEMEN RISIKO	SATUAN KERJA KEPATUHAN	INPUT	OUTPUT	
1	Melakukan pendokumentasian Kebijakan Strategis, Memorandum Prosedur, dan Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis)						Kebijakan Strategis, Memorandum Prosedur, dan Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis)	Perubahan Kebijakan Strategis, Memorandum Prosedur, dan Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis) dalam sistem pendokumentasian Kebijakan	
2	Melakukan perubahan kebijakan dalam sistem pendokumentasian kebijakan						Kebijakan Strategis, Memorandum Prosedur, dan Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis)	Perubahan Kebijakan Strategis, Memorandum Prosedur, dan Kebijakan Operasional (Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis) dalam sistem pendokumentasian Kebijakan	
3	Melakukan sosialisasi kebijakan						<ul style="list-style-type: none"> Materi sosialisasi Dokumen final kebijakan 	Dokumentasi sosialisasi	

5. Alur Proses Pendokumentasian, Sosialisasi, Pengevaluasian dan Perbaikan (2/2)

NO	AKTIVITAS	SATUAN KERJA PEMRAKAKASA	SATUAN KERJA PUSAT KEBUAKAN	SATUAN KERJA HUKUM	SATUAN KERJA MANAJEMEN RISIKO	SATUAN KERJA KEPATUHAN	INPUT	OUTPUT
4	Melakukan monitoring kebijakan sesuai tugas pokok dan kewenangan						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen ujasan GRC 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen monitoring sesuai ketentuan
5	Melakukan evaluasi penerapan dan dampak (sesuai kebutuhan. Khusus untuk Memorandum Prosedur, evaluasi dilakukan < 6 bulan)						<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas satuan kerja pusat kepeljakan Nota Dinas undangan pembahasan 	<ul style="list-style-type: none"> Notulen Rapat Dokumen hasil evaluasi
6	Melakukan perbaikan sesuai alur proses penyusunan kebijakan						Dokumen hasil evaluasi	Nota Dinas perbaikan kebijakan