PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO
NOMOR: SK.07/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR: PER-95/TWC/2024
TENTANG
TATA KELOLA TERINTEGRASI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran serta transformasi Perusahaan yang sesuai dengan penerapan *Three Layer Operating Model* serta *Integrated Governance Implementation,* maka perlu diatur suatu pedoman Tata Kelola Terintegrasi di PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

b. bahwa Pedoman Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan panduan penerapan Tata Kelola Terintegrasi dalam membuat keputusan, patuh kepada peraturan perundang-undangan dan kesadaran dan tanggung jawab PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*);

c. bahwa pedoman terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) yang telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.09/Direksi/2022 dan SK.06/Dekom.TWC/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Penetapan Pedoman Good Corporate Governance (GCG) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi, Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko perlu diselaraskan sesuai dengan lingkungan bisnis Perusahaan saat ini;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, maka dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dalam suatu Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297).

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756).

3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviasi Pariwisata Indonesia Selaku Para

Pemegang Saham PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK-08/MBU/01/2023 dan Nomor: KEP.INJ.01.01/ 23/01/2023/A.0004 tanggal 19 Januari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-12/MBU/01/2024 dan Nomor: KEP.INJ.01.01/ 23/01/2024/A.0004 tanggal 17 Januari 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-165/MBU/07/2024 dan Nomor: KEP.INJ.08.03.01/ 23/07/2024/A.0123 tanggal 17 Juli 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

4. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15 Juli 1980 sebagaimana dilakukan dalam perubahan terakhir dengan Akta Nomor: 78 tanggal 18 Juli 2024 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, SH., M.Kn, M.Hum.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-1/MBU/01/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan BUMN.

2. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/02/2023 Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.

3. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organisasi dan SDM BUMN.

4. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.

5. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

6. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor: PER-002/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ/01/10/2024/A.0017 tentang Tata Kelola Terintegrasi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA TERINTEGRASI;**

KESATU : Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.

KEDUA : Pedoman Tata Kelola Terintegrasi ini dibuat sebagai panduan bagi seluruh Karyawan Perusahaan dalam menjalankan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang yang merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kepercayaan seluruh *stakeholder*.

KETIGA : Dengan berlakunya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.09/DIREKSI/2022 dan SK.06/DEKOM. TWC/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Penetapan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 31 Desember 2024

DEWAN KOMISARIS
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

[redacted]

KACUNG MARIJAN
KOMISARIS UTAMA

[redacted]

JEANNE CHYNTIA LAY
KOMISARIS INDEPENDEN

DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

[redacted]

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

[redacted]

FEBRINA INTAN
PLT. DIREKTUR OPERASI

[redacted]

HETTY HERAWATI
DIREKTUR KOMERSIAL

[redacted]

JOEL SIAHAAN
DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

Lampiran Peraturan Bersama
Dewan Komisaris dan Direksi
PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko
Nomor : SK-07/DEKOM.TWXC/XII/2024
Nomor : PER-95/TWC/2024
Tanggal : 31 Desember 2024

TATA KELOLA TERINTEGRASI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan Pedoman..... 1
C. Dasar Hukum..... 2
D. Ruang Lingkup..... 3
E. Definisi..... 3

BAB II POKOK-POKOK TATA KELOLA TERINTEGRASI *(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)* 9
A. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Terintegrasi..... 9
B. Visi dan Misi Perusahaan..... 10
C. Tata Nilai Perusahaan..... 10
D. Maksud dan Tujuan Perusahaan..... 11

BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN 13
A. Organ Perusahaan..... 13
B. Organ Pendukung Dewan Komisaris..... 45
C. Organ Pendukung Direksi..... 50
D. Hubungan antar Organ Perusahaan..... 55

BAB IV PROSES-PROSES TATA KELOLA TERINTEGRASI 56
A. Tata Kelola dan Proses Bisnis Perusahaan..... 56
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris..... 56
2. Program Pengenalan..... 77
3. Pelaksanaan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Dewan Direksi..... 78
4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)..... 79
5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)..... 82
6. Kontrak Manajemen (KM)..... 84
7. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan..... 86
8. Penunjukkan Auditor Eksternal..... 86
9. Pengelolaan Keuangan..... 90
10. Investasi dan/atau Kerja Sama Usaha..... 91
11. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)..... 93
12. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan..... 95
13. Kepatuhan Pihak Ketiga..... 95
14. Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)..... 96
15. Pengadaan Barang dan Jasa..... 97
16. Manajemen Risiko..... 99
17. Pengelolaan Aset Tetap..... 100
18. Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*)..... 101
19. Pengendalian Gratifikasi..... 103

20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)..... 103
21. Benturan Kepentingan..... 104
22. Sistem Penilaian Kinerja..... 105
23. Pelaporan.....107
24. Sistem Pengendalian Internal.....110
25. Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....111
26. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)..... 112
27. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)..... 113
28. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja..... 114
29. Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap..... 115
30. Penugasan Khusus..... 120
31. Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)..... 122

B. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)*..... 124
1. Kebijakan Umum..... 124
2. Asas Pemangku Kepentingan..... 124
3. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*..... 125
4. Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*.....125
5. Tata Kelola Kerja Sama dengan Mitra.....127
6. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi.....128
7. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dengan *Stakeholders*..... 129

C. Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan..... 132
1. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris Perusahaan.....132
2. Hak dan Kewenangan Perusahaan Induk..... 133
3. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan.... 135

BAB V PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK 136

BAB VI BUDAYA DAN MANAJEMEN PERUBAHAN *(CHANGE MANAGEMENT)* PENERAPAN TATA KELOLA 139
A. Atestasi dan/Sertifikasi Tata Kelola Perusahaan..... 139
B. Program Peningkatan Kapabilitas.....139
C. Change Impact Assessment.....141

BAB VII TEKNOLOGI PENDUKUNG TATA KELOLA PERUSAHAAN..... 143
A. *Governance Risk Compliance* (GRC) Terintegrasi dan *Dashboard*.....143
B. *Regulatory and Corporate Compliance System*.....145
C. Teknologi *Whistleblowing System*.....147

BAB VIII IMPLEMENTASI PEDOMAN.....149

BAB IX KETENTUAN PENUTUP.....150

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan Tata Kelola Terintegrasi secara konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan, sehingga akan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Oleh karena itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Terintegrasi agar prinsip–prinsip diterapkan secara konsisten, sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak–pihak yang berkepentingan atas Perusahaan dapat diberdayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

Mengingat lingkungan bisnis yang sangat dinamis dan berkembang, Pedoman Tata Kelola Terintegrasi yang disusun oleh Perusahaan selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja terbaik bagi Perusahaan.

B. Tujuan Pedoman

Tujuan penetapan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi adalah:

1. Mendorong tercapainya keseimbangan Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran dan kesetaraan.
2. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.

4. Mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian setiap organ Perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham.
5. Mendorong Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap perundang-undangan.
6. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan.
7. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.
8. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/01/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan BUMN.
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
6. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
7. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan

Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.

8. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PER-002/DEKOM/INJ/10/2024 dan PD.INJ/01/10/2024/A.0017 tentang Tata Kelola Terintegrasi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero).
9. Anggaran Dasar PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Etty Purwaningsih, SH, Akta Nomor 19 tanggal 15 Juli 1980 beserta perubahannya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Kelola Terintegrasi meliputi PT TWC maupun anak perusahaan PT TWC harus menerapkan Tata Kelola Terintegrasi.

Ruang Lingkup Pedoman Tata Kelola Terintegrasi meliputi:

1. Pokok-Pokok Tata Kelola Terintegrasi.
2. Struktur Tata Kelola Terintegrasi.
3. Proses Tata Kelola Perusahaan.
4. Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan.
5. Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders.*
6. Pengukuran Tata Kelola Terintegrasi.

E. Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Aksi Korporasi** adalah segala tindakan perusahaan dalam rangka memenuhi tujuan Perusahaan.
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan Induk atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan Induk.
3. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang dimiliki dan/atau dikuasai

oleh Perusahaan untuk digunakan dalam operasional Perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.

4. **Atestasi** dalam Tata Kelola Terintegrasi adalah proses penilaian independen terhadap praktik tata kelola Perusahaan.
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan jasa, baik jasa audit maupun jasa nonaudit yang bersifat independen dan profesional.
6. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
7. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana karyawan Perusahaan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
8. **Cucu Perusahaan** adalah Perusahaan yang dimiliki secara bersama-sama antara Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan atau Perusahaan yang dikendalikan oleh Anak Perusahaan.
9. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.
10. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. **Dokumen Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
12. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang menjadi suatu

standar perilaku insan Perusahaan.

13. ***Good Corporate Governance*** yang selanjutnya disingkat GCG adalah prinsip- prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
14. **Karyawan** adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan diserahi tugas oleh Perusahaan serta diberikan penghasilan atau imbalan dalam bentuk lain sesuai peraturan di Perusahaan.
15. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
16. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan, dan bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
17. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan yang memadai, antara lain remunerasi, nominasi, dan perencanaan suksesi.
18. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan Manajemen Risiko yang memadai.
19. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisikan target-target pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam satu tahun.
20. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur, dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, menganalisis, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi

keseluruhan risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, Anak Perusahaan, dan Cucu Perusahaan serta mencakup sistem Pengendalian Intern dan Tata Kelola Terintegrasi.

21. **Menteri** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia.
22. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
23. **Pedoman Umum Manajemen Risiko** adalah ketentuan umum yang memuat pedoman manajemen risiko, Sistem Pengendalian Intern dan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan secara berkesinambungan.
24. **Pemangku Kepentingan** untuk selanjutnya disebut *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
25. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Anggaran Dasar Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
26. **Pendanaan** adalah kegiatan penyediaan dana untuk membiayai kegiatan operasional dan investasi Perusahaan.
27. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
28. **Perusahaan** adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko atau dengan nama brand *Injourney Destination Management*.
29. **Perusahaan Induk** adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
30. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
31. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
32. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat RUPS

adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

33. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan** yang selanjutnya disebut RUPS Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan adalah organ utama Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
34. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RJPP adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
35. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
36. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perusahaan.
37. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi audit internal dan diketuai oleh Kepala SPI.
38. **Sekretariat Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
39. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta berfungsi sebagai

penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja dan pemangku kepentingan.

40. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.
41. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan** adalah kegiatan yang merupakan komitmen Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan.
42. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN Konglomerasi.
43. **Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*)** adalah suatu proses terkait dengan kepemimpinan atau struktur organisasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan TI berjalan dengan baik dan mendukung strategi dan tujuan Perusahaan.

BAB II
POKOK-POKOK TATA KELOLA TERINTEGRASI
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

A. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Terintegrasi

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang mencakup: [1]

1. **Transparansi**

   Prinsip Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

2. **Akuntabilitas**

   Prinsip Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. **Tanggung Jawab**

   Prinsip Tanggung Jawab adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

4. **Kemandirian**

   Prinsip Kemandirian adalah keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran**

   Prinsip Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan, yaitu timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan perundang-undangan.

---

[1] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 3 ayat (2)

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi Perusahaan adalah sebagai berikut.

1. **Visi**

   Perusahaan pengelola destinasi berkelas dunia yang menampilkan warisan sejarah dan budaya Indonesia.

2. **Misi**

   a. Mengelola destinasi warisan sejarah dan budaya dengan pengembangan wisata berkualitas untuk mendukung sektor pariwisata.

   b. Mengelola destinasi warisan sejarah dan budaya dengan pengembangan wisata berkualitas untuk mendukung sektor pariwisata.

   c. Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dengan kapasitas, kapabilitas dan kepemimpinan yang mumpuni.

   d. Menerapkan inovasi digital untuk optimalisasi pelayanan dan pengalaman pelanggan serta tata kelola Perusahaan.

   e. Bersinergi dengan seluruh pemangku kepentingan dalam ekosistem pariwisata untuk memajukan wisata warisan sejarah dan budaya Indonesia.

   f. Melibatkan masyarakat lokal dalam pengelolaan destinasi baru untuk peningkatan kesejahteraan sekaligus pelestarian warisan sejarah dan budaya Indonesia.

C. Tata Nilai Perusahaan

Perusahaan mengemban tata nilai AKHLAK sebagai berikut: [2]

1. **Amanah**

   Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

2. **Kompeten**

   Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

[2] Surat Edaran Menteri BUMN SE-7/MBU/07/2020 Huruf E

3. **Harmonis**

   Saling peduli dan menghargai perbedaan.

4. **Loyal**

   Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

5. **Adaptif**

   Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

6. **Kolaboratif**

   Membangun kerja sama yang sinergis.

D. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Perusahaan memiliki maksud dan tujuan untuk melaksanakan usaha di bidang pengusahaan di lingkungan Candi Borobudur, Candi Prambanan dan Candi Ratu Boko serta peninggalan sejarah dan purbakala lainnya sebagai suatu taman wisata dan usaha di bidang pariwisata lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.[3]

Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut.

1. Mengelola lingkungan Candi Borobudur, Candi Prambanan dan Candi Ratu Boko serta peninggalan sejarah dan purbakala lainnya sebagai taman wisata, termasuk kegiatan-kegiatan perencanaan teknis, pemeliharaan dan pengawasan lingkungannya, satu dan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Merencanakan dan mengembangkan dan memanfaatkan prasarana, sarana dan fasilitas umum lainnya di lingkungan Taman Wisata Candi untuk kegiatan pariwisata.
3. Melakukan kegiatan usaha lainnya di bidang pariwisata.

[3] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 3 ayat (1)

4. Melakukan kegiatan usaha lainnya yang berkaitan dengan pariwisata guna mendukung kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c.[4]

Selain kegiatan utama sebagaimana dimaksud, Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk kegiatan pariwisata.[5]

[4] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 3 ayat (2)
[5] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 3 ayat (3)

BAB III
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Organ Perusahaan

Organ pengelola dalam penerapan Tata Kelola Terintegrasi terdiri dari:

1. Pemegang Saham/Pemilik Modal

1. 1 Kewajiban Pemegang Saham/Pemilik Modal

Pemegang saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

1. 2 Hak-Hak Pemegang Saham

1. 2. 1 Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:[6]

a. Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham, meliputi: [7]

1. menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya mengeluarkan satu suara;
2. memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
3. menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
4. hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perusahaan, atau hak untuk menerima

[6] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 5
[7] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1)

pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;

5. Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
6. Perusahaan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Terintegrasi berlaku bagi Anak Perusahaan dan entitas pengendali;
7. Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya;
8. hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan perundang-undangan.

b. Perusahaan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas.

1. 2. 2 Pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham adalah pemegang saham yang memiliki hak-hak sebagaimana dimaksud pada poin 1.2.1.[8]

1. 2. 3 Pemegang Saham dalam rangka pembinaan Perusahaan dapat:[9]

[8] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (2)

[9] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 7 ayat (1)

1. sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional; dan/atau
2. bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi Perusahaan/Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar Perusahaan/Anak Perusahaan/ Cucu Perusahaan.

1. 2. 4 Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:[10]

1. panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
2. metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai laporan tahunan;
3. informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS RJP dan RKAP;
4. informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan; dan

[10] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (3)

5. penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

1. 3 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. 3. 1 Jenis RUPS[11]

1. RUPS Tahunan
   a) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
      1) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan;
      2) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
   b) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
      1) Laporan tahunan.
      2) Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan.
      3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan.
   c) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

[11] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21

1) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
2) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

2. RUPS Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.[12]

1. 3. 2 Wewenang RUPS

1. Memberikan persetujuan atas RJPP dan RKAP.
2. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
   a) *Dividen* pada pemegang saham.
   b) Cadangan.
   c) Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
3. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun individu atas Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
7. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.
8. Mendelegasikan kewenangan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

[12] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 22

9. Membubarkan atau melikuidasi Perusahaan.
10. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan dan Anak Perusahaan.

1. 3. 3 Keputusan RUPS[13]

1. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
3. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
5. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua Pemegang

[13] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 25 ayat (6-10)

Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

1. 3. 4 Metode Pelaksanaan RUPS[14]

1. RUPS diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat perusahaan melakukan kegiatan usahanya, yaitu wajib terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan di manapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. RUPS dimaksud pada ayat 2 tersebut, dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
4. Direksi menyelenggarakan RUPS dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
5. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 4, dapat dilakukan atas permintaan:
   a) seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah;
   b) Dewan Komisaris.
6. Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 tersebut, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
7. Alasan sebagaimana dimaksud ayat 6 tersebut,

[14] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 23

antara lain namun tidak terbatas pada:

a) Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir.
c) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.

8. Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat 6 tersebut yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
9. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 4, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
10. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 9, maka:
    a) permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
    b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf b.
11. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf a tersebut, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

12. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 9, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
13. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf b dan ayat 11 tersebut, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 6.
14. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 9 dan ayat 11, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
15. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
16. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
17. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
18. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan

sebagaimana dimaksud pada ayat 17 tersebut, kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

19. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 15 dan ayat 16 tersebut, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan ayat 17, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

1. 3. 5 Risalah RUPS[15]

1. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
2. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
3. Tanda tangan tidak disyaratkan dalam hal risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
4. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

1. 3. 6 Menteri BUMN selaku RUPS

Menteri BUMN selaku RUPS dalam rangka pembinaan Perusahaan dapat: [16]

1. sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional; dan/atau
2. bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi Perusahaan/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi

[15] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (6) s.d. (9)
[16] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 7

untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar Perusahaan/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi;

3. dalam meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional Perusahaan, Menteri BUMN selaku RUPS/ pemegang saham dapat membentuk tim atau komite khusus;
4. penyelesaian perselisihan yang dimediasi oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan kesepakatan yang bersifat final dan mengikat bagi Perusahaan/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi;
5. kewenangan Menteri sebagai mediator sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dilimpahkan atau dimandatkan kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi hukum di Kementerian BUMN.

2. Dewan Komisaris

2. 1 Komposisi Dewan Komisaris[17]

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

2. 2 Persyaratan Anggota Dewan Komisaris [18]

Dalam pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, calon anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan material, formal,

[17] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15

[18] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 15,16,18

dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. 3 Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris[19]

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
   a) dinyatakan pailit;
   b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau
   c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
3. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2. 4 Pemberhentian Dewan Komisaris[20]

1. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
   a) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;

[19] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14
[20] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14

b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
c) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
d) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
e) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
f) mengundurkan diri.

2. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
3. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.
4. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
5. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.
6. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
7. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
8. Antara para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena

perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.

9. Dalam hal terjadi keadaan tersebut di atas, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

2. 5 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Tugas Dewan Komisaris: [21]

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Wewenang Dewan Komisaris[22]

Dewan Komisaris berwenang untuk:

a) melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
b) memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
c) meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
d) mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

[21] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (1)
[22] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (2)

e) meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
f) mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
g) memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
h) membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
i) menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
j) melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
k) menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
l) melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

3. Kewajiban Dewan Komisaris[23]

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

a) memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
b) meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;

[23] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat (2)

c) memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
d) mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
e) melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
f) meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
g) memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
h) menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
i) membentuk Komite Audit;
j) mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
k) membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
l) melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lainnya;
m) memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
n) melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/ atau keputusan RUPS;
o) menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama

kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

p) menyusun Piagam/ Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (BOC *Charter*).

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:

a) mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang- undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran;

b) beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2.6 Komisaris Independen

1. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.[24]
2. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.[25]

2.7 Pendelegasian Wewenang

Dalam rangka melaksanakan kebijakan, Dewan Komisaris memiliki kewenangan pendelegasian sebagai berikut.

[24] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (3)

[25] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (4)

1. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[26]
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.[27]
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.[28]

2.8 Penilaian Dewan Komisaris[29]

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.
2. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.

2.9 Rapat Dewan Komisaris[30]

1. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.

---

[26] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16
[27] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16
[28] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16
[29] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17
[30] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16

3. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
5. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan

2.10 Rangkap Jabatan[31]

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, kecuali berdasarkan Penugasan Khusus dari Menteri.
2. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai pemegang saham mayoritas Perusahaan.
3. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II dan/atau calon kepala daerah/ wakil kepala daerah.
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau

[31] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 72 dan 73

5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Atas penjelasan pada angka 1, Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan:

1. Dewan Komisaris BUMN dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.
2. Dewan Komisaris BUMN yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris BUMN selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.

2.11 Kekosongan Jabatan

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:[32]

1. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
2. Dalam hal lowongan jabatan yang disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
3. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 ini, diberikan honorarium dan

[32] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (25)

tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorang pun juga Dewan Komisaris, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan itu.
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
3. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
4. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dan 3, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

2.12 Tata Tertib dan Pedoman Kerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*)[33] yang sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris.
2. Komposisi Dewan Komisaris.
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris.

[33] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (9)

4. Masa Jabatan Dewan Komisaris.
5. Program Pengenalan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
7. Tugas Dewan Komisaris.
8. Wewenang Dewan Komisaris.
9. Pendelegasian wewenang di antara anggota Dewan Komisaris.
10. Tanggung jawab Dewan Komisaris.
11. Rapat Dewan Komisaris.
12. Mekanisme pengambilan keputusan.
13. Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan.
14. Pelaporan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris.
15. Remunerasi Dewan Komisaris.
16. Organ pendukung Dewan Komisaris.
17. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh Dewan Komisaris sendiri.

2.13 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.[34]
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.[35]
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.[36]

[34] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (1)
[35] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (2)
[36] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 20

3. Direksi

3. 1 Komposisi Direksi[37]

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

3. 2 Persyaratan Anggota Direksi [38]

Dalam pengangkatan Anggota Direksi, calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan material, formal, dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. 3 Pengangkatan Anggota Direksi[39]

1. Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
   a. dinyatakan pailit;
   b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau
   c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Selain persyaratan tersebut, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.

---

[37] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat (1)

[38] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 3,4,6

[39] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10

3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
4. Selain memenuhi persyaratan tersebut, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.
5. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

3. 4 Pemberhentian Anggota Direksi[40]

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
2. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu waktu dengan menyebutkan alasannya.
3. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
   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 Perusahaan;
   e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan;
   f. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

[40] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10

g. mengundurkan diri.

4. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi dimaksud, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

3. 5 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

1. Tugas Direksi[41]

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

2. Wewenang Direksi[42]

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi memiliki wewenang sebagai berikut.

a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
c) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar

[41] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11
[42] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11

pengadilan.

d) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.

e) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

f) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

g) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.

3. Kewajiban Direksi[43]

Direksi berkewajiban untuk:

a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

b) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan

[43] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11

Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

c) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggota Perusahaan.

d) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.

e) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.

f) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

g) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.

h) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.

i) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j) Menyampaikan Laporan Perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.

k) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud tersebut.

l) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud.

m) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

n) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

o) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya.

p) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh Dewan Komisaris dan para pemegang saham.

q) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.

r) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

s) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter).[44]

t) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

[44] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11

3. 6 Penilaian Direksi

Evaluasi dan penilaian Direksi dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Penilaian Kinerja Direksi akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Pedoman Penetapan dan Penilaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dan Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. 7 Pendelegasian Wewenang[45]

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama atau anggota Direksi lain dapat mendelegasikan masing-masing kewenangan yang dimiliki dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal ini tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal salah seorang Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya

[45] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat (21) s.d. ayat (24)

menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

3. 8 Rapat Direksi[46]

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
2. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
3. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
5. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan.
6. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

3. 9 Rangkap Jabatan[47]

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya.
2. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya.
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.

---

[46] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27

[47] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) dan (4)

4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah.
6. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau;
7. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

Atas penjelasan pada angka 2, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:

1. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan Perusahaan, selain sebagai Komisaris Utama.
2. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Pemegang Saham.

3. 10 Kekosongan Jabatan

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:[48]

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan anggota Direksi tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

[48] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat (26)

3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan 3 selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

Apabila pada suatu waktu oleh suatu sebab seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong, Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2 ini, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan

anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3. 11 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

1. Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.[49]
2. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.[50]
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.[51]

B. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:

1. Sekretariat Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris atau Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinannya melaksanakan tugasnya berupa: [52]

---

[49] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (1)
[50] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (2)
[51] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 26
[52] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125

1) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
2) membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
4) menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
5) menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
6) memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan GCG;
7) memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu- waktu apabila diminta;
8) mengkoordinasikan anggota komite, apabila diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
9) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
10) memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan; dan
11) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

b. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[53]
c. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.[54]
d. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala

[53] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126
[54] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128

Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris. [55]

2. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite yang terdiri dari:

2.1 Komite Audit

Komite Audit memiliki fungsi audit intern dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab: [56]

1. membantu Dewan Komisaris memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
2. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
3. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
5. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris;
6. melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
7. penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

[55] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131
[56] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134

2.2 Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki fungsi dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab: [57]

1. melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
2. melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
3. melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi *(selected talent)*, untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi *(nominated talent)* yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri;
4. melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
5. melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
6. menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
7. menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
8. melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
9. melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan; dan
10. penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan

[57] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140

peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

2.3. Komite Pemantau Manajemen Risiko

Komite Pemantau Risiko memiliki fungsi dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab:[58]

1. mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko;
2. melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
3. melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik perusahaan Induk maupun Anak Perusahaan;
4. melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahan Induk dan Anak Perusahaan;
5. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan Induk dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;
7. menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

[58] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 60

C. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan[59]

Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan serta membantu Direksi untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif, hukum dan komunikasi, dengan ketentuan:

a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
b. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan.
c. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
d. Fungsi sekretaris perusahaan meliputi:
    1. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Terintegrasi;
    2. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
    3. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
    4. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perusahaan.

[59] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30

2. Komite Direksi

Perusahaan dapat membentuk fungsi lain pendukung Direksi, apabila dibutuhkan dalam organisasi atau dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1 Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawab terkait Manajemen Risiko, dengan ketentuan:

1. Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Komite Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
   a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan Manajemen Risiko.
   b. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
   c. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
3. Komite Manajemen Risiko bertugas dan berfungsi untuk:
   a. Memastikan penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk tingkat risiko (*risk appetite*) yang diambil dan toleransi risiko (*risk tolerance*), serta rencana kontingensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal.
   b. Memastikan perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko, antara lain menyempurnakan proses manajemen risiko secara berkala maupun bersifat insidentil sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal Perusahaan yang mempengaruhi kecukupan pendanaan, profil risiko Perusahaan, dan ketidakefektifan

penerapan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi.

c. Memastikan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan jumlah investasi yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis Perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya, atau pengambilan posisi atau eksposur risiko yang melampaui limit yang telah ditetapkan.
d. Memberikan kajian dan rekomendasi atas hasil identifikasi, evaluasi dan analisa usulan transaksi yang disampaikan oleh divisi/departemen/unit di Perusahaan.

2.2 Komite Sumber Daya Manusia (SDM)

Komite SDM merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu dalam merumuskan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia, dengan ketentuan:

1. Komite SDM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Komite SDM harus memenuhi persyaratan, antara lain:
   a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
   b. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
   c. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
3. Komite SDM bertugas dan berfungsi untuk:
   a. Meninjau dan mengevaluasi arah strategis dan operasional di bidang SDM termasuk budaya dan nilai- nilai Perusahaan.
   b. Melakukan tinjauan dan evaluasi atas kebijakan SDM, struktur organisasi, talent, perencanaan SDM, program remunerasi, program pelatihan, kesehatan, dan

keselamatan kerja, serta nominasi perwakilan manajemen sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau usaha patungan.

2.3 Komite Teknologi Informasi

Komite Teknologi Informasi merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka merumuskan kebijakan dan pengembangan teknologi informasi Perusahaan, dengan ketentuan:

1. Komite Teknologi Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Komite Teknologi Informasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
   a. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan teknologi informasi;
   b. mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
   c. persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
3. Komite Teknologi Informasi bertugas dan berfungsi untuk:
   a. meninjau dan merekomendasikan kebijakan manajemen dan organisasi yang berlaku untuk Perusahaan dan Anak Perusahaan. Ini termasuk internal kontrol dan teknologi informasi;
   b. meningkatkan kesadaran tentang permasalahan industri yang berkaitan dengan distribusi, administrasi, layanan dan area lain atas operasional bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk kepatuhan, teknologi dan pemasaran yang berkaitan dengan produk asuransi baik yang akan dikembangkan dan yang sudah siap didistribusikan kepada konsumen;
   c. melakukan pertemuan secara berkala untuk berbagi

informasi mengenai prosedur administrasi, inisiatif Perusahaan, dan teknologi yang diperlukan;

d. memastikan keselarasan Rencana Strategis Teknologi Informasi dengan Rencana Jangka Panjang;
e. memastikan implementasi Rencana Strategis Teknologi Informasi yang dituangkan dalam RKAP;
f. mengevaluasi, mengarahkan dan memantau implementasi penyelenggaraan Teknologi Informasi.

2.4 Komite Lain

Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan Perusahaan.

3. Satuan Pengawasan Intern

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern Perusahaan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Satuan Pengawasan Intern tersebut dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Untuk menjamin independensi dan mencegah intervensi dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit, Satuan Pengawasan Intern berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama. Satuan Pengawasan Intern melaksanakan fungsi sebagai berikut:[60]

1. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

[60] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (3)

D. Hubungan antar Organ Perusahaan

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, dengan prinsip saling menghargai.

BAB IV
PROSES-PROSES TATA KELOLA TERINTEGRASI

Proses-proses Tata Kelola Terintegrasi merupakan proses-proses bisnis strategis Perusahaan yang wajib menjadi objek penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi.

A. Tata Kelola dan Proses Bisnis Perusahaan

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris

1. 1 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS Perusahaan.[61]
2. RUPS dapat menetapkan kandidat yang diusulkan oleh Komite Suksesi menjadi anggota Direksi Perusahaan.[62]
3. Pengusulan calon direksi oleh Pemegang Saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan disetujui oleh RUPS sebelum ditetapkan dalam RUPS.
4. Rekrutmen direksi dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).[63]
5. Direksi, Dewan Komisaris, pejabat dan pegawai Kementerian BUMN, dan anggota tim evaluasi harus menjaga kerahasiaan hasil penilaian, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.[64]
6. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.[65]

---

[61] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat (7)
[62] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 38 ayat (1)
[63] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 38 ayat (3)
[64] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 59 ayat (3)
[65] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat (13)

1. 2 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Perusahaan

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.[66]
2. Pengusulan calon anggota Dewan Komisaris oleh Direksi selaku Pemegang Saham harus mendapat rekomendasi/tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan disetujui oleh RUPS sebelum ditetapkan dalam RUPS Perusahaan.
3. Penilaian bakal calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat material, syarat formal, dan syarat lain.[67]
4. Direksi, Dewan Komisaris, pejabat dan pegawai Kementerian BUMN, dan anggota tim evaluasi harus menjaga kerahasiaan hasil penilaian, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.[68]

1. 3 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. **Pembentukan Tim Evaluasi**

   Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan membentuk tim evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi Perusahaan yang membidangi sumber daya manusia. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Tim Evaluasi bertugas untuk:

[66] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat (10)
[67] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat (1)
[68] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 59 ayat (3)

a. melakukan penjaringan dan penilaian terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
b. menetapkan hasil evaluasi akhir terhadap penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan; dan
c. melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan huruf a dan b.

Dalam hal diperlukan tim evaluasi dapat pula:

a. menunjuk 1 (satu) atau lebih Lembaga Profesional untuk melakukan Asesmen Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; dan/atau
b. menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

2. Proses Penjaringan

a. Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dapat berasal dari:
   1) anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat;
   2) karyawan internal Anak Perusahaan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan;
   3) karyawan internal Perusahaan paling rendah 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Anak Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan, yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan; dan/atau
   4) sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
b. Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat berasal dari:
   1) anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan, kecuali untuk jabatan sebagai Komisaris Utama Anak Perusahaan;

2) mantan anggota Direksi Anak Perusahaan setelah paling sedikit 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan;
3) karyawan internal Perusahaan setingkat di bawah Direksi Perusahaan; dan
4) sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Tim evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dari berbagai sumber.
d. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan, yakni daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*), dokumen lain, dan informasi yang diterima, untuk menyusun Daftar Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) yang memuat:
   1) paling sedikit 5 (lima) orang calon untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan; dan
   2) paling sedikit 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan Dewan Komisaris yang lowong untuk jabatan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
e. Tim evaluasi menyerahkan Daftar Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan.

3. Proses Penilaian Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan

a. Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) yang telah disetujui

oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi Perusahaan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.

b. Dalam melakukan penilaian terhadap bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan tim evaluasi dapat menggunakan 1 (satu) atau lebih Lembaga Profesional untuk melakukan Asesmen.
c. Lembaga Profesional harus bersifat independen, mempunyai reputasi baik, memiliki fungsi melaksanakan Asesmen, dan hasil Asesmen harus memenuhi prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
d. Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh tim evaluasi dan/atau Lembaga Profesional.
e. Dalam hal Asesmen dilakukan oleh Lembaga Profesional, hasil Asesmen disampaikan oleh Lembaga Profesional kepada tim evaluasi untuk dievaluasi.
f. Hasil Asesmen dari Lembaga Profesional untuk Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan harus dengan rekomendasi memenuhi kualifikasi (*qualified*) atau istilah lain yang disamakan.
g. Hasil Asesmen ditetapkan oleh tim evaluasi dalam Daftar Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan dengan peringkat nilai terbaik.
h. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan (*short list*) kepada Direksi untuk penetapan Calon Direksi Anak Perusahaan terpilih.
i. Penyampaian Daftar Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan (*short list*) kepada Direksi disertai dengan penjelasan

mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaian lengkap.

4. Proses Penilaian Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan

a. Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*long list*) yang telah disetujui oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Direksi Perusahaan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.
b. Penilaian terhadap bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan dengan cara penilaian terhadap daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) dan wawancara oleh tim evaluasi.
c. Bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh tim evaluasi.
d. Hasil penilaian ditetapkan dalam Daftar Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*short list*) yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang lowong dengan peringkat nilai terbaik.
e. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*short list*) kepada Direksi untuk menetapkan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih.
f. Penyampaian Daftar Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan (*short list*) kepada Direksi Perusahaan disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan lampiran hasil penilaian lengkap.

5. Proses Penetapan

a. Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
b. Jika dianggap perlu, Direksi dapat menggunakan langsung hasil penilaian Asesmen yang dilakukan oleh Lembaga Profesional dalam menetapkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih.
c. Dalam hal tidak diatur lain dalam anggaran dasar Perusahaan, Direksi Perusahaan mengajukan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.
d. Khusus untuk Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, pengajuan untuk ditetapkan dalam RUPS dilakukan setelah Calon Anggota Direksi Anak menandatangani Kontrak Manajemen.

Anggaran Dasar Perusahaan dapat mengatur bahwa Direksi Perusahaan meminta persetujuan terlebih dahulu dari:

a. Dewan Komisaris;
b. RUPS/Menteri; atau
c. Dewan Komisaris Perusahaan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan RUPS.

Dalam hal Anggaran Dasar Perusahaan mewajibkan Direksi Perusahaan untuk meminta persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu pelaksanaannya mengikuti mekanisme sebagai berikut.

a. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, diperlukan dokumen sebagai berikut.
   1) Surat tertulis dari Direksi kepada Dewan Komisaris tentang usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang paling sedikit memuat:
      a) pernyataan pengusulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan disertai dengan dasar hukum, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
      b) data Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan, terdiri dari: nama, tanggal lahir, jabatan saat diusulkan, jabatan Direksi yang diusulkan, hasil Asesmen oleh Lembaga Profesional, apabila ada, dan hasil penilaian oleh tim evaluasi, serta gambaran singkat daftar prestasi yang bersangkutan;
      c) alasan usulan pengangkatan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan yakni, penggantian dengan menyebutkan nama anggota Direksi Anak Perusahaan yang diganti atau penambahan;
      d) informasi bahwa Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya; dan
      e) informasi lain yang terdiri dari:
         (a) data Anak Perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham;
         (b) data anggota Direksi Anak Perusahaan yang terdiri dari: nama dan jabatan Direksi serta periode jabatannya; dan

(c) penjelasan atas proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih.

2) Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:

a) Profil Anak Perusahaan secara singkat yang paling sedikit memuat nama perusahaan, susunan keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris saat ini, komposisi kepemilikan saham, dan kegiatan usaha;

b) hasil Asesmen oleh Lembaga Profesional, apabila ada;

c) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; dan

d) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi atas Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.

b. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, diperlukan dokumen sebagai berikut.

1) Surat tertulis dari Direksi kepada Dewan Komisaris tentang usulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang paling sedikit memuat:

a) pernyataan pengusulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan disertai dasar hukum pengusulan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;

b) data Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan, terdiri dari: nama, tanggal lahir, jabatan saat diusulkan, jabatan komisaris yang diusulkan dan hasil penilaian oleh tim evaluasi, serta gambaran singkat daftar prestasi yang bersangkutan, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan tidak perlu melampirkan hasil penilaian oleh tim evaluasi dan daftar prestasi;

c) alasan usulan pengangkatan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan, yakni penggantian dengan menyebutkan nama anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diganti atau penambahan;

d) informasi bahwa Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;

e) informasi lain yang terdiri dari:

(a) data Anak Perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham;

(b) data anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang terdiri dari: nama dan jabatan anggota Dewan Komisaris serta periode jabatannya; dan

(c) penjelasan atas proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi yang bersangkutan.

2) Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:

a) profil Anak Perusahaan secara singkat yang paling sedikit memuat nama perusahaan, susunan keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris saat ini, komposisi kepemilikan saham, dan kegiatan usaha;

b) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan; dan

c) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi atas Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan.

c. Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan maka berkas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dikembalikan oleh Dewan Komisaris untuk diproses ulang.

d. Dalam hal Direksi mengusulkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan di mana anggota Direksi Anak Perusahaan hanya terdiri dari 1 (satu) orang, maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.

e. Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, Dewan Komisaris dapat melakukan wawancara terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan.

f. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi.

g. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi.

h. Setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris, Direksi mengajukan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.

Dalam hal anggaran dasar Perusahaan mewajibkan Direksi Perusahaan untuk meminta persetujuan RUPS/Menteri terlebih dahulu pelaksanaannya mengikuti mekanisme sebagai berikut.

a. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, diperlukan dokumen sebagai berikut.
   1) Surat tertulis dari Direksi kepada RUPS, paling sedikit memuat:
      a) pernyataan pengusulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan disertai dasar hukum pengusulan untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
      b) data Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan, terdiri dari: nama, tanggal lahir, jabatan saat diusulkan, jabatan Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan, hasil Asesmen oleh Lembaga Profesional, apabila ada, dan hasil penilaian oleh tim evaluasi serta gambaran singkat daftar prestasi yang bersangkutan;
      c) alasan usulan pengangkatan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan, yakni penggantian dengan menyebutkan nama anggota Direksi Anak Perusahaan yang diganti atau penambahan;
      d) penjelasan mengenai pendapat tertulis dari Dewan Komisaris atas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan berupa persetujuan, penolakan, lainnya atau keterangan apabila Dewan Komisaris tidak

memberikan pendapat tertulis setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak tanggal diterimanya usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dari Direksi;

e) informasi bahwa Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya; dan

f) informasi lain yang terdiri dari:

(a) data Anak Perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham;

(b) data anggota Direksi Anak Perusahaan yang terdiri dari: nama dan jabatan Direksi serta periode jabatannya; dan

(c) penjelasan atas proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih.

2) Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:

a) profil Anak Perusahaan secara singkat, yang paling sedikit memuat nama perusahaan, susunan Direksi dan Dewan Komisaris saat ini, komposisi kepemilikan saham dan kegiatan usaha;

b) pendapat tertulis dari Dewan Komisaris atas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; hasil Asesmen oleh Lembaga Profesional, apabila ada;

c) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan; dan

d) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi atas Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.

b. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, diperlukan dokumen sebagai berikut:

1) Surat tertulis dari Direksi kepada RUPS yang paling sedikit memuat:

a) pernyataan pengusulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan disertai dasar hukum pengusulan untuk mendapatkan persetujuan RUPS;

b) data Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan, terdiri dari: nama, tanggal lahir, jabatan saat diusulkan, jabatan Komisaris yang diusulkan dan hasil penilaian oleh tim evaluasi serta gambaran singkat daftar prestasi yang bersangkutan, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi yang bersangkutan tidak perlu melampirkan hasil penilaian oleh tim evaluasi dan daftar prestasi;

c) alasan usulan pengangkatan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan, yakni penggantian dengan menyebutkan nama anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diganti atau penambahan;

d) penjelasan mengenai pendapat tertulis dari Dewan Komisaris atas usulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan berupa persetujuan, penolakan, lainnya, atau keterangan apabila Dewan Komisaris tidak memberikan pendapat tertulis setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak tanggal diterimanya usulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dari Direksi;

e) informasi bahwa Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tidak sedang menduduki jabatan yang

berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris; dan

f) informasi lain yang terdiri dari:

(a) data Anak Perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham;

(b) data anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang terdiri dari nama dan jabatan anggota Dewan Komisaris serta periode jabatannya; dan penjelasan atas proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi yang bersangkutan.

2) Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari:

a) profil Anak Perusahaan secara singkat, yang paling sedikit memuat nama perusahaan, susunan keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris saat ini, komposisi kepemilikan saham, dan kegiatan usaha;

b) pendapat tertulis dari Dewan Komisaris atas usulan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;

c) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan; dan

d) hasil penilaian tim evaluasi yang dibentuk oleh Direksi atas Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, kecuali apabila Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah anggota Direksi yang bersangkutan.

c. Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan maka berkas usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan

Komisaris Anak Perusahaan dikembalikan oleh RUPS untuk diproses ulang.

d. Dalam hal Direksi mengusulkan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan di mana anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan.

e. Apabila dipandang perlu dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, RUPS/Menteri dapat melakukan wawancara terhadap Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang diusulkan.

f. RUPS/Menteri harus memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi.

g. Setelah memperoleh persetujuan RUPS, Direksi mengajukan Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan atau Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.

6. Formulasi Penilaian

a. Penilaian terhadap bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan terhadap pemenuhan syarat formal serta syarat.

b. Dalam hal data dan/atau informasi untuk membuktikan pemenuhan syarat formal dan syarat lain tidak diperoleh oleh tim evaluasi maka pembuktiannya dapat dilakukan dengan pernyataan tertulis dari bakal Calon Anggota Direksi Anak

Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.

c. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan terbukti tidak benar maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, dan Direksi memproses pernyataan tidak benar tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Dalam hal 1 (satu) atau lebih dari syarat formal dan/atau syarat lain tidak terpenuhi maka bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dinyatakan gugur.

e. Penilaian terhadap syarat material dilakukan terhadap bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang telah dinyatakan memenuhi syarat formal dan syarat lain.

f. Penilaian terhadap syarat material Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dilakukan dengan memberikan pembobotan sebagai berikut.

   1) keahlian diberikan bobot sebesar 20% (dua puluh persen) dengan rincian sebagai berikut:

      a) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Anak Perusahaan yang bersangkutan, diberikan bobot sebesar 5% (lima persen);

      b) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan, diberikan bobot sebesar 5% (lima persen); dan

      c) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan, diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).

2) integritas diberikan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen) dengan rincian sebagai berikut:
   a) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik), diberikan bobot sebesar 5% (lima persen); dan
   b) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik), diberikan bobot sebesar 5% (lima persen).
3) kepemimpinan diberikan bobot penilaian sebesar 20% (dua puluh persen) dengan rincian sebagai berikut.
   a) mampu memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan, diberikan bobot sebesar 5% (lima persen);
   b) mampu mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan, diberikan bobot sebesar 5% (lima persen); dan
   c) mampu membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan, diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).
4) pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki daftar prestasi yang menunjukan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan/Anak Perusahaan/badan usaha lainnya/ kementerian/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan, diberikan bobot 30% (tiga puluh persen);

5) jujur, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur), diberikan bobot sebesar 5% (lima persen);
6) perilaku yang baik, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah melakukan atau terlibat pada tindakan yang melanggar norma, etika dan/atau kepatutan yang berlaku, diberikan bobot sebesar 5% (lima persen); dan
7) memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).

g. Penilaian terhadap syarat material Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan dengan memberikan pembobotan sebagai berikut.
1) integritas diberikan bobot penilaian sebesar 40% (empat puluh persen) dengan rincian sebagai berikut:
a) tidak pernah terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur), diberikan bobot sebesar 15% (lima belas persen);
b) tidak pernah terlibat dalam perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik), diberikan bobot sebesar 5% (lima persen);
c) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik), diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen); dan

d) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik), diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).

2) dedikasi diberikan bobot sebesar 15% (lima belas persen);

3) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen diberikan bobot sebesar 15% (lima belas persen);

4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen);

5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen); dan

6) memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan diberikan bobot sebesar 10% (sepuluh persen).

h. Setiap penilaian terhadap syarat material diberikan nilai antara 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh).

i. Penilaian terhadap syarat integritas diberikan dengan perhitungan bahwa apabila yang bersangkutan terlibat tindakan-tindakan dimaksud maka nilai yang diberikan semakin kecil sesuai dengan tingkat keterlibatan yang bersangkutan.

j. Penilaian terhadap syarat kompetensi teknis/keahlian diberikan dengan perhitungan bahwa apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang dimaksud maka nilai yang diberikan semakin besar sesuai dengan tingkat pemenuhan syarat.

k. Nilai akhir merupakan penjumlahan dari seluruh nilai dengan memperhatikan bobot masing-masing dengan formulir penilaian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

l. Rekomendasi hasil akhir penilaian diklasifikasikan sebagai berikut.

   a) ”**Sangat Disarankan**” (SD) untuk nilai akhir di atas 8,5.

   b) ”**Disarankan**” (D) untuk nilai akhir 7,0 sampai dengan 8,5.

   c) ”**Tidak Disarankan**” (TD) untuk nilai akhir di bawah 7,0.

m. Rekomendasi hasil akhir penilaian berlaku selama 2 (dua) tahun sejak rekomendasi hasil akhir penilaian dikeluarkan dan dapat dipergunakan untuk mengisi jabatan pada Anak Perusahaan lain.

n. Dalam hal proses penjaringan tidak menemukan 5 (lima) bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan 3 (tiga) bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan maka Direksi dapat mengizinkan tim evaluasi untuk melakukan penilaian terhadap calon-calon yang ada.

o. Dalam hal setelah dilakukan penilaian, Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan yang terbaik kurang dari 3 (tiga) orang dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang terbaik kurang dari 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan maka tim evaluasi menyampaikan hasil penilaian yang ada kepada Direksi untuk diputuskan lebih lanjut.

p. Ketentuan tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Direksi Anak Perusahaan yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.

q. Penilaian kemampuan melaksanakan tugas dengan baik dilakukan oleh tim evaluasi dengan didasarkan pada:

   1) pencapaian target kinerja perusahaan;

   2) kekompakan tim;

   3) integritas; dan

4) daftar prestasi.

r. Proses dan hasil penilaian bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Kementerian BUMN.

s. Direksi memberitahukan kepada Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan, khusus mengenai hasil penilaian atas Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.

t. Direksi Perusahaan, Dewan Komisaris, pejabat dan pegawai Kementerian BUMN, dan anggota tim evaluasi harus menjaga kerahasiaan hasil penilaian, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

u. Pelanggaran terhadap ketentuan dikenai sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat, dilaksanakan agar Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru dapat segera memahami dengan baik visi dan misi, aspek-aspek strategis serta proses bisnis Perusahaan, dan mengingat program pengenalan harus dilaksanakan dengan terorganisir dan teradministrasikan dengan baik, untuk itu diperlukan suatu mekanisme dalam pelaksanaan program pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang baru, yang diatur sebagai berikut.[69]

1. Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.

[69] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

2. Program pengenalan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan bagi Anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang baru mulai dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang baru tersebut diangkat.
4. Program pengenalan meliputi:
   a. pelaksanaan prinsip Tata Kelola Terintegrasi oleh Perusahaan;
   b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
   c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
   d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
5. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke Anak Perusahaan dan entitas afiliasi atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Dewan Direksi

1. Direksi wajib menyelenggarakan Rapat Gabungan dengan Dewan Komisaris minimal 1 (satu) kali dalam sebulan untuk mengevaluasi kinerja Perusahaan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.
2. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat menghadirkan Karyawan dan/atau pihak eksternal yang karena tugas, tanggung

jawab, wewenang, pengetahuan, keahlian, dan/atau pengalamannya diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menetapkan dan menerapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan.
2. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Terintegrasi.[70]
3. Proses penyusunan RJP sebagaimana dimaksud, dimulai dengan Perusahaan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan *(top-down approach)*, serta memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan *(bottom-up approach).*[71]
4. RJPP sekurang-kurangnya memuat:[72]
   a. Pendahuluan, memuat penjelasan dan rincian tentang:
      1) latar belakang dan sejarah;
      2) visi dan misi Perusahaan;
      3) tujuan strategis Perusahaan;
      4) arah pengembangan Perusahaan.
   b. Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya. Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya, memuat penjelasan dan rincian tentang:
      1) pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
      2) pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;

[70] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (1)
[71] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (2)
[72] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 90 dan 91

3) kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.

c. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP, memuat penjelasan dan rincian tentang:
   1) analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
   2) penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan; dan
   3) analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan serta posisi perusahaan sesuai metode yang digunakan.

d. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang, memuat penjelasan dan rincian tentang:
   1) faktor internal, yang meliputi analisis kondisi terkini Perusahaan dan informasi penting mengenai kekuatan dan kelemahan internal Perusahaan yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian kinerja Perusahaan dalam mencapai tujuan strategis BUMN;
   2) faktor eksternal, yang meliputi informasi penting dan dokumentasi terkait tren global, nasional beserta arah perkembangan industri, inovasi teknologi dan model bisnis serta pergerakan peta kompetisi yang dapat mempengaruhi dan menjadi kesempatan dan ancaman bagi kemampuan Perusahaan untuk mencapai tujuan strategis.

e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja dan RJP dan inisiatif strategis, memuat penjelasan dan rincian tentang:
   1) tujuan yang akan dicapai pada akhir RJP;
   2) sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang/unit kegiatan (target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
   3) strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi

korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap bidang/unit kegiatan;

4) kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
5) program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
6) matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
7) asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
8) program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
9) garis besar proyeksi angka keuangan jangka panjang Perusahaan, Anak Perusahaan dan entitas afiliasi yang mengandung proyeksi rencana investasi modal, proyeksi hasil kinerja laba rugi keuangan tahunan BUMN, proyeksi laporan posisi keuangan, dan proyeksi arus kas;
10) penjabaran inisiatif strategis dan matriks keterkaitan antara inisiatif strategis, sasaran BUMN, dan Peta Jalan BUMN;
11) penjabaran aksi korporasi yang harus dilakukan untuk mencapai masing-masing inisiatif strategis; dan
12) hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

f. Penjabaran strategi risiko, memuat penjelasan dan rincian tentang hal penting dalam strategi risiko Perusahaan dan batas toleransi risiko dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan;
g. Penugasan pemerintah, memuat penjelasan dan rincian tentang penugasan yang diberikan pemerintah kepada Perusahaan jika penugasan tersebut bersifat jangka panjang;

5. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
6. RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris

disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

7. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.[73]
8. Pengesahan RJPP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.[74]
9. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu 60 (enam puluh) hari, maka RJPP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundangan.[75]
10. Perubahan RJPP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:[76]
    a. perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal perusahaan yang bersangkutan;
    b. perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
    c. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

5. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RKAP.
2. Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran dari RJPP untuk setiap tahun buku yang dilakukan melalui penetapan tim RKAP Gabungan Induk dan Anak Perusahaan.
3. Pemegang Saham menyampaikan secara tertulis kepada Direksi mengenai aspirasi pemegang saham yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP.

[73] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (1)
[74] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (2)
[75] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 92 ayat (3)
[76] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 93

4. RKAP yang dimaksud sekurang-kurangnya memuat:[77]
   a. rencana kerja perusahaan;
   b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
   c. proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
   d. program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
   e. Manajemen Risiko;
   f. penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
   g. hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
5. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.
6. Penyusunan RKAP Perusahaan dilaksanakan dengan mengacu pada prinsip-prinsip:
   a. Spesifik (*Specific*)
   b. Terukur (*Measurable*)
   c. Optimis namun dapat dicapai (*Aggressive but Attainable)*
   d. Batasan waktu yang jelas *(Time Bound)*
   e. Berbasis Risiko (*Risk-Based)*
7. Direksi wajib memperhatikan strategi Risiko Perusahaan sebelum menyusun perencanaan strategis Perusahaan yang tertuang dalam RKAP.
8. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.[78]
9. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang

[77] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94
[78] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat (2)

Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[79]

10. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).[80]
11. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu yang ditentukan, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.[81]
12. Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:
    a. Terdapat kondisi sebagai berikut:
        1) perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
        2) terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;
        3) berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham/Pemilik Modal; dan/atau
        4) penugasan/kebijakan Pemerintah.
    b. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

6. Kontrak Manajemen (KM)

1. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan GCG.

[79] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat (3)
[80] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat (4)
[81] Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat (5)

2. Direksi Perusahaan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual.[82]
3. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS.[83]
4. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial mengacu pada format sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing BUMN yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial.[84]
6. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan direktur utama dan Komisaris Utama.[85]
7. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi dalam kontrak manajemen yang terdiri atas KPI Direksi secara Kolegial dan KPI Direksi secara Individual.
8. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegial terdiri dari:
   a. nilai ekonomi dan sosial untuk Indonesia;
   b. inovasi model bisnis;
   c. kepemimpinan teknologi;
   d. peningkatan investasi; dan
   e. pengembangan talenta.
9. Perspektif KPI yang dimaksud pada poin (d) dapat disesuaikan

[82] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (1)
[83] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (2)
[84] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (3)
[85] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (4)

dengan perspektif KPI yang ditetapkan oleh Pemegang Saham

10. Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan RKAP.
11. Direksi, Dewan Komisaris, dan RUPS wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual.
12. RUPS/Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Menteri untuk masing-masing Perusahaan yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara kolegial.

7. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.
2. Laporan Keuangan dalam pedoman ini adalah sesuai dengan pengertian laporan keuangan yang termuat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait akuntansi dan penyusunan laporan keuangan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

8. Penunjukkan Auditor Eksternal

1. Laporan keuangan tahunan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.[86]

[86] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (1)

2. Calon Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud pada poin (1) merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:[87]
   a. kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
   b. kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
   c. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
   d. Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing-masing BUMN.
3. Tabulasi kantor akuntan publik secara tahunan berdasarkan data dan informasi dari:
   a. Kementerian Keuangan;
   b. Otoritas Jasa Keuangan;
   c. BPK; dan
   d. sumber lain yang valid dan relevan.
4. Tabulasi kantor akuntan publik digunakan sebagai pertimbangan dalam proses pengadaan kantor akuntan publik di Perusahaan.
5. Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon kantor akuntan publik di luar tabulasi dengan terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Kementerian BUMN sebelum dilakukan proses pengadaan kantor akuntan publik.
6. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.

[87] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (2)

7. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.
8. Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Perusahaan.
9. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.
10. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN beberapa informasi sebagai berikut.
    a. nama kantor akuntan publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
    b. ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik;
    c. imbal jasa audit;
    d. imbal jasa non-audit;
    e. evaluasi pelaksanaan pekerjaan kantor akuntan publik termasuk evaluasi proses pemilihan kantor akuntan publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
    f. informasi lainnya.
11. Seleksi Auditor Eksternal:
    a. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa.

b. Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
c. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan *(General Audit),* Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
d. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
e. Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
f. Auditor Eksternal yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
g. Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus *(special audit).*
h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

12. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal
    a. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
    b. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/ kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.

9. Pengelolaan Keuangan

1. Pengelolaan keuangan Perusahaan harus berorientasi pada peningkatan kinerja Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip:
   a. kemandirian;
   b. standar kinerja;
   c. efektif;
   d. transparan;
   e. pengelolaan Perusahaan yang sehat.
2. Pengelolaan keuangan Perusahaan wajib menerapkan prinsip akuntabilitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Penyusunan sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan menjadi tanggung jawab Direksi yang meliputi penerapan sistem akuntansi, sistem pengadaan barang dan jasa, serta sistem penghapusan barang dan piutang.
4. Dewan Komisaris memiliki kewajiban melakukan monitoring pengelolaan keuangan Perusahaan dengan kewajiban melaksanakan rapat koordinasi Dewan Komisaris minimal 1 (satu) bulan sekali.
5. Dewan Komisaris memberikan saran dan nasihat atas pengelolaan keuangan Perusahaan oleh Direksi.
6. Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengawasannya sesuai dengan Tata Kelola Terintegrasi, ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar Perusahaan.
7. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip pertimbangan sehat (*prudence*).
8. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan.
9. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik

untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

10. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
11. Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
12. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh unit kerja/Anak Perusahaan dan entitas afiliasi untuk mensinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up dan top-down*.
13. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana, serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas perencanaan dan pelaporan *public service obligation* dan misi Perusahaan.
14. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
15. Setiap unit kerja/Anak Perusahaan dan entitas afiliasi mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan dan pimpinan unit kerja/Anak Perusahaan dan entitas afiliasi memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

10. Investasi dan/atau Kerja Sama Usaha

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan dan rencana kerja mengenai investasi. Pengelolaan investasi dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Dilakukan secara hati-hati dan bijaksana (*prudent*)*:*

a. Analisis terhadap risiko investasi yang meliputi risiko pasar, risiko kredit, risiko likuiditas, dan rencana penanggulangannya dalam hal terjadi peningkatan risiko investasi; dan
b. Kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan, mempertahankan, dan melepaskan investasi.

2. Memperhatikan ketentuan dan batasan-batasan portofolio sebagaimana yang telah ditetapkan oleh regulator *(compliance).*
3. Berdasarkan kebijakan, rencana kegiatan, dan strategi investasi yang telah ditetapkan.

Untuk selanjutnya kebijakan investasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci pada peraturan direksi.

Kerja sama dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.[88]

1. berdasarkan pada asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. untuk jangka waktu tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama dalam bentuk perusahaan patungan *(joint venture company)*;
3. mengutamakan sinergi dengan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dan/atau LPI, serta peningkatan peran serta usaha nasional melalui:
    a. penunjukan langsung kepada BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN atau LPI;
    b. Kerja Sama langsung dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dan/atau LPI; atau
    c. Pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

[88] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 137

4. selain Organ Persero/Organ Perum, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
5. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja sama untuk kepentingan perusahaan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.

11. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
3. Dalam menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja yang berkenaan dengan pengembangan SDM, secara ringkas peran Perusahaan adalah sebagai berikut.
   a. Rekrutmen dan Proses Penerimaan Karyawan
      Menetapkan pedoman umum rekrutmen, kebijakan rekrutmen serta memonitoring program rekrutmen dan mengevaluasi setiap program rekrutmen secara berkala.
   b. Evaluasi Jabatan dan Sistem Kepangkatan
      Menetapkan kebijakan terhadap kesetaraan kepangkatan pada level BOD-1 dan BOD-2 pada Anak Perusahaan.
   c. Remunerasi
      Menetapkan aspek-aspek remunerasi dan menetapkan kenaikan gaji secara berkala serta menetapkan kebijakan terkait

fasilitas dan tunjangan karyawan.

d. Lingkungan Kerja

   Menetapkan aspek-aspek lingkungan kerja yang aman, menghargai serta melindungi harkat dan martabat manusia, mengedepankan sikap saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, perundungan dan pelecehan serta berbagai bentuk kekerasan lainnya baik mental maupun fisik bagi seluruh insan Perusahaan dan pihak-pihak terkait dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kondusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan perusahaan dan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia atau *Respectful Workplace Policy (RWP).*

e. Manajemen Kinerja

   Menentukan persentase terhadap aspek-aspek dalam menentukan penilaian kinerja serta menentukan kebijakan umum terkait pembentukan komite pengelolaan kinerja.

f. Manajemen Talenta

   Mengelola aspek-aspek umum terhadap manajemen talenta serta menetapkan kebijakan mengenai *talent pool*.

g. Pedoman pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

   Mengusulkan dan melakukan seleksi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta menetapkan Anak Perusahaan yang berpengaruh signifikan atau tidak.

h. Hubungan Industrial dan Perjanjian Kerja Bersama

   Menetapkan kebijakan-kebijakan umum terkait hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta aspek-aspek lainnya terkait hubungan industrial.

i. Program Peningkatan Kapabilitas

   Membuat program peningkatan kapabilitas untuk Insan Perusahaan, Anggota Direksi, dan Dewan Komisaris agar terjadi pembaharuan informasi tentang perkembangan terkini dari

aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.

12. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

1. Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar. Penerapan kebijakan Perusahaan tersebut, mengatur antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan, dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
2. Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala berkenaan dengan aspek kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk selanjutnya kebijakan kepatuhan Perusahaan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

13. Kepatuhan Pihak Ketiga

1. Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Penerapan kebijakan Perusahaan tersebut, mengatur antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan, dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum serta memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
3. Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala mengenai kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar

serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

14. Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)[89]

1. Direksi menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) sebagai acuan pemanfaatan dan pengembangan TI Perusahaan.
2. Prinsip Tata Kelola TI Perusahaan mencakup:
   a. Prinsip Manajemen, yang merupakan pedoman umum mengenai cara pengelolaan TI. Prinsip ini menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan terkait Tata Kelola TI.
   b. Prinsip Data dan Informasi, yang merupakan pedoman pengelolaan dan penjagaan data serta informasi.
   c. Prinsip Teknologi, yang merupakan pedoman pemanfaatan dan implementasi teknologi.
   d. Prinsip keamanan TI, yang merupakan pedoman penjagaan dan pengamanan TI.
3. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Tata Kelola TI secara periodik kepada Dewan Komisaris.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tata Kelola TI di Perusahaan.
5. Pemanfaatan dan pengembangan TI Perusahaan mengutamakan sinergi antar Perusahaan yang dilaksanakan dengan berlandaskan pada GCG.
6. Direksi menetapkan rencana strategis TI yang dituangkan dalam dokumen *Master Plan* TI dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun dan diselaraskan dengan RJPP dan mendukung strategi dan tujuan Perusahaan.
7. Rencana Strategis TI Perusahaan paling sedikit memuat:
   a. peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;

[89] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31

b. organisasi TI;

c. rencana pembiayaan TI; dan

d. peta jalan TI.

8. Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI Perusahaan sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, Perusahaan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI.
9. *Master Plan* TI diimplementasikan dalam rencana tahunan yang menjadi bagian dari RKAP.
10. Direksi wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *Master Plan* TI secara berkala dan setiap tahun serta hasilnya menjadi bagian dari Laporan Manajemen Perusahaan yang disampaikan kepada RUPS setiap triwulan dan hasil evaluasi tahunan.

15. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pengadaan Barang dan Jasa dalam lingkup Perusahaan wajib menerapkan prinsip-prinsip: [90]
   a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO).
   b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka

[90] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 147 ayat (1)

bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat.
e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
f. Terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
h. Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2. Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang memenuhi syarat serta wajib menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan GCG.

5. Perusahaan dapat melakukan Pengadaan Barang dan Jasa jangka panjang antara lain untuk kepentingan:
   a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
   b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
   c. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang.
   d. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.

16. Manajemen Risiko

1. Perusahan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.[91]
2. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:[92]
   a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
   b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
   c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
   d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
3. Perusahaan mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi.
4. Perusahaan melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko dan memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.
5. Direksi wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif sesuai standar yang digunakan Perusahaan dan dituangkan dalam Pedoman Umum Manajemen Risiko yang ditetapkan oleh

[91] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 47 ayat (1)
[92] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 47 ayat (2)

Perusahaan.

6. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program Manajemen Risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
7. Pelaksanaan program Manajemen Risiko dapat dilakukan, dengan:
   a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
   b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi Manajemen Risiko.
8. Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko yang terdiri dari:[93]
   a. laporan penerapan Manajemen Risiko.
   b. laporan Audit Intern.

17. Pengelolaan Aset Tetap

1. Direksi harus menyusun daftar Aset Tetap yang kurang dan/atau tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai lokasi, kondisi, status kepemilikan, rencana awal pemanfaatan oleh Perusahaan dan khusus terhadap Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan disertai dengan penjelasan mengenai Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) dimana Aset Tetap tersebut berada.
2. Dalam rangka optimalisasi nilai Perusahaan, Perusahaan melakukan pendayagunaan Aset Tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai.
3. Direksi wajib memberikan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dalam hal pendayagunaan Aset Tetap.
4. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
5. Setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris, Direksi

[93] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (1) dan (2)

mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS dan mendapatkan persetujuan atau tanggapan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.

6. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan Aset Tetap, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.
7. RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usul penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan Aset Tetap yang disampaikan oleh Direksi.
8. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan kepada RUPS atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan.

18. Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*)[94]

1. Perusahaan wajib menyelenggarakan WBS.
2. Dalam menyelenggarakan WBS, Perusahaan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik.
3. WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan Perusahaan bersangkutan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota direksi Anak Perusahaan atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan.

[94] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 45

4. Direktur utama Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS Perusahaan.
5. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
6. Penanggung jawab WBS Perusahaan menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.
7. Direksi wajib menyediakan pedoman Sistem Penanganan Pengaduan atau *Whistleblowing System* (WBS) untuk mengatur pengelolaan sistem pelaporan dugaan pelanggaran di lingkungan Perusahaan sebagai wujud komitmen penegakan GCG.
8. Direksi menyediakan sarana dan prasarana pelaporan dugaan pelanggaran di lingkungan Perusahaan dengan berdasarkan pada prinsip rahasia, anonim, dan independen.
9. Tahapan pengelolaan sistem pelaporan dugaan pelanggaran terbagi dalam:
   a. pelaporan dugaan pelanggaran;
   b. pencatatan;
   c. penelaahan;
   d. penerusan;
   e. pengarsipan;
   f. sosialisasi dan evaluasi.
10. Atas dugaan pelaporan yang telah disampaikan, Perusahaan menindaklanjuti melalui:
    a. pengaduan dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor (*whistleblower*) dan mengidentifikasikan bukti awal yang cukup terjadinya pelanggaran ditindaklanjuti melalui audit investigasi

atau audit dengan tujuan tertentu;

b. pelaksanaan audit investigasi dan audit dengan tujuan tertentu;

c. rekomendasi atas hasil penanganan pelaporan dugaan pelanggaran.

11. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi pelapor dugaan pelanggaran yang beritikad baik dan akan patuh terhadap segala peraturan perundangan dalam penyelenggaraan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (WBS).

19. Pengendalian Gratifikasi

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan, Anak Perusahaan dan entitas afiliasi wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan sistem pengendalian gratifikasi, secara konsisten, efektif, dan berkelanjutan, yang selaras dengan penerapan tata kelola Perusahaan di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen. Untuk selanjutnya, mekanisme pengendalian gratifikasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Dalam rangka bentuk dukungan dan komitmen kepada Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka percepatan pemberantasan korupsi, maka agar terciptanya transparansi publik sebagai kontrol dalam mekanisme untuk menilai kejujuran dan integritas penyelenggara negara, dalam hal ini Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan pejabat tertentu BUMN yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan[95] serta memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi yang menjadi bagian dari tata kelola perusahaan di lingkungan Perusahaan di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen dalam pengelolaan terhadap kepatuhan

[95] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (2)

penyampaian LHKPN, khususnya dalam berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sehubungan dengan pengelolaan dan administrasi dan penyampaian LHKPN tersebut. Untuk selanjutnya mekanisme penyampaian LHKPN akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

21. Benturan Kepentingan

1. Perusahaan, Anak Perusahaan, dan entitas afiliasi Perusahaan berupaya penuh mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan kewajiban insan Perusahaan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, sehingga perlu dilakukan upaya pencegahan dan penanganan terhadap adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan antar karyawan Perusahaan. Bentuk Benturan Kepentingan adalah situasi yang menyebabkan insan Perusahaan melakukan hal-hal berikut.
   a. Menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatannya.
   b. Menggunakan aset Perusahaan dan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan.
   c. Menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan.
   d. Memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.
   e. Dalam proses pelaksanaan kegiatan usaha tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak pengguna barang/jasa Perusahaan.
   f. Menyalahgunakan jabatan.
   g. Menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.
   h. Bekerja di luar pekerjaan pokoknya (*moonlighting* atau *outside employment*).
2. Apabila terjadi adanya Benturan Kepentingan, setiap insan Perusahaan harus:

a. Mengungkapkan kejadian/keadaan Benturan Kepentingan yang dialami/diketahui.
b. Tidak boleh berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.

3. Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
4. Direksi wajib membuat suatu pedoman penanganan Benturan Kepentingan bagi Direksi, Dewan Komisaris dan insan Perusahaan.
5. Direksi Perusahaan agar melakukan evaluasi terhadap situasi/kondisi dan hubungan afiliasi yang menimbulkan Benturan Kepentingan dengan penyelenggaraan pengurusan Perusahaan, mulai dari tingkatan korporat, direktorat, sampai dengan pelaksanaan tugas pokok Karyawan.

22. Sistem Penilaian Kinerja

1. Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan

a. Tingkat kesehatan Perusahaan dinilai menggunakan Peringkat *(rating)* yang didasarkan pada Pemeringkatan.[96]
b. Peringkat *(rating)* untuk menilai tingkat kesehatan Perusahaan merupakan Peringkat Korporasi *(corporate rating)* yang terdiri atas:[97]
   1) Peringkat Berdiri Sendiri *(stand alone rating)*; dan
   2) Peringkat Akhir *(final rating).*
c. Penilaian tingkat kesehatan Perusahaan wajib dilaksanakan dengan indikator penilaian meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.
d. Pemeringkatan yang dilakukan untuk Penilaian Tingkat Kesehatan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

[96] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (1)
[97] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 76 ayat (2) dan (3)

berdasarkan kinerja laporan keuangan audit konsolidasi tahun buku yang bersangkutan.[98]

e. Perusahaan wajib menerapkan penilaian tingkat kesehatan Anak Perusahaan dan entitas afiliasi sesuai dengan bidang usaha Anak Perusahaan dan entitas afiliasi yang bersangkutan.

2. Indikator Pencapaian Kinerja/*Key Performance Indicators* (KPI)

a. Direksi dan Dewan Komisaris menyusun KPI yang memuat target-target sebagai indikator pengukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan masing-masing.

b. Penyusunan KPI Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan untuk:[99]

1) memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan;
2) meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;
3) memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
4) mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
5) mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan;
6) menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.

c. Target-target dalam KPI Direksi tersebut sekurang-kurangnya sejalan dengan target-target dalam RKAP yang disahkan.

d. KPI Dewan Komisaris tersebut disusun berdasarkan rencana kerja Dewan Komisaris dalam RKAP yang disahkan.

e. Pelaksanaan penyusunan, muatan materi, dan proses penetapan KPI, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar Perusahaan.

f. Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam

[98] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 79
[99] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 100 ayat (2)

laporan berkala dan laporan tahunan.

g. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.

h. Perubahan terhadap KPI hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan RKAP.

23. Pelaporan

1. Direksi wajib menyusun laporan pengelolaan keuangan Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip laporan keuangan.
2. Dewan Komisaris menyusun laporan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat.
3. Laporan tersebut disusun sebagai bagian dari laporan manajemen/laporan Perusahaan.
4. Direksi, Dewan Komisaris, dan RUPS/Menteri melaksanakan tanggung jawab terhadap pelaporan keuangan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Laporan triwulanan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada RUPS. Sementara laporan tahunan *unaudited* dan laporan tahunan *audited* ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada pemegang saham.
6. Laporan tahunan *audited* memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan, berupa:
   a. disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa inggris secara berdampingan dan harus memuat informasi yang sama;
   b. dicetak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas
   c. mencantumkan identitas (nama) perusahaan dengan jelas di halaman depan, di samping dan di halaman belakang dan di setiap halaman; dan

d. disajikan dalam *website* perusahaan.

7. Penyampaian laporan dilaksanakan secara tepat waktu, berupa:
   a. Laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b. Laporan triwulanan internal audit paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulanan.
   c. Laporan triwulanan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan.
   d. Laporan tahunan (*unaudited*) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir.
   e. Laporan tahunan (*annual report*) dan/atau laporan keberlanjutan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
   f. Laporan insidental dan laporan lainnya sebagaimana mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Laporan triwulanan memuat informasi-informasi penting, paling sedikit memuat:[100]
   a. Laporan keuangan triwulanan;
   b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
   c. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
   d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
   e. Laporan pencapaian KPI;
   f. Laporan manajemen risiko;
   g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
   i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau
   j. Penugasan lain, jika ada; dan

[100] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat (1)

k. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

9. Laporan tahunan memuat informasi-informasi penting, paling sedikit memuat:[101]
   a. Laporan keuangan tahunan;
   b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
   c. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
   d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
   e. Laporan pencapaian KPI;
   f. Laporan manajemen risiko;
   g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
   i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
   j. Laporan penyelenggaraan TI;
   k. Evaluasi RJP; dan
   l. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
10. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
11. Laporan Lainnya:
   a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
   b. Direksi membuat laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP yang meliputi laporan triwulanan dan Laporan Tahunan.
   c. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat

[101] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat (1)

memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.

d. Dalam hal Perusahaan mendapatkan penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN), Direksi menyampaikan laporan realisasi penggunaan tambahan PMN kepada RUPS yang merupakan bagian dari laporan manajemen berkala dan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan dalam setiap periode tahun buku kepada RUPS sampai dengan tambahan PMN seluruhnya selesai digunakan.
f. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur yang membidangi keuangan.
g. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk disampaikan kepada RUPS.

24. Sistem Pengendalian Internal[102]

1. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut.
   a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
   b. Pengkajian dan pengelolaan Risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
   c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur

[102] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 28

organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

e. Pemantauan yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

3. Audit dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern yang dimiliki oleh Perusahaan dan dilakukan oleh Auditor Eksternal. Auditor Eksternal melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan dapat melakukan audit khusus (*special assignment*) berdasarkan penugasan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
4. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

25. Etika Berusaha dan Anti Korupsi[103]

1. Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika *(code of conduct),* yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan *(*anti-*fraud),* keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar

[103] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 41

nasional atau internasional.

3. Perusahaan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika *(code of conduct).*
4. Direksi mengomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika *(code of conduct)* kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.

Bentuk kepatuhan dalam pelaksanaan etika perusahaan dan anti korupsi diantaranya berkaitan dengan:

1. Kepatuhan terhadap Penerapan GCG;
2. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
3. Larangan Gratifikasi;
4. *Whistle Blowing System* (WBS).

26. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

1. Perusahaan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara dan mengawasi secara berkelanjutan, serta meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan Persyaratan.
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dalam rangka mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti risiko penyuapan.
3. Sistem Manajemen Anti Penyuapan harus wajar dan proporsional dengan mempertimbangkan lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan**.**
4. Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dilaksanakan pada proses bisnis di seluruh unit kerja Perusahaan yang ditetapkan dalam Peraturan Direksi tentang pembentukan tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

27. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)

1. Perusahaan wajib melaksanakan Program TJSL dengan memenuhi ketentuan yang diatur.[104]
2. Program TJSL Perusahaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:[105]
   a. terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
   b. terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
   c. terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan; dan
   d. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
3. Direksi menetapkan dan menjalankan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan secara periodik dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham.
4. Direksi harus memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
5. Dewan Komisaris memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung sosial perusahaan.
6. Pelaksanaan program perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
7. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan,

[104] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12
[105] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 14

kesehatan, dan keselamatan kerja.

28. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

1. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar Insan Perusahaan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Perusahaan berkomitmen untuk mencapai standar yang tinggi dalam keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh Insan Perusahaan.
3. Dalam mewujudkan keselamatan dan kesehatan serta lingkungan kerja, Perusahaan akan:
   a. membangun sistem manajemen keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja dengan partisipasi dari seluruh Insan Perusahaan;
   b. mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja;
   c. menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja;
   d. memupuk pemahaman yang baik bagi seluruh Insan Perusahaan mengenai masalah- masalah keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja;
   e. menyelenggarakan pelatihan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja bagi Insan Perusahaan;
   f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan secara berkala bagi Insan Perusahaan;
   g. menetapkan sasaran, melakukan penilaian dan evaluasi kinerja

keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja;

h. mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja.

29. Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap

1. RUPS/Menteri dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan anggaran dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.
2. Selain Organ Perusahaan, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan Penghabusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.
4. Jenis Persetujuan Penghapusbukuan karena kondisi tertentu baik yang diberikan oleh Dewan Komisaris maupun RUPS/Menteri yaitu:
   a. hilang;
   b. musnah;
   c. rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
   d. biaya Pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pemindahtanganan;
   e. dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS/Menteri melalui pengesahan RKAP;
   f. dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan dalam RKAP;

g. dibongkar untuk dibangun kembali sehubungan dengan adanya program pemerintah; dan/atau
h. berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Aktiva Tetap tersebut tidak lagi dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan.

5. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris, berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Direksi mengajukan permohonan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
      1) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
      2) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
      3) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
      4) rencana investasi pengganti/pembangunan kembali atas Aktiva Tetap yang akan dibongkar dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang disahkan oleh RUPS/ Menteri;
      5) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
      6) cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).
   b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi.
   c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan persetujuan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, Dewan Komisaris harus menyampaikan secara tertulis

kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.

d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atau penolakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.

6. Dalam hal tata cara Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan Aktiva Tetap terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris
   a. berbeda dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan, maka ketentuan anggaran dasar perusahaan yang berlaku; atau
   b. belum diatur dalam anggaran dasar perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang berlaku.
7. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS/Menteri, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Direksi mengajukan permohonan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan:
      1) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
      2) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh perusahaan);
      3) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
      4) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi Aktiva Tetap dan foto kondisi terakhir; dan
      5) cara Pemindahtanganan yang diusulkan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).

b. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari yang ditujukan kepada Direksi setelah menerima permohonan dari Direksi.
c. Dalam hal Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan tertulis karena memerlukan data atau informasi lain, maka Dewan Komisaris harus menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b.
d. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.
e. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka Direksi dapat meminta persetujuan kepada RUPS/Menteri disertai dengan penjelasan bahwa usulan tersebut diajukan tanpa disertai tanggapan Dewan Komisaris karena belum diperoleh dalam kurun waktu yang ditetapkan.
f. Setelah memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Direksi mengajukan permohonan kepada RUPS/Menteri disertai dengan:
    1) tanggapan tertulis Dewan Komisaris atau penjelasan mengenai tidak adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
    2) kajian hukum atas Aktiva Tetap yang dimohonkan Penghapusbukuannya;
    3) kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
    4) penjelasan mengenai alasan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan;
    5) dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan, berita acara (apabila hilang/musnah) serta data lain berupa lokasi/peta

lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva. tetap, penetapan mengenai Rencana Umum Tata Ruang/Rencana Wilayah dan foto kondisi terakhir; dan

6) cara Pemindahtanganan (khusus untuk pelaksanaan Pemindahtanganan).

g. RUPS/Menteri sudah harus memberikan persetujuan atau tanggapan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan dari Direksi Perusahaan.

h. Dalam hal RUPS/Menteri belum dapat memberikan persetujuan atau tanggapan karena memerlukan data atau informasi lain, maka hal tersebut RUPS/Menteri menyampaikan hal dimaksud secara tertulis kepada Direksi dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g.

i. Apabila terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, RUPS/Menteri harus memberikan persetujuan atau penolakan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak menerima atau memperoleh data atau informasi lain yang dibutuhkan.

8. Dalam hal pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dilakukan dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS/Menteri:

   a. berbeda dengan ketentuan anggaran dasar, maka ketentuan anggaran dasar perusahaan yang berlaku; atau

   b. belum diatur dalam anggaran dasar perusahaan, maka tata cara sebagaimana dimaksud pada angka (7) yang berlaku.

9. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan kepada RUPS/Menteri atau Dewan Komisaris/ sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan.

10. Dalam hal transaksi Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan tidak terjadi, Direksi harus menyampaikan laporan kepada:
    a. RUPS/Menteri; atau
    b. Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan pemberian persetujuan dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku persetujuan berakhir atau pembatalan rencana Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan.

30. Penugasan Khusus

1. Perusahaan dapat menerima Penugasan Khusus dari Pemerintah Pusat dalam rangka menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
2. Penugasan Khusus dilakukan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan, kegiatan usaha, serta mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
3. Dalam hal Penugasan Khusus secara finansial tidak fisibel, Perusahaan harus diberikan kompensasi oleh Pemerintah Pusat atas semua biaya yang telah dikeluarkan, termasuk margin yang diharapkan sepanjang dalam tingkat kewajaran sesuai dengan penugasan yang diberikan.
4. Setiap Penugasan Khusus kepada Perusahaan harus mendapat persetujuan RUPS/Menteri.
5. Penugasan Khusus memiliki tahapan sebagai berikut:
    a. perencanaan;
    b. penetapan;
    c. pelaksanaan; dan
    d. pelaporan.
6. Direksi Perusahaan menyusun perencanaan untuk melaksanakan Penugasan Khusus paling sedikit memuat kajian terkait aspek teknis, aspek hukum, aspek komersial, dan aspek keuangan termasuk sumber pendanaan.

7. Perencanaan Penugasan Khusus dikaji dan disepakati bersama oleh Perusahaan penerima tugas, Menteri BUMN, Menteri Keuangan, dan Menteri Teknis atau pemberi Penugasan Khusus.
8. Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus dicantumkan dalam RJP dan RKAP. Pencantuman Penugasan Khusus dalam RJP dilakukan terhadap Penugasan Khusus yang memengaruhi sasaran dan strategi Perusahaan jangka panjang.
9. Penugasan Khusus yang diterima oleh Perusahaan harus secara tegas dilakukan pemisahan dalam RKAP mengenai rencana kerja untuk melaksanakan Penugasan Khusus dengan rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan.
10. Penugasan Khusus dapat ditetapkan dalam:
    a. Peraturan Pemerintah;
    b. Peraturan Presiden; atau
    c. Peraturan/Keputusan Menteri pemberi Penugasan Khusus.
11. Pelaksanaan Penugasan Khusus dilakukan oleh Perusahaan dengan memperhatikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan prinsip paradigma usaha (*business judgment rule*).
12. Perusahaan melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perusahaan dalam melaksanakan Penugasan Khusus dapat bekerja sama dengan:
    a. perusahaan lain;
    b. badan usaha milik swasta;
    c. badan usaha milik daerah;
    d. koperasi;
    e. lembaga penelitian dan pengembangan;
    f. lembaga pengkajian dan penerapan; dan/atau

g. perguruan tinggi.

14. Perusahaan yang melaksanakan Penugasan Khusus harus secara tegas melakukan pemisahan pembukuan mengenai penugasan tersebut dengan pembukuan dalam rangka pencapaian sasaran usaha perusahaan.

31. Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)

1. Tambahan PMN dilakukan dengan tujuan untuk:
   a. memperbaiki struktur permodalan Perusahaan; dan/atau
   b. meningkatkan kapasitas usaha Perusahaan.
2. Tambahan PMN kepada Perusahaan digunakan dalam rangka:
   a. melaksanakan penugasan pemerintah kepada Perusahaan;
   b. melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan; dan/atau
   c. melakukan pengembangan usaha Perusahaan.
3. Direksi hanya dapat mengajukan pengusulan tambahan PMN dalam rangka melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan, dan/atau melakukan pengembangan usaha Perusahaan kepada Menteri untuk diusulkan kepada Menteri Keuangan. Pengusulan tambahan PMN harus disertai dengan kajian Direksi dan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
4. Pengusulan tambahan PMN yang digunakan untuk:
   a. melaksanakan penugasan pemerintah oleh Menteri Teknis kepada Perusahaan, diajukan oleh Menteri Teknis kepada Menteri Keuangan;
   b. melaksanakan penugasan pemerintah sebagaimana oleh Presiden kepada Perusahaan, dapat diajukan oleh:
      1) Menteri BUMN dan/atau Menteri Teknis kepada Menteri Keuangan; atau
      2) Menteri Keuangan kepada Presiden.
   c. melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan diajukan oleh Menteri BUMN kepada Menteri Keuangan; dan

d. melakukan pengembangan usaha Perusahaan diajukan oleh Menteri BUMN kepada Menteri Keuangan.

5. Direksi hanya dapat mengajukan pengusulan tambahan PMN dalam rangka melakukan restrukturisasi dan/atau penyelamatan Perusahaan, dan/atau melakukan pengembangan usaha Perusahaan kepada Menteri untuk diusulkan kepada Menteri Keuangan.
6. Pengusulan tambahan PMN, harus disertai dengan kajian Direksi dan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
7. Pengusulan tambahan PMN yang diajukan oleh Menteri Teknis, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Menteri.
8. Direksi Perusahaan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan tambahan PMN kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.
9. Laporan perkembangan kegiatan penggunaan tambahan PMN wajib disampaikan secara triwulan dan tahunan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara sampai dengan tambahan PMN seluruhnya selesai digunakan.
10. Laporan realisasi penggunaan tambahan PMN ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama untuk disampaikan kepada RUPS/Menteri/pemegang saham negara.
11. Direksi dapat mengajukan usulan perubahan penggunaan tambahan PMN kepada RUPS atau Menteri dengan disertai kajian. Usulan perubahan penggunaan tambahan PMN harus disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
12. Kepatuhan dalam memenuhi ketentuan mengenai tambahan PMN dalam Peraturan Menteri BUMN menjadi bagian dari: KPI Direksi; dan bahan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.

B. Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
4. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

2. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

1. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif, dan efisien.
2. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis, dan saling menguntungkan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
3. Etis, yaitu menuntut insan Perusahaan melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
5. Profesional, yaitu menuntut insan Perusahaan mengutamakan

keahlian, keterampilan, pengalaman, dan konsisten terhadap penugasan.

6. Transparan, yaitu menuntut Perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. Partisipatif, yaitu peran serta aktif Perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan**.**

3. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *stakeholders* secara umum dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders.*

4. Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*

Perusahaan menghormati dan menjaga hubungan baik dengan *Stakeholders* sesuai peraturan perundang-undangan.

Perusahaan melakukan pemetaan *Stakeholders* dalam mewujudkan

komitmen GCG di antaranya:[106]

1. Pemerintah

   Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan GCG dalam setiap proses bisnis sebagai wujud dukungan atas program Pemerintah baik Pusat maupun Daerah.

2. Pelanggan (*Customer*)

   Perusahaan berupaya penuh dalam mewujudkan pengalaman dan kepuasan bagi *customer*/pengguna jasa melalui berbagai produk, atraksi serta jasa aviasi dan pariwisata melalui *monitoring* secara berkala.

3. Suplier/Kontraktor

   Perusahaan berupaya dalam mewujudkan proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan GCG sebagai bentuk kepatuhan dalam bekerja sama secara profesional, adil dan bertanggung jawab.

4. Lembaga Keuangan

   Perusahaan berkomitmen untuk mewujudkan hubungan kerja sama yang baik dan berkesinambungan dalam program pengembangan bisnis dan investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Karyawan

   Perusahaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan guna mendukung pemenuhan kesejahteraan Karyawan melalui berbagai program inovasi dan pengembangan kompetensi Karyawan.

6. Media

   Perusahaan menyadari kebutuhan akses informasi oleh publik yang cepat, tepat dan kredibel melalui kerja sama yang baik, terbuka dan berkesinambungan dengan *press*/media.

7. Mitra Bisnis

   Perusahaan berupaya menjaga hubungan yang harmonis dan

[106] Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-117/M-MBU/2002 Pasal 31

kolaboratif dalam perencanaan keberlanjutan bisnis dan pengembangan inovasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Komunitas

   Perusahaan berkomitmen dalam memberikan kontribusi bagi masyarakat lingkungan sekitar maupun yang berpengaruh dalam proses operasional bisnis melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

5. Tata Kelola Kerja Sama dengan Mitra

1. Perusahaan melakukan kerja sama dengan *stakeholders* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.
   a. berdasarkan pada asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. untuk jangka waktu tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama dalam bentuk perusahaan patungan (*joint venture company*);
   c. mengutamakan sinergi dengan Anggota Holding dan Cucu Perusahaan, serta peningkatan peran melalui usaha nasional melalui:
      1) penunjukan langsung kepada Perusahaan, Anak Perusahaan maupun Cucu Perusahaan, atau LPI;
      2) Kerja Sama langsung dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) Perusahaan, Anak Perusahaan maupun Cucu Perusahaan, atau LPI;
      3) pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Setiap Kerja Sama dituangkan dalam perjanjian antara Perusahaan dengan Mitra.

3. Untuk selanjutnya kebijakan terkait Kerjasama dengan mitra akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

6. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi

1. Akses Informasi

a. Perusahaan wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.[107]

b. Perusahaan membuat Pusat Informasi Publik Perusahaan sebagai upaya untuk menyediakan akses bagi publik untuk mendapatkan layanan informasi mengenai Perusahaan.[108]

c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.[109]

d. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa, baik Eksternal Auditor, Internal Auditor Perusahaan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.[110]

e. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi *(annual report)* yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.[111]

2. Kerahasiaan Informasi

a. 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 saksama bahwa menutup informasi

[107] UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 7
[108] UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 4 ayat (1)
[109] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1)
[110] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 36
[111] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 221 ayat (1)

publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

b. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.[112]

c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.[113]

d. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan oleh seluruh karyawan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.[114]

7. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dengan *Stakeholders*

1. Perusahaan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dengan memenuhi peraturan perundang-undangan.[115]
2. Program TJSL bertujuan untuk:[116]
   a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan.
   b. Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur

[112] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (1)
[113] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)
[114] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (3)
[115] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 12
[116] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 13

dampaknya serta akuntabel.

c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar Perusahaan.

3. Pelaksanaan program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:[117]
   a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa Risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan *Stakeholders*.
   b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan.
   c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi *Stakeholders* dan Perusahaan.
   d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
4. Program TJSL dilaksanakan berdasarkan pilar utama:[118]
   a. Sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat.
   b. Lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan.
   c. Ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan.
   d. Hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.

---

[117] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 14
[118] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 15

5. Pelaksanaan program TJSL dapat dilakukan dalam bentuk:[119]
   a. pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil; dan/atau
   b. bantuan dan/atau kegiatan lainnya.
6. Direksi menyusun perencanaan Program TJSL sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perusahaan.[120]
7. Direksi melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.[121]
8. Dewan Komisaris Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program TJSL.[122]
9. Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program TJSL Perusahaan yang dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.[123]
10. Direksi membentuk komite atau unit kerja TJSL Perusahaan untuk melakukan pemetaan dan penyusunan program TJSL. Komite atau unit kerja TJSL bertujuan untuk:[124]
    a. melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan program TJSL;
    b. pemetaan dan penyusunan program TJSL; dan
    c. membantu Direksi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program TJSL.

[119] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 20 ayat (1)
[120] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (1)
[121] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (2)
[122] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (3)
[123] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 33 ayat (1)
[124] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 Pasal 34

C. Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan

Perusahaan Induk memiliki wewenang, hak dan kewajiban terhadap Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan. Bentuk-bentuk kewenangan, hak, dan kewajiban:

1. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris Perusahaan[125]

Dewan Komisaris memberikan arahan mengenai pengawasan terkait dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, mencakup:

1. Dewan Komisaris melakukan proses evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Dewan Komisaris memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan;
3. Proses evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris Perusahaan melakukan hubungan komunikasi dengan Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan melalui mekanisme komite di bawah Dewan Komisaris Perusahaan, yaitu:

1. Komite Audit;
2. Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
3. Komite Investasi dan Risiko;

[125] BOC Charter InJourney pada Tugas Dewan Komisaris dalam Pengawasan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan

2. Hak dan Kewenangan Perusahaan Induk[126]

Perusahaan Induk memiliki hak atas Anak Perusahaan dan Cucu Perusahaan di antaranya:

1. Hak menyetujui dalam RUPS mengenai:
   a. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
   b. Perubahan Anggaran Dasar.
2. Hak untuk mengusulkan:
   a. Calon anggota direksi dan anggota Dewan Komisaris;
   b. Agenda RUPS.
3. Hak untuk meminta dan mengakses data, informasi, dan dokumen.
4. Hak untuk menetapkan dan menyetujui RKAP dan RJPP termasuk perubahannya berikut KPI dan Kontrak Manajemen.
5. Hak untuk mengambil keputusan dalam RUPS Tahunan dengan agenda termasuk namun tidak terbatas antara lain sebagai berikut.
   a. Pengesahan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Konsolidasian/Non Konsolidasian Perusahaan serta Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.
   b. Pengesahan Laporan Tahunan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
   c. Penetapan Penggunaan Laba Bersih Perusahaan.
   d. Penetapan Gaji/Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya untuk direksi dan dewan komisaris serta tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris.
   e. Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk mengaudit Laporan Keuangan Konsolidasian/Non Konsolidasian.
   f. Lain-lain sesuai dengan agenda dalam RUPS Laporan Tahunan.
6. Hak untuk menetapkan kebijakan pada Anggota Holding dan Cucu Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Pemegang Saham Seri B Terbanyak dalam bidang sebagai berikut.
   a. Akuntansi dan Keuangan;

[126] Surat Kuasa Khusus SKK-50/MBU/06/2022

b. Pengembangan dan Investasi;
c. Operasional;
d. Pemasaran, Produk dan Komunikasi;
e. Informasi dan Teknologi;
f. Pengadaan dan Logistik;
g. Sumber Daya Manusia dan *Culture*;
h. Tata Kelola Terintegrasi termasuk Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Audit;
i. Hukum;
j. *Environmental, Social and Governance* (ESG);
k. Kebijakan strategis lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan pada Pemegang Saham Seri B Terbanyak.

7. Hak untuk menyetujui usulan atas tindakan-tindakan Direksi dengan batasan atau *threshold* sebagai berikut.
   a. Pelepasan/pemindahtanganan dan/atau pengagunan aset perusahaan.
   b. Kerja Sama Operasional (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerjasama lisensi, *Build Operate Transfer* (BOT), *Build Transfer Operate* (BTO), *Build Own Operate* (BOO) dan perjanjian lain yang sejenis.
   c. Penyertaan modal dan pelepasan modal, termasuk perubahan struktur permodalan pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
   d. Pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
   e. Pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
   f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran perusahaan anak dan perusahaan patungan.
   g. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).

h. Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati.
i. Penerbitan Obligasi dan Surat Utang Lainnya.
j. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

8. Menetapkan batasan atau *threshold* atas tindakan direksi sebagaimana dimaksud pada poin sebelumnya.

3. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan[127]

1. Perusahaan Induk menetapkan kebijakan yang mengatur tata kelola Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan dalam bidang sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan *Business Building Block* yang telah ditetapkan.
2. Bentuk kebijakan untuk tiap poin sebagaimana diatur dalam angka (1) diatur dalam Peraturan Direksi Tata Kelola Interaksi Korporasi (*Corporate Charter*) Antara Perusahaan Induk Dengan Anak Perusahaan Grup PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero).

[127] Corporate Charter InJourney

BAB V

PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK[128]

1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
   a. penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
   b. evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan yang bersangkutan (*self-assessment*), yang pelaksanaannya dapat melalui:

[128] Peraturan Menteri BUMN Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44

a. Asesor Internal yang ditetapkan melalui surat Keputusan Direksi;
b. Penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola.

6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi di lingkungan Kementerian BUMN.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi BUMN yang bersangkutan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
10. Atas hasil pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perusahaan melakukan pemenuhan tindak lanjut atas *Areas of Improvements (AOI)* yang tercantum dalam Laporan Hasil Pengukuran Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
11. Proses pengelolaan pemenuhan tindak lanjut *areas of improvements* sebagaimana dimaksud pada angka (8) dikoordinasikan oleh unit yang membidangi *Corporate Governance* yang memuat tahapan kegiatan sebagai berikut:
    a. Penyusunan Formulir Pemenuhan Rekomendasi Hasil GCG.
    b. Penyampaian Formulir Pemenuhan Rekomendasi Hasil GCG kepada organ Perusahaan yaitu Dewan Komisaris, Direksi dan unit-unit kerja lainnya yang relevan dengan *Areas of Improvements.*
    c. Pengisian Formulir Pemenuhan Rekomendasi Hasil GCG.
    d. Rekapitulasi Hasil Formulir Pemenuhan Rekomendasi Hasil GCG.

e. Penyusunan Laporan Pemenuhan Tindak Lanjut *Areas of Improvements* Pengukuran GCG.

BAB VI

BUDAYA DAN MANAJEMEN PERUBAHAN (*CHANGE MANAGEMENT*) PENERAPAN TATA KELOLA

A. Atestasi dan atau Sertifikasi Tata Kelola Perusahaan

1. Perusahaan merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen yang berkaitan dengan Tata Kelola Terintegrasi sesuai standar nasional dan/atau standar lainnya.
2. Atestasi dilakukan oleh pihak internal dan eksternal untuk memastikan bahwa perusahaan menjalankan praktik tata kelola yang sesuai dengan standar yang berlaku serta dilaksanakan secara berkala.
3. Atestasi dapat mencakup berbagai aspek, termasuk transparansi, akuntabilitas, ketaatan hukum, dan manajemen risiko.
4. Atestasi dalam Tata Kelola Terintegrasi melibatkan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen perusahaan, wawancara dengan manajemen, dan evaluasi terhadap sistem kontrol internal.
5. Hasil atestasi dapat digunakan oleh manajemen perusahaan, Pemegang Saham, dan pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan tata kelola perusahaan berdasarkan evaluasi dan memastikan keberlanjutan bisnis yang sehat.
6. Perusahaan melakukan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan Atestasi dan/Sertifikasi Tata Kelola Perusahaan.

B. Program Peningkatan Kapabilitas

1. Perusahaan merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapabilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Perusahaan dalam meningkatkan kualifikasi yang dibutuhkan dalam menjalankan fungsi masing-masing.
2. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa keikutsertaan dalam sertifikasi dan pelatihan yang relevan sesuai kebutuhan kompetensi dan standar jabatan.

3. Tujuan dari program peningkatan kapabilitas yaitu untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan bagi pihak-pihak yang mengikutinya.
4. Terkhusus pada Organ Pengelola Risiko Perusahaan, wajib memenuhi kualifikasi yang terdiri dari:[129]
   a. Bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi, Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko, dan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan terdiri dari sertifikasi dan pelatihan yang dipenuhi saat menjabat sesuai dengan minimum jam pelaksanaan program pengembangan kapabilitas pada regulasi yang berlaku.
   b. Bagi anggota Komite Audit dan anggota Komite Pemantau Risiko, yang berasal dari luar anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, terdiri dari:
      1) sertifikasi yang dipenuhi sebelum menjabat; dan
      2) pelatihan dan sertifikasi yang dipenuhi saat menjabat sesuai dengan minimum jam pelaksanaan program pengembangan kapabilitas pada regulasi yang berlaku.
   c. Bagi SPI, terdiri dari:
      1) sertifikasi, integritas, dan sikap yang dipenuhi sebelum menjabat; dan
      2) pelatihan dan sertifikasi yang dipenuhi saat menjabat sesuai dengan minimum jam pelaksanaan program pengembangan kapabilitas pada regulasi yang berlaku.
5. Perusahaan melaksanakan pemantauan terhadap realisasi dan efektivitas dari program peningkatan kapabilitas.
6. Perusahaan mendokumentasikan dan melakukan evaluasi atas program dan realisasi peningkatan kapabilitas agar terjadi transparansi dan akuntabilitas pada pelaksanaan program, serta evaluasi dan peningkatan untuk pelaksanaan program peningkatan kapabilitas selanjutnya.

[129] SK-3/DKU.MBU/05/2023 Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko

C. *Change Impact Assessment*

1. Dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan, *Change Impact Assessment* yang merupakan sebuah alat untuk mengidentifikasi adanya perubahan tingkat tinggi dalam organisasi, keterampilan/pengetahuan, budaya, proses, dan persyaratan sistem dan bagaimana setiap perubahan diharapkan berdampak pada kelompok pemangku kepentingan utama menjadi penting untuk dilakukan.
2. *Change Impact Assessment* dilakukan saat melakukan aksi korporasi atau kegiatan lain yang berdampak masif kepada Perusahaan.
3. *Change Impact Assessment* bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek prioritas untuk diatasi melalui adanya manajemen perubahan. Proses ini mengarahkan strategi perubahan terhadap siapa yang terkena dampak, bagaimana mereka terkena dampak, dan tingkat keparahan dampak.
4. Metode yang dapat digunakan dalam *Change Impact Assessment* adalah menggunakan masukan dari para pakar di bidangnya untuk mengembangkan model multi-faktor yang mengukur komponen perubahan dan dampak perubahan, *workshop* dengan para pemangku kepentingan, dan pengumpulan data-data seperti proses bisnis, teknologi, budaya, dan organisasi perusahaan.
5. *Change Impact Assessment* dapat membantu mengelola perubahan dengan lebih efektif, mengurangi risiko, dan memastikan keberhasilan implementasi perubahan dalam jangka panjang.
6. *Change Impact Assessment* dilakukan melalui tahapan:
   a. Identifikasi Pemangku Kepentingan, yaitu mengidentifikasi semua pemangku kepentingan yang terpengaruh oleh perubahan dalam tata kelola perusahaan, termasuk pemegang saham, karyawan, pelanggan, dan masyarakat.
   b. Analisis Risiko, yaitu melakukan analisis mendalam terhadap risiko-risiko yang terkait dengan perubahan dalam tata kelola

perusahaan, baik risiko finansial, reputasi, kepatuhan, maupun operasional.

c. Evaluasi Dampak, yaitu mengevaluasi dampak perubahan tersebut terhadap berbagai aspek tata kelola perusahaan, termasuk struktur organisasi, kebijakan, prosedur, dan budaya perusahaan.
d. Penilaian Kesiapan Organisasi, yaitu menilai kesiapan organisasi dalam menghadapi perubahan tersebut, termasuk kesiapan dari segi keterampilan dan pengetahuan karyawan, sistem informasi, dan infrastruktur teknologi.
e. Pengembangan Strategi Mitigasi, yaitu mengembangkan strategi mitigasi yang sesuai untuk mengurangi risiko dan dampak negatif perubahan, termasuk pengembangan pelatihan, komunikasi, dan perubahan kebijakan.
f. Komunikasi dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan, yaitu mengkomunikasikan perubahan kepada semua pemangku kepentingan secara transparan dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk berpartisipasi dalam proses perubahan.
g. Pemantauan dan Evaluasi, yaitu memonitor implementasi perubahan dan melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas strategi mitigasi yang telah diterapkan, serta melakukan penyesuaian jika diperlukan.

7. Detail terkait pelaksanaan *Change Impact Assessment* diatur dalam pedoman Perusahaan lanjutan mengenai Manajemen Perubahan.

BAB VII

TEKNOLOGI PENDUKUNG TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. *Governance Risk Compliance* (GRC) Terintegrasi dan *Dashboard*

1. GRC Terintegrasi dan *Dashboard* merupakan alat bantu untuk memberikan informasi yang lengkap tentang manajemen tata kelola, risiko, kepatuhan yang ada serta proses persetujuan dokumen kepada pemangku kepentingan dengan mudah dan efisien perlu diimplementasikan dalam menunjang implementasi Tata Kelola Terintegrasi.
2. GRC Terintegrasi dan *Dashboard* bertujuan untuk mengoptimalkan proses pelaporan, penilaian, dan monitoring terhadap seluruh komponen *GRC* secara mudah. Melalui *dashboard*, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko nonkepatuhan, dan berbagi informasi dengan lebih efektif.
3. Manfaat dari penerapan GRC Terintegrasi dan Dashboard antara lain:
   a. Sinergi dan Keselarasan Strategis
      Memastikan semua entitas dalam InJourney Grup beroperasi secara sinergis, sesuai dengan strategi dan tujuan, mengurangi konflik dan redundansi, dan menciptakan lingkungan kontrol yang *agile dan scalable.*
   b. Manajemen Risiko & Kepatuhan Terpadu
      Menyediakan pandangan holistik dan konsisten terhadap risiko dan kepatuhan di InJourney Group, memudahkan identifikasi, penilaian, dan mitigasi risiko, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.
   c. Efisiensi Optimalisasi Biaya
      Menurunkan biaya terkait kebutuhan *resource (people, process, & technology)* di InJourney Group dengan memfasilitasi pertukaran informasi yang efektif, melaporkan aktivitas dengan lebih akurat, dan menghindari duplikasi aktivitas yang tidak perlu.
   d. Pengambilan Keputusan yang Efektif

Memperkuat pengambilan keputusan dengan menyediakan data terpadu dan analitik yang relevan, meningkatkan kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan lingkungan eksternal.

e. Transparansi dan Pembangunan Kultur

   Meningkatkan visibilitas operasional bisnis dan risiko serta memperkuat akuntabilitas di seluruh entitas, sambil mendukung pengembangan kultur risiko dan kepatuhan yang kuat.

4. Dukungan dari GRC Terintegrasi dan *Dashboard* tercermin pada:
   a. Implementasi Tata Kelola Terintegrasi;
   b. Pemantauan dan Evaluasi Tata Kelola Terintegrasi;
   c. Manajemen Proses Bisnis;
   d. Organisasi Risiko;
   e. Strategi Risiko;
   f. Manajemen Risiko Operasional;
   g. Pemantauan dan Pelaporan Pengelolaan Risiko;
   h. Kepatuhan Hukum;
   i. Kepatuhan Tata Kelola Terintegrasi; dan
   j. Penasihat Risiko dan Penasihat Tata Kelola.
5. Dalam mewujudkan implementasi GRC Terintegrasi dan Dashboard, manajemen atau pemangku kepentingan terkait berperan untuk:
   a. Membangun sistem GRC Terintegrasi dan *Dashboard* yang mendukung Perusahaan dalam mencapai tujuannya.
   b. Memastikan adanya koordinasi serta mendukung alokasi sumber daya untuk peningkatan kapabilitas pada sistem GRC dan *Dashboard* agar meningkatkan efektivitas kinerja Perusahaan.
   c. Memantau penerapan GRC Terintegrasi dan *Dashboard* dalam bentuk monitoring dan evaluasi berkala.
   d. Berpartisipasi dalam proses pengembangan GRC Terintegrasi dan *Dashboard* serta memberikan umpan balik terkait efektivitas kinerjanya.

B. *Regulatory and Corporate Compliance System*

1. *Regulatory and corporate compliance system* merupakan sebuah sistem terintegrasi untuk memantau ketaatan suatu organisasi atau individu terhadap peraturan, standar, dan hukum yang berlaku perlu diimplementasikan dalam menunjang implementasi Tata Kelola Terintegrasi.
2. Tujuan dari *regulatory and corporate compliance system* adalah memudahkan perusahaan untuk mengukur tingkat kepatuhan hukum terhadap peraturan perundang-undangan atau regulasi terkait.
3. Beberapa manfaat dari *regulatory and corporate compliance system* adalah mencegah sanksi hukum, melindungi reputasi Perusahaan, dan melindungi data dan privasi.
4. Komponen utama dalam *regulatory and corporate compliance system* yang harus diperhatikan Perusahaan agar dapat berdampak pada perkembangan bisnis antara lain hukum dan peraturan perundang-undangan, standar industri perusahaan, kebijakan internal, transparansi pelaporan, dan manajemen risiko.
5. Laporan-laporan atas Program Kepatuhan pada *regulatory and corporate compliance system* harus dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut.
   a. Efisien, berarti pelaporan harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin.
   b. Efektif, yaitu laporan dibuat dengan dilengkapi data-data yang dipersyaratkan sehingga tujuan dari pelaporan tersebut terpenuhi dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
   c. Akurat, yaitu laporan dibuat dengan diisi data-data yang benar, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan.
   d. Tepat waktu, yaitu laporan dibuat sesuai dengan jadwal dan batas waktu yang telah ditentukan.

e. Akuntabel, yaitu data-data yang diisikan dalam laporan yang dibuat harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

6. Mekanisme penyampaian laporan melalui *regulatory and corporate compliance system* ini dibuat dan dibangun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
   a. Memastikan bahwa proses pembuatan dan penyampaian laporan dilaksanakan dengan mengikuti kebijakan dan prosedur Perusahaan serta tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan Iainnya yang Iebih tinggi.
   b. Mengutamakan penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada di Perusahaan sepanjang kualitas dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Mengutamakan sinergi dengan fungsi Iain dan/atau Anak Perusahaan sepanjang kerja sama dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
7. Dalam menjaga konsistensi penerapan *regulatory and corporate compliance system* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemangku kepentingan terkait dapat melakukan beberapa usaha seperti:
   a. Menetapkan kebijakan, proses, dan prosedur manajemen kepatuhan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Perusahaan yang dilaporkan secara berkala.
   b. Melakukan pendataan dan pembaharuan regulasi yang baru dan/atau diubah untuk memastikan kepatuhan ditaati secara berkelanjutan.
   c. Mengidentifikasi dan menganalisis regulasi yang diperlukan dalam pengelolaan manajemen kepatuhan.
   d. Mengevaluasi risiko kepatuhan perusahaan berdasarkan penilaian risiko kepatuhan untuk dilaporkan secara berkala.

e. Mendokumentasikan penilaian risiko kepatuhan serta mengambil tindakan untuk mengatasi kekurangan dan meningkatkan kepatuhannya.

C. Teknologi *Whistleblowing System*

1. Perusahaan menerapkan WBS atau *Whistle Blowing System* yang merupakan kanal atau mekanisme pengaduan untuk menyampaikan laporan dugaan adanya perbuatan atau tindakan pelanggaran dan kecurangan dan bentuk pelanggaran etika lainnya yang terjadi di lingkungan Perusahaan.
2. Tujuan dari WBS adalah membantu mendeteksi, mencegah, dan mengatasi berbagai masalah internal yang berpotensi merugikan perusahaan, serta membantu menciptakan lingkungan kerja yang transparan, integritas, dan akuntabel, serta mempromosikan nilai-nilai etika dalam perusahaan.
3. Beberapa unsur pengaduan dalam mekanisme ini antara lain:
   a. *What*: Apa perbuatan terindikasi pelanggaran yang diketahui.
   b. *Who*: Siapa yang bertanggung jawab/terlibat dan terkait dalam perbuatan tersebut.
   c. *Where*: Dimana tempat terjadinya perbuatan tersebut dilakukan.
   d. *When*: Kapan waktu perbuatan tersebut dilakukan.
   e. *How*: Bagaimana cara perbuatan tersebut.
   f. *Evidence*: Dilengkapi dengan bukti permulaan (data, dokumen, gambar dan rekaman) yang mendukung.
4. Terdapat setidaknya tiga hal yang dapat dilakukan pada sistem WBS dalam merespon adanya laporan dari karyawan Perusahaan, yaitu:
   a. Penyortiran (*Triase*), penilaian terhadap laporan awal pelanggaran dengan tujuan untuk menentukan kategorisasi, pengambilan Tindakan awal, penentuan prioritas dan penugasan untuk penanganan lebih lanjut.
   b. Investigasi, proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi dalam menetapkan fakta dan mengevaluasinya

secara objektif terkait laporan yang disampaikan. Investigasi dapat dilakukan secara internal maupun eksternal lewat keterlibatan lembaga yang terkait.

c. Audit, proses yang sistematis dan independen dalam memperoleh bukti dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi dalam permasalahan tersebut.

BAB VIII
IMPLEMENTASI PEDOMAN

1. Perusahaan berkomitmen melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi atas penerapan pedoman tata kelola secara berkesinambungan.
2. Kegiatan sosialisasi akan terus dilakukan secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal.
3. Sosialisasi terhadap pihak internal yang dimaksud pada angka (2) dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran, dan kebutuhan untuk menerapkan pedoman tata kelola secara konsisten.
4. Sosialisasi kepada pihak eksternal yang dimaksud pada angka (2) ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai pedoman tata kelola yang berlaku di Perusahaan.
5. Implementasi pedoman tata kelola akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh manajemen Perusahaan dan Anak Perusahaan serta dukungan dari seluruh pemangku kepentingan lainnya.
6. Implementasi tersebut tercermin dalam pelaporan mengenai implementasi Pedoman Tata Kelola dari masing-masing unit kerja secara berkala. Perusahaan mengharuskan seluruh karyawan untuk mematuhi Pedoman Tata Kelola tersebut.
7. Perusahaan berkomitmen melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman tata kelola yang ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian pedoman tata kelola dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan.
8. Berdasarkan hasil evaluasi, perbaikan maupun pengembangan pedoman tata kelola dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya Peraturan Bersama ini, maka Surat Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris PT TWC Nomor SK.09/Direksi/2022 dan SK.06/Dekom.TWC/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Penetapan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.