



PLN
Nusantara Power



CORPORATE GOVERNANCE CODE (CG CODE) PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Every man, every woman who has to take up the service of government, must ask themselves two questions: 'Do I love my people in order to serve them better? Am I humble and do I listen to everybody, to diverse opinions in order to choose the best path?' If you don't ask those questions, your governance will not be good.

~ **Pope Francis**

Corruption is the enemy of development, and of good governance. It must be got rid of. Both the government and the people at large must come together to achieve this national objective.

~ **Pratibha Patil**

This country, with its institutions, belongs to the people who inhabit it. Whenever they shall grow weary of the existing government, they can exercise their constitutional right of amending it, or exercise their revolutionary right to overthrow it.

~ **Abraham Lincoln**

KOMITMEN DIREKSI PT PLN NUSANTARA POWER ATAS PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE CODE)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya pelaksanaan dan pengelolaan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang diatur dalam *Corporate Governance Code* (CG Code).

CG Code menjelaskan kaidah-kaidah GCG dan panduan implementasi tata kelola pada Perseroan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, visi, misi, dan tata nilai Perseroan serta praktik-praktik terbaik GCG, yang menjadi panduan bagi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan dalam pengelolaan Perseroan serta menjadi acuan bagi Stakeholder dalam hubungannya dengan Perseroan.

Kami, Direksi PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan CG Code ini sebagai pedoman dalam penerapan tata kelola perusahaan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, 15 Januari 2026



KOMANG PARMITA
Direktur Operasi Pembangkit Gas


DIREKSI

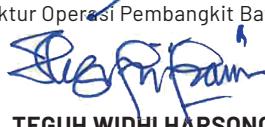
RULY FIRMANSYAH
Direktur Utama



M IRWANSYAH PUTRA
Direktur Operasi Pembangkit Batubara



DWI HARTONO
Direktur Pengembangan Bisnis dan Niaga



TEGUH WIDHI HARSONO
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



TB ARI WIBAWA MUKTI
Direktur Manajemen *Human Capital* dan Administrasi

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA POWER ATAS PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE CODE)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya pelaksanaan dan pengelolaan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang diatur dalam *Corporate Governance Code* (CG Code).

CG Code menjelaskan kaidah-kaidah GCG dan panduan implementasi tata kelola pada Perseroan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, visi, misi, dan tata nilai Perseroan serta praktik-praktik terbaik GCG, yang menjadi panduan bagi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan dalam pengelolaan Perseroan serta menjadi acuan bagi Stakeholder dalam hubungannya dengan Perseroan.

Kami, Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan CG Code ini sebagai pedoman dalam penerapan tata kelola perusahaan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, 15 Januari 2026

DEWAN KOMISARIS



ADE ARMANDO

Komisaris



EDI SRIMULYANTI

Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen



SUHARYONO

Komisaris



M PRADANA INDRAPUTRA

Komisaris



ADAM MUHAMMAD

Komisaris



MUHAMMAD SYAFI'I

Komisaris

DAFTAR ISI

BAB 1

PENDAHULUAN

14

1.1.	Latar Belakang	14
1.2.	Maksud dan Tujuan	15
1.3.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik	16
1.4.	Ruang Lingkup	17
1.5.	Definisi	18
1.6.	Referensi	21
1.7.	Visi, Misi dan Tata Nilai	22

BAB 2

STRUKTUR ORGAN PERSERO

26

2.1.	Pemegang Saham	26
2.1.1.	Hak Pemegang Saham	26
2.1.2.	Kewajiban Pemegang Saham	28
2.1.3.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	28
2.2.	Dewan Komisaris	30
2.2.1.	Komposisi Dewan Komisaris	30
2.2.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	31

2.2.3.	Kewajiban Dewan Komisaris	32
2.2.4.	Rapat Dewan Komisaris	34
2.2.5.	Penilaian Dewan Komisaris	35
2.2.6.	Penyediaan Informasi bagi Dewan Komisaris	36
2.3.	Direksi	36
2.3.1.	Komposisi Direksi	36
2.3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	37
2.3.3.	Kewajiban Direksi	38
2.3.4.	Rapat Direksi	40
2.3.5.	Penilaian Direksi	41
2.3.5.1.	Kontrak Manajemen Tahunan	41
2.3.5.2.	Indikator Kinerja Utama (<i>Key Performance Indicator / KPI</i>)	42
2.4.	Independensi dan Akuntabilitas	43
2.4.1.	Independensi dan Akuntabilitas Anggota Direksi	43
2.4.2.	Independensi dan Akuntabilitas Anggota Dewan Komisaris	45
2.5.	Program Pengenalan Perseroan	46

BAB 3

TATA KELOLA ORGAN PERSERO DAN ORGAN PENDUKUNG **50**

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

3.1.	Kualifikasi Anggota Organ Persero	50
3.1.1.	Kualifikasi Anggota Direksi	50
3.1.1.1.	Persyaratan Materiil Anggota Direksi	50
3.1.1.2.	Persyaratan Formal Anggota Direksi	51
3.1.1.3.	Persyaratan Lain Anggota Direksi	51
3.1.2.	Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris	52

3.1.2.1.	Persyaratan Materiil Anggota Dewan Komisaris	52
3.1.2.2.	Persyaratan Formal Anggota Dewan Komisaris	53
3.1.2.3.	Persyaratan Lain Anggota Dewan Komisaris	53
3.2.	Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris	54
3.2.1.	Pembentukan Tim Evaluasi	54
3.2.2.	Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi	55
3.2.2.1.	Nominasi Anggota Direksi	55
3.2.2.2.	Pengangkatan Direksi	55
3.2.2.3.	Masa Jabatan	56
3.2.2.4.	Pemberhentian Direksi	57
3.2.2.5.	Pengunduran Diri Direksi	58
3.2.3.	Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	59
3.2.3.1.	Nominasi Anggota Dewan Komisaris	59
3.2.3.2.	Pengangkatan Dewan Komisaris	60
3.2.3.3.	Masa Jabatan	61
3.2.3.4.	Pemberhentian Dewan Komisaris	61
3.2.3.5.	Pengunduran Diri Dewan Komisaris	63
3.3.	Organ Pendukung Direksi	63
3.3.1.	Sekretaris Perusahaan	63
3.3.2.	Satuan Pengawasan Intern	64
3.4.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	66
3.4.1.	Sekretariat Dewan Komisaris	68
3.4.1.1.	Umum	68
3.4.1.2.	Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris	68
3.4.1.3.	Tugas Sekretariat Dewan Komisaris	69

3.4.2.	Komite Audit	70
3.4.2.1.	Umum	70
3.4.2.2.	Kualifikasi Komite Audit	71
3.4.2.3.	Tugas Komite Audit	71
3.4.3.	Komite Nominasi dan Remunerasi	73
3.4.3.1.	Umum	73
3.4.3.2.	Kualifikasi Komite Nominasi dan Remunerasi	74
3.4.3.3.	Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi	74
3.4.4.	Komite Lain	76
3.4.4.1.	Umum	76
3.4.4.2.	Kualifikasi Komite Lain	78
3.4.4.3.	Tugas Komite Lain	78
3.4.5.	Tata Kerja Komite	79

BAB 4

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN DAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA (*CODE OF CONDUCT*) 82

4.1.	Benturan Kepentingan	82
4.2.	Sistem Pengendalian Intern	82
4.3.	Pedoman Perilaku dan Etika (<i>Code of Conduct</i>)	84
4.4.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	86
4.5.	Pakta Integritas dan LHKPN	88
4.6.	Pelaporan Internal dan Sistem Informasi Manajemen	88
4.7.	Informasi	89
4.7.1.	Akses Informasi	89
4.7.2.	Kerahasiaan Informasi Perseroan	89

4.7.3.	Keterbukaan Informasi	90
4.7.4.	Pelindungan Data Pribadi	92
4.8.	Sistem Penanganan Pengaduan	92

BAB 5**PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO** **94**

5.1.	Umum	94
5.2.	Kewenangan Pemegang Saham dalam Pengelolaan Manajemen Risiko Perseroan	95
5.3.	Penerapan Manajemen Risiko	95
5.3.1.	Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko	96
5.3.2.	Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko	97
5.3.3.	Komite Audit sebagai Organ Pengelola Risiko	98
5.3.4.	Komite Pemantau Risiko sebagai Organ Pengelola Risiko	100
5.3.5.	Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai Organ Pengelola Risiko	100
5.3.6.	Direktur yang membidangi pengelolaan risiko sebagai Organ Pengelola Risiko	101
5.3.7.	Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai Organ Pengelola Risiko	103
5.3.8.	SPI sebagai Organ Pengelola Risiko	103

BAB 6**PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENERAPAN TATA KELOLA KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN** **106**

6.1.	Perencanaan Strategis Perseroan	106
6.1.1.	Peta Jalan Perseroan (<i>Roadmap</i>)	106

6.1.2.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	107
6.1.3.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	109
6.1.4.	Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (<i>Key Performance Indicator /KPI</i>)	112
6.1.5.	Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi	114
6.2.	Restrukturisasi	115
6.3.	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi	116
6.4.	Pedoman Kerja Sama	116
6.5.	Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa	117
6.6.	Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap	120
6.7.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	122
6.8.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan	123
6.9.	Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan	125
6.10.	Auditor Eksternal dan Transparansi Laporan Keuangan	126
6.11.	Hukum (Legal)	128
6.12.	Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>)	131
6.13.	Pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan	132
6.13.1.	Prinsip Hubungan dengan Unit Bisnis	133
6.13.2.	Pembinaan dan Pengawasan Unit Bisnis	133
6.13.3.	Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi	133
6.13.4.	Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi	134
6.13.5.	Pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi oleh Perseroan	135

BAB 7**TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI****138**

7.1.	Arsitektur Teknologi Informasi	138
7.2.	Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi	139
7.3.	Pengembangan Layanan Teknologi Informasi	140
7.4.	Keberlangsungan Layanan Teknologi Informasi	140
7.5.	Ketahanan dan Keamanan Siber	140
7.6.	Pengelolaan Data	141
7.7.	Pelaporan Penyelenggara Teknologi Informasi	141

BAB 8**PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN****144**

8.1.	Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	144
8.2.	Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	144
8.3.	Pelaporan dan Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	145
8.3.1.	Pelaporan Pelanggaran	145
8.3.2.	Evaluasi Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	146
8.4.	Evaluasi dan Perbaikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan	146

BAB 9**PENUTUP****148**



BAB 1

PENDAHULUAN



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan adanya peningkatan aktivitas Perseroan dan semakin ketatnya persaingan, maka diperlukan pengelolaan usaha yang bukan hanya mengejar keuntungan semata, namun juga pengelolaan Perseroan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam Perseroan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari.

GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) bahwa Perseroan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *Stakeholder* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG. PT PLN Nusantara Power diwajibkan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG), dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan GCG sebagai pemenuhan kewajiban dan sebagai kaidah yang membudaya dalam pengelolaan Perseroan untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan, serta mewujudkan nilai pemegang saham dan reputasi Perseroan dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan (*Stakeholder*) lainnya.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan, Perseroan perlu memiliki sebuah panduan implementasi GCG di Perseroan yang diwujudkan dalam bentuk Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Code*

atau CG *Code*) yang selalu diperbaharui agar senantiasa mengikuti perkembangan yang ada. Secara berkala Perseroan akan melakukan evaluasi CG *Code*, disesuaikan dengan perkembangan peraturan dan perundang-undangan acuan tata kelola perusahaan yang baik serta perkembangan standar praktik terbaik tata kelola perusahaan yang baik.

1.2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CG *Code*) bertujuan untuk menjelaskan kaidah-kaidah GCG dan panduan implementasi tata kelola pada Perseroan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, visi, misi, dan tata nilai Perseroan serta praktik-praktik terbaik GCG, yang menjadi panduan bagi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan dalam pengelolaan Perseroan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* dalam hubungannya dengan Perseroan. CG *Code* juga menjadi acuan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit kerja organisasi dalam Perseroan.

CG *Code* mengacu pada prinsip GCG yang memiliki tujuan antara lain¹:

1. Mengoptimalkan nilai Perseroan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
2. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero.
3. Mendorong agar Organ Persero dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.
4. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (selanjutnya disebut Permen BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 3 Ayat (4)

1.3. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan oleh Perseroan meliputi²:

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana Perseroan 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 (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perseroan juga menerapkan prinsip tata kelola yang mengacu pada pilar governansi korporat, meliputi:

1. Perilaku Beretika

Perseroan mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral secara konsisten. Perseroan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan serta dikelola secara independen, sehingga masing-masing Organ Persero tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

2 Permen BUMN 2/2023 Pasal 3 Ayat (2)

2. Akuntabilitas

Perseroan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Perseroan dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

3. Transparansi

Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan, untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis. Perseroan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya.

4. Keberlanjutan

Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan masyarakat dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*CG Code*) memberikan panduan kepada seluruh Insan Perseroan dalam menjalankan aktivitas usaha Perseroan yang di dalamnya mengatur mengenai:

1. Struktur Organ Persero;
2. Fungsi dan peran Organ Persero;
3. Organ pendukung Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Penerapan Tata Kelola Perusahaan, serta pedoman perilaku dan etika (*code of conduct*);
5. Penerapan Tata Kelola Kegiatan Korporasi Signifikan;
6. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholder*; dan
7. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Pengelolaan Perseroan.

1.5. Definisi

Istilah yang digunakan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CG Code) mengandung pengertian sebagai berikut (dengan urutan sesuai abjad)³:

1. Audit Intern adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultansi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
2. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perseroan dihadapkan pada perbedaan kepentingan, yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
3. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
4. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
5. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
6. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian *Key Perfomance Indicator* (KPI) Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1(satu) tahun.

3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (selanjutnya disebut Permen BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 jo. Permen BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 1

7. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses Asesmen yang diterapkan oleh Pemegang Saham.
8. Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
9. Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PLN Nusantara Power.
10. Pedoman Manajemen Risiko adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan yang berkesinambungan.
11. Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.
12. Pindah tanginan adalah setiap tindakan mengalihkan Aktiva Tetap Perseroan yang mengakibatkan beralihnya hak kepemilikan atas Aktiva Tetap dimaksud kepada pihak lain.
13. Perseroan adalah PT PLN Nusantara Power.
14. Peta Jalan Perseroan (*roadmap*) adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perseroan dalam mengelola Portofolio secara korporasi.
15. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
16. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah rencana kerja dan anggaran Perseroan yang mempunyai kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran sesuai Anggaran Dasar Perseroan, yang merupakan bagian dari upaya Perseroan dalam melaksanakan RJP.
18. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan.

19. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perseroan.
20. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi pengawasan intern.
21. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah, menindaklanjuti dan membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan *fraud* dan/atau pelanggaran yang terjadi di Perseroan.
22. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.
23. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu cara pengelolaan Perseroan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
24. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
25. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi.
26. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
27. Uji Kelayakan Kepatuhan yang selanjutnya disingkat UKK adalah proses penilaian atas kompetensi, daftar prestasi, keahlian (*expertise*), kepribadian (*traits*) terhadap Talenta Terkualifikasi (*Qualified Talent*) untuk menghasilkan kandidat yang diajukan kepada Pemegang Saham.

1.6. Referensi

Referensi hukum yang menjadi pertimbangan sebagai rujukan dalam penyusunan CG Code, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah/Kementerian, dan landasan hukum lainnya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT 40/2007);
 - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (UU Cipta Kerja 6/2023);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 18/2023), sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 1/2023);
 - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 2/2023);
 - f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 3/2023);
 - g. ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS) oleh ASEAN Capital Market Forum(ACMF);
 - h. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (PUGKI 2021);
 - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka (POJK-21/2015).
2. Anggaran Dasar PT PLN Nusantara Power dan perubahannya.

1.7. Visi, Misi dan Tata Nilai

Visi Perseroan

Menjadi Perusahaan pembangkitan yang terdepan dan terpercaya untuk energi berkelanjutan di Indonesia dan Pasar Global.

Misi Perseroan

1. Menjaga Kinerja Pembangkit Listrik yang Unggul Sebagai Kompetensi Inti.
2. Membangun Bisnis Inovatif yang terdepan untuk melakukan Diversifikasi dan Pertumbuhan yang Berkelanjutan.
3. Mengakselerasi Portofolio Bisnis EBT Untuk Mendukung Tercapainya Nol Emisi Karbon.
4. Mengakuisisi dan Membangun Talenta Terbaik Untuk Menjalankan Organisasi yang Responsif dan Adaptif.

Tata Nilai Perseroan

Tata nilai yang berlaku di Perseroan adalah AKHLAK, yang terdiri atas 6 (enam) nilai dan 18 (delapan belas) Panduan Perilaku.

1. **AMANAH:** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku berikut:
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung-jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. **KOMPETEN:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan panduan perilaku berikut:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. **HARMONIS:** Saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku berikut:
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. **LOYAL:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara, dengan

panduan perilaku berikut:

- a. Menjaga nama baik sesama Karyawan, Pimpinan, BUMN dan Negara;
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada Pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. **ADAPTIF:** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku berikut:
- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - c. Bertindak proaktif.
6. **KOLABORATIF:** Membangun kerja sama yang strategis, dengan panduan perilaku berikut:
- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c. Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 2

STRUKTUR ORGAN PERSERO



BAB 2

STRUKTUR ORGAN PERSERO

2.1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah pemilik Perseroan yang memiliki segala kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.

2.1.1. Hak Pemegang Saham

1. Perseroan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham⁴, dan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas⁵.
2. Pemegang saham minoritas dan kepentingan korporasi harus dilindungi dari tindakan merugikan yang dilakukan oleh, atau untuk kepentingan dari, pemegang saham pengendali dan atau pengurus. Pemegang saham pengendali dan pengurus korporasi harus menghindari penyalahgunaan kekuatan mayoritasnya atau kendalinya⁶.
3. Hak pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*) oleh Perseroan⁷.
4. Hak Pemegang Saham meliputi⁸:
 - a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS, dengan ketentuan 1(satu)saham memberi hak kepada pemegang saham untuk mengeluarkan satu suara;

⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 5 Ayat (1)

⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 5 Ayat (2)

⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat (PUG-KI) 2021

⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 11

⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 6 Ayat (1)

- b. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
 - c. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
 - d. Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perseroan, atau hak untuk menerima 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;
 - e. Hak partisipasi pemegang saham yang difasilitasi oleh kebijakan komunikasi Perseroan;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
 - g. Perseroan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham; dan
 - h. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemegang Saham/RUPS dalam rangka pembinaan Perseroan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut⁹:
- a. Sewaktu-waktu meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional. Dalam meminta dan menggali informasi atas kegiatan operasional Perseroan, pemegang saham/RUPS dapat membentuk tim atau komite khusus.
 - b. Pemegang saham bertindak sebagai mediator atas permohonan Direksi Perseroan/Anak Perusahaan Perseroan/Perusahaan Terafiliasi Perseroan untuk menyelesaikan perselisihan yang terjadi antar Perseroan/Anak Perusahaan Perseroan/Perusahaan Terafiliasi Perseroan. Penyelesaian perselisihan yang dimediasi oleh pemegang saham merupakan kesepakatan yang bersifat final dan mengikat bagi Perseroan/Anak Perusahaan Perseroan/Perusahaan Terafiliasi Perseroan yang bersangkutan.

2.1.2. Kewajiban Pemegang Saham

Pemegang saham melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya¹⁰.

2.1.3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan¹¹.
2. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak¹².
3. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi¹³:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. Informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khusus untuk RUPS RJP dan RKAP;
 - d. Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan; dan
 - e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

¹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 4

¹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (1)

¹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (2)

¹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (3)

4. Kategori jenis RUPS antara lain RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - a. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi¹⁴:
 - 1) RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan, serta
 - 2) RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham¹⁵.
5. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara RUPS¹⁶.
6. Keputusan atas mata acara yang ditambahkan, harus disetujui dengan suara bulat¹⁷.
7. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS¹⁸. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS¹⁹.
8. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud. Keputusan pemegang saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik²⁰.
9. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
 - b. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan dan diadministrasikan oleh Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.

14 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (1)

15 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

16 Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (4)

17 Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (5)

18 Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (6)

19 Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (7)

20 Permen BUMN 2/2023 Pasal 9

10. Bentuk keputusan pemegang saham atau RUPS²¹:
 - a. Keputusan atau surat biasa yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai keputusan RUPS.
 - b. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

2.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan²².

2.2.1. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris²³.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama²⁴.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya²⁵.
4. 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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen²⁶.

21 Permen BUMN 2/2023 Pasal 13

22 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (12)

23 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (1)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

24 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (2)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (3)

25 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (3)

26 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (4)

5. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi Perseroan tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha Perseroan yang bersangkutan²⁷.
6. Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya²⁸.
7. Komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan²⁹.
8. Penentuan komposisi anggota Dewan Komisaris ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris Perseroan. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan gender³⁰.

2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar³¹.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi³².
3. Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat, dilakukan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu³³.

27 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (5)

28 Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (6)

29 Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

30 Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

31 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (1)

32 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (2)

33 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (3)

4. Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan³⁴.
5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan pengurusan Perseroan³⁵.
6. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris³⁶.
7. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar³⁷.

2.2.3. Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi dalam pelaksanaan pengurusan Perseroan³⁸.
2. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar³⁹.
3. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP⁴⁰.
4. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris⁴¹.
5. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁴².

³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (4)

³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (5)

³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (6)

³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (7)

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (8)

⁴¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (9)

⁴² Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (10)

6. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP⁴³.
7. Dewan Komisaris mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁴⁴.
8. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁴⁵.
9. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁴⁶.
10. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁴⁷.
11. Dewan Komisaris memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta⁴⁸.
12. Dewan Komisaris membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya⁴⁹.
13. Dewan Komisaris memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham⁵⁰.
14. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁵¹.

⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (11)

⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁵¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (12)

15. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan⁵².
16. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya⁵³.
17. Dewan Komisaris melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.2.4. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris⁵⁴.
3. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan di luar Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris⁵⁵.
4. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan⁵⁶.
5. Dalam Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi⁵⁷, yang disebut dengan Rapat Pengawasan. Ketentuan mengenai Rapat Pengawasan tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu, apabila⁵⁸:
 - a. Atas permintaan 1(satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - b. Atas permintaan Direksi; atau

52 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (13)

53 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (14)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

54 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (1)

55 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

56 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (1)

57 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

58 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
7. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris⁵⁹.
8. 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 ada⁶⁰.
9. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut⁶¹.
10. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi⁶².
11. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan⁶³.

2.2.5. Penilaian Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite, dan setiap individu Komisaris⁶⁴.
2. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan⁶⁵.
3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS⁶⁶.

59 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (2)

60 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (3)

61 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (4)

62 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (5)

63 Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (6)

64 Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 Ayat (1)

65 Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 Ayat (2)

66 Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 Ayat (3)

2.2.6. Penyediaan Informasi bagi Dewan Komisaris

1. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan⁶⁷.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu⁶⁸.
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan⁶⁹.

2.3. Direksi

Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁷⁰.

2.3.1. Komposisi Direksi

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama⁷¹.
2. Komposisi dan jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perseroan, serta kepentingan pemegang saham Perseroan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
3. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS⁷².

67 Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (1)

68 Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (2)

69 Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (3)

70 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (14)

71 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (1)

72 UU PT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5)

4. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁷³.
5. Komposisi Direksi merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Direksi maupun anggota Direksi secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan⁷⁴.
6. Penentuan komposisi anggota Direksi ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perseroan. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan *gender*⁷⁵.

2.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham⁷⁶.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku⁷⁷.
3. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa⁷⁸:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaianya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

⁷³ UU PT 40/2007 Pasal 92 Ayat (6)

⁷⁴ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

⁷⁵ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

⁷⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

⁷⁸ UU PT Pasal 97 Ayat (3) dan (5)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan⁷⁹.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan⁸⁰.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran⁸¹.
7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS⁸².

2.3.3. Kewajiban Direksi

1. Direksi mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan Perseroan⁸³.
2. Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan⁸⁴.
3. Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
5. Direksi membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.

79 Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (3)

80 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (3)

81 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

82 Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (6)

83 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

84 Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (2)

6. Direksi membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
7. Direksi menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
8. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
9. Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
10. Direksi menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Direksi memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya.
12. Direksi menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, meliputi Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, serta Dokumen Perseroan lainnya.
13. Direksi melakukan pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan⁸⁵.
14. Direksi menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
15. Direksi 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.
16. Direksi menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
17. Direksi memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
18. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari⁸⁶:

⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 24 Ayat (3) dan (6)

⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (4)

- a. Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. Temuan Auditor Eksternal;
 - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - d. Laporan BPK;
 - e. Laporan BPKP; dan/atau
 - f. Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi⁸⁷.
 20. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.3.4. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
2. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi⁸⁸.
3. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan⁸⁹.
4. Dalam Rapat Direksi, Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris⁹⁰, yang disebut dengan Rapat Konsultasi. Ketentuan mengenai Rapat Konsultasi tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu, apabila⁹¹:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (5)

⁸⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (1)

⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (1)

⁹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (1)

⁹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

6. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi⁹².
7. Rapat Direksi sebagaimana yang dimaksud angka 5 merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.
8. 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 ada⁹³.
9. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut⁹⁴.
10. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan⁹⁵.
11. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi⁹⁶.

2.3.5. Penilaian Direksi

2.3.5.1. Kontrak Manajemen Tahunan

1. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual⁹⁷.
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham⁹⁸.
3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direktur terkait dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama⁹⁹.

92 Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (2)

93 Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (3)

94 Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (4)

95 Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (5)

96 Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (6)

97 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

98 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

99 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

2.3.5.2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator / KPI*)

1. KPI sebagai alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP, yang bertujuan untuk¹⁰⁰:
 - a. Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - b. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
 - c. Memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya.
 - d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan.
 - e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
 - f. Menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.
2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator/KPI*) terdiri dari¹⁰¹:
 - a. KPI Direksi secara kolegial;
 - b. KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegial sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegial Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham¹⁰².
4. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan¹⁰³.
5. Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual diperiksa oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan¹⁰⁴.
6. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS, apabila terdapat perubahan RKAP. Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu¹⁰⁵.

¹⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1) dan (2)

¹⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

¹⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 102

¹⁰³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 104

¹⁰⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

¹⁰⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

2.4. Independensi dan Akuntabilitas

1. Setiap Anggota Direksi dan Dewan Komisaris melaporkan setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perseroan maupun di Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya, melalui Daftar Khusus¹⁰⁶.
2. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus mengungkapkan dan menghindari seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat untuk bertindak independen.
3. Perseroan berupaya untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar melalui pengelolaan yang benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Direksi bertanggungjawab kepada RUPS atas pengurusan Perseroan dan Dewan Komisaris bertanggungjawab kepada RUPS atas pengawasan jalannya Perseroan untuk kepentingan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

2.4.1. Independensi dan Akuntabilitas Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut¹⁰⁷:
 - a. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, pengurus dan/atau anggota legislatif atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:

106 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (14)

107 Permen BUMN 3/2023 Pasal 67 Ayat (3)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (33)

- a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perseroan, selain sebagai komisaris utama; dan
 - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh izin dari Pemegang Saham.
3. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
 4. Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perseroan menetapkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perseroan.
 - b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
 - c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.
 - d. Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹⁰⁸.
 5. Anggota Direksi dilarang melakukan pinjaman atas nama Pribadi kepada Perseroan¹⁰⁹.
 6. Anggota Direksi yang terlibat dalam kejahatan keuangan yakni yang telah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap wajib mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Direksi¹¹⁰.

¹⁰⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (22)

¹⁰⁹ ACGS 2024

¹¹⁰ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

2.4.2. Independensi dan Akuntabilitas Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut¹¹¹:
 - a. Anggota Dewan Komisaris Perseroan/BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari RUPS;
 - b. Anggota Direksi pada Perseroan lain, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan/BUMN, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan; dan/atau
 - c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik, calon/anggota legislatif, calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, dengan ketentuan mengacu pada peraturan perundang-undangan sektoral. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, harus memenuhi 75% (tujuh puluh lima) persentase kehadiran rapat Dewan Komisaris selama 1(satu) tahun¹¹².
3. Dewan Komisaris bekerja dengan prinsip independen. Untuk memastikan independensi Dewan Komisaris, terdapat anggota Dewan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen. 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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen¹¹³.

¹¹¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 73 Ayat (1)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

¹¹² Permen BUMN 3/2023 Pasal 72

¹¹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (4)

4. Komisaris Independen mendorong terciptanya iklim yang lebih obyektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) di antara berbagai kepentingan, termasuk kepentingan Perseroan dan kepentingan *stakeholder* sebagai prinsip utama dalam pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi¹¹⁴.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran¹¹⁵.
7. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan¹¹⁶.
8. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan pinjaman atas nama Pribadi kepada Perseroan¹¹⁷.
9. Anggota Dewan Komisaris yang terlibat dalam kejadian keuangan yakni yang telah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap wajib mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris¹¹⁸.

2.5. Program Pengenalan Perseroan

1. Anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan¹¹⁹, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Persero lainnya.

¹¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (19)

¹¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf (a)

¹¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf (b)

¹¹⁷ ACGS 2024

¹¹⁸ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

¹¹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (1)

2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan¹²⁰.
3. Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan Direktur atau Komisaris.
4. Program pengenalan meliputi¹²¹:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.
 - b. Gambaran mengenai Perseroan 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.
 - d. Keterangan mengenai Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
 - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
5. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan¹²².

120 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (2)

121 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (3)

122 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (4)

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 3

TATA KELOLA ORGAN PERSERO DAN ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS



BAB 3

TATA KELOLA ORGAN PERSERO DAN ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

3.1. Kualifikasi Anggota Organ Persero

3.1.1. Kualifikasi Anggota Direksi

Pengangkatan anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Direksi meliputi persyaratan materiil dan persyaratan formal.

3.1.1.1. Persyaratan Materiil Anggota Direksi

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu¹²³:

1. Keahlian;
2. Integritas;
3. Kepemimpinan;
4. Pengalaman;
5. Jujur;
6. Perilaku yang baik; dan
7. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

¹²³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 3

3.1.1.2. Persyaratan Formal Anggota Direksi

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkret yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang meliputi¹²⁴:

1. Orang perseorangan.
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perseroan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

3.1.1.3. Persyaratan Lain Anggota Direksi

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materiil dan formal, perlu untuk memenuhi persyaratan berikut¹²⁵:

1. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah.
3. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perseroan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode.
4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada perseroan lain, anggota Direksi pada perseroan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya.
5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi.

124 Permen BUMN 3/2023 Pasal 4

125 Permen BUMN 3/2023 Pasal 6

6. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan.
7. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit.
8. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

3.1.2. Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan materiil dan persyaratan formal.

3.1.2.1. Persyaratan Materiil Anggota Dewan Komisaris

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu¹²⁶:

1. Integritas;
2. Dediaksi;
3. Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan;
5. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
6. Harus memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan di mana yang bersangkutan dicalonkan.

¹²⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 15

3.1.2.2. Persyaratan Formal Anggota Dewan Komisaris

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkret yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, yang meliputi¹²⁷:

1. Orang perseorangan.
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan, Anak Perusahaan dan/ atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perseroan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

3.1.2.3. Persyaratan Lain Anggota Dewan Komisaris

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, selain memenuhi syarat materiil dan formal, perlu untuk memenuhi persyaratan berikut¹²⁸:

1. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
2. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah.
3. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan.
4. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perseroan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode.
5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang- undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.

127 Permen BUMN 3/2023 Pasal 16

128 Permen BUMN 3/2023 Pasal 18

6. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit.
7. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

3.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris

3.2.1. Pembentukan Tim Evaluasi

1. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris, Direksi PT PLN (Persero) membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Direksi PT PLN (Persero) yang membidangi sumber daya manusia¹²⁹.
2. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan¹³⁰.
3. Tim Evaluasi bertugas untuk¹³¹:
 - a. Melakukan penjaringan dan penilaian terhadap Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan;
 - b. Menetapkan hasil evaluasi akhir terhadap penilaian untuk disampaikan kepada Pemegang Saham guna mendapatkan penetapan; dan
 - c. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penjaringan, penilaian dan penetapan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan.
4. Dalam hal diperlukan, Tim Evaluasi dapat¹³²:
 - a. Menunjuk 1 (satu) atau lebih Lembaga Profesional untuk melakukan Asesmen Calon Anggota Direksi Perseroan; dan/atau
 - b. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham guna disampaikan kepada Dewan Komisaris PT PLN (Persero) Perseroan (Dewan Komisaris BUMN).

¹²⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 44 Ayat (1)

¹³⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 44 Ayat (2)

¹³¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 45 Ayat (1)

¹³² Permen BUMN 3/2023 Pasal 45 Ayat (2)

3.2.2. Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

3.2.2.1. Nominasi Anggota Direksi

1. Calon Anggota Direksi dapat berasal dari¹³³:
 - a. Anggota Direksi yang sedang menjabat;
 - b. Karyawan internal Perseroan 1(satu) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - c. Karyawan internal PT PLN (Persero) paling rendah 2 (dua) tingkat di bawah Direksi PT PLN (Persero), atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Perseroan dalam struktur organisasi PT PLN (Persero), yang ditetapkan oleh Pemegang Saham; dan/atau
 - d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Usulan Calon Direksi terdaftar sebagai bakal Calon Anggota Direksi yang diusulkan untuk mengikuti tahap seleksi.
3. Tim evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Anggota Direksi dari berbagai sumber¹³⁴.
4. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku¹³⁵.

3.2.2.2. Pengangkatan Direksi

1. Bakal Calon Anggota Direksi, yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi, akan dilakukan proses penilaian oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional yang ditunjuk untuk melakukan asesmen¹³⁶.
2. Direksi PT PLN (Persero) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi¹³⁷, untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi "memenuhi kualifikasi (*qualified*)" atau istilah lain yang disamakan.

133 Permen BUMN 3/2023 Pasal 46 Ayat (1)

134 Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (1)

135 Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (2)

136 Permen BUMN 3/2023 Pasal 48

137 Permen BUMN 3/2023 Pasal 52 Ayat (1)

3. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris PT PLN (Persero), dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi PT PLN (Persero) sebelum mengajukan calon anggota Direksi *Subholding/Anak Perusahaan* untuk ditetapkan dalam RUPS.
4. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan kepada RUPS PT PLN (Persero)/Menteri untuk mengajukan calon anggota Direksi *Subholding/Anak Perusahaan*.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) dan RUPS PT PLN (Persero)/Menteri, maka Pemegang Saham Perseroan dapat menetapkan anggota Direksi Perseroan melalui RUPS¹³⁸.
6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS¹³⁹.
7. Dalam hal pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan¹⁴⁰.
8. Calon Direktur yang belum dinyatakan efektif, tidak dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Direktur serta tidak dapat membuat keputusan yang mengikat secara hukum, dan oleh karenanya belum melekat hak dan kewajibannya sebagai Direktur.

3.2.2.3. Masa Jabatan

1. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada Keputusan RUPS.

¹³⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 53 dan 54

¹³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (7)

¹⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (8)

2. Masa jabatan anggota Direksi adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan¹⁴¹.
4. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila¹⁴²:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Kebijakan Perseroan dan peraturan perundangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

3.2.2.4. Pemberhentian Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham¹⁴³.
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁴⁴.
3. Dalam hal pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan¹⁴⁵.
4. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan seperti¹⁴⁶:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen.

141 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (10)

142 Permen BUMN 3/2023 Pasal 67 Ayat (1)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (29)

143 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (6)

144 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (7)

145 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (8)

146 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (13) dan (14)

- b. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara.
 - e. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, dan c, berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - f. Alasan lain yang dinilai tepat menurut RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - g. Mengundurkan diri.
5. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada Sub Bab 3.2.2.5, dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri¹⁴⁷.
 6. Dalam hal pemberhentian dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentian sewaktu-waktu¹⁴⁸.

3.2.2.5. Pengunduran Diri Direksi

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya¹⁴⁹.
2. Surat Pemberitahuan pengunduran diri tersebut disampaikan kepada Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri¹⁵⁰.

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (17)

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁵¹.
4. Bagi anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS¹⁵².

3.2.3. Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

3.2.3.1. Nominasi Anggota Dewan Komisaris

1. Calon Anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari¹⁵³:
 - a. Anggota Direksi PT PLN (Persero), kecuali untuk jabatan sebagai komisaris utama Perseroan;
 - b. Mantan anggota Direksi Perseroan setelah paling sedikit 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan;
 - c. Karyawan internal PT PLN (Persero), setingkat di bawah Direksi PT PLN (Persero); dan
 - d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Usulan Calon Dewan Komisaris terdaftar sebagai bakal Calon Anggota Dewan Komisaris yang diusulkan untuk mengikuti tahap seleksi.
3. Tim evaluasi menerima dan mencari informasi bakal Calon Anggota Dewan Komisaris dari berbagai sumber¹⁵⁴.
4. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan¹⁵⁵.

¹⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (28)

¹⁵² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (31)

¹⁵³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 46 Ayat (2)

¹⁵⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (1)

¹⁵⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (2)

3.2.3.2. Pengangkatan Dewan Komisaris

1. Bakal Calon Anggota Dewan Komisaris, yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi, melakukan proses penilaian oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional yang ditunjuk untuk melakukan asesmen¹⁵⁶.
2. Direksi PT PLN (Persero) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Dewan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Dewan Komisaris¹⁵⁷, untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi "memenuhi kualifikasi (*qualified*)".
3. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris PT PLN (Persero), dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi PT PLN (Persero) sebelum mengajukan calon anggota Dewan Komisaris *Subholding*/Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS.
4. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan kepada RUPS PT PLN (Persero)/Menteri untuk mengajukan calon anggota Dewan Komisaris *Subholding*/Anak Perusahaan.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) dan RUPS PT PLN (Persero)/Menteri, maka Pemegang Saham Perseroan dapat menetapkan anggota Dewan Komisaris Perseroan melalui RUPS¹⁵⁸.
6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS¹⁵⁹.
7. Dalam hal pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.

156 Permen BUMN 3/2023 Pasal 48

157 Permen BUMN 3/2023 Pasal 52 Ayat (1)

158 Permen BUMN 3/2023 Pasal 53 dan 54

159 UU PT 40/2007 Pasal 111 Ayat (5) dan (6)

8. Calon Dewan Komisaris yang belum dinyatakan efektif, tidak dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Dewan Komisaris serta tidak dapat membuat keputusan yang mengikat secara hukum, dan oleh karenanya belum melekat hak dan kewajibannya sebagai Dewan Komisaris.

3.2.3.3. Masa Jabatan

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada Keputusan RUPS.
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan¹⁶⁰.
4. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila¹⁶¹:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

3.2.3.4. Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham¹⁶².
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁶³.

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

¹⁶¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 70 Ayat (1)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

¹⁶² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (8)

¹⁶³ UU PT 40/2007 Pasal 111 Ayat (5) dan (6)

3. Dalam hal pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
4. Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan seperti¹⁶⁴:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara.
 - d. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, dan c, berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - e. Mengundurkan diri.
 - f. Alasan lain yang dinilai tepat menurut RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
5. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri, sebagaimana dimaksud pada Sub Bab 3.2.3.5, dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri¹⁶⁵.
6. Dalam hal pemberhentian dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka pembelaan diri ini disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentian sewaktu-waktu¹⁶⁶.

¹⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (12) dan (13)

¹⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (15)

¹⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (16)

3.2.3.5. Pengunduran Diri Dewan Komisaris

1. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi¹⁶⁷.
2. Surat Pemberitahuan pengunduran diri tersebut disampaikan kepada Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri¹⁶⁸.
3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁶⁹.
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

3.3. Organ Pendukung Direksi

3.3.1. Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁷⁰.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

167 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

168 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

169 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (26)

170 Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (3)

3. Sekretaris Perusahaan harus memiliki fungsi kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Direksi bertanggung jawab terhadap kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan¹⁷¹.
5. Sekretaris Perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi yang tertuang dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris Perusahaan secara berkala.
6. Tugas Sekretaris Perusahaan antara lain¹⁷²:
 - a. Memastikan Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, apabila diminta.
 - c. Bertindak sebagai penghubung dengan para pemangku kepentingan.
 - d. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris, dan RUPS, sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.
 - e. Melaksanakan tugas Sekretaris Perusahaan lainnya, sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.

3.3.2. Satuan Pengawasan Intern

1. Seorang Kepala yang membawahi fungsi pengawasan intern diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁷³.
2. Pengawasan Intern mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi dengan akses langsung kepada Dewan Komisaris atau Komite Audit untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan fungsi, untuk memastikan strategi kebijakan dan pelaksanaan operasional pengawasan intern, untuk mendukung pengawasan dalam rangka optimalisasi proses bisnis, untuk meningkatkan kinerja Perseroan serta menjalankan tugas pokok berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

¹⁷¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (5)

¹⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (4)

¹⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (4)

3. Seorang Kepala yang membawahi fungsi pengawasan intern harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris¹⁷⁴ dalam bentuk Laporan kegiatan Satuan Pengawasan Intern (LKSPI) yang disampaikan melalui Komite Audit.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan¹⁷⁵.
6. Tugas pengawasan intern antara lain:
 - a. Menyusun dan mengkaji piagam pengawasan intern secara periodik.
 - b. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern serta memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana.
 - c. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat serta memantau tindakan perbaikan atas temuan.
 - d. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen Risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
 - e. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - f. Mengelola sistem pengendalian intern, termasuk memastikan anggota pengawasan intern mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perseroan dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama di pengawasan intern maupun dengan bidang dan unit lainnya, lembaga atau instansi/lembaga pengawasan lainnya, guna memperlancar pencapaian target yang ditetapkan, peningkatan kinerja Pengawasan Intern dan Perseroan sesuai kewenangannya.

174 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (5)

175 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (6)

- g. Melaksanakan tugas pengawasan intern lainnya, sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan, termasuk melaksanakan evaluasi kualitas layanan *assurance* dan layanan konsultasi oleh jajaran pengawasan intern maupun pihak independen atas seluruh proses audit.
- h. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau putusan pengadilan dan menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.4. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 1. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pengawasan Perseroan, Dewan Komisaris harus membentuk setidaknya¹⁷⁶:
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Nominasi dan Remunerasi;
 - d. Komite lain, jika diperlukan.
- 2. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris¹⁷⁷.
- 3. Anggota Komite dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan¹⁷⁸.
- 4. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang¹⁷⁹.
- 5. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d di atas dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila¹⁸⁰:
 - a. diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. diwajibkan oleh Pemegang Saham;

¹⁷⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (1)

¹⁷⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (2)

¹⁷⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (4), Pasal 138 Ayat (4), Pasal 144 Ayat (4)

¹⁷⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (3)

¹⁸⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (4)

- c. sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perseroan berdasarkan intensitas risiko Perseroan; atau
 - d. disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perseroan.
6. Sekretaris Dewan Komisaris, staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Anggota Dewan Komisaris pada perseroan lain;
 - b. Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris pada perseroan lain;
 - c. Anggota Komite lain pada Perseroan;
 - d. Anggota Komite pada perseroan lain;
 - e. Karyawan aktif pada Perseroan.
7. Etika Organ Pendukung Dewan Komisaris, antara lain:
- a. Organ Pendukung Dewan Komisaris harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar.
 - b. Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya¹⁸¹.
 - c. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, serta berasal dari luar Perseroan, dilarang mempunyai hubungan keluarga dan semenda sampai derajat baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris Perseroan dan anggota Direksi¹⁸², serta Pemegang Saham Mayoritas Perseroan.
 - d. Anggota Komite tidak boleh memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
 - e. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap menjadi Anggota Komite lain di Perseroan pada periode yang sama.

181 Permen BUMN 3/2023 Pasal 130 dan 157

182 Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (3)

3.4.1. Sekretariat Dewan Komisaris

3.4.1.1. Umum

1. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris¹⁸³.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris¹⁸⁴.
3. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris, serta menjadi pejabat penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
4. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan¹⁸⁵.
5. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu¹⁸⁶.
6. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris¹⁸⁷.
7. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan¹⁸⁸.

3.4.1.2. Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut¹⁸⁹:

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan serta bisnis yang dijalankan oleh Perseroan.
2. Memiliki integritas yang baik.

¹⁸³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (1)

¹⁸⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (2)

¹⁸⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (3)

¹⁸⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 126

¹⁸⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 131

¹⁸⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 128 Ayat (1)

¹⁸⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 127

3. Memahami fungsi kesekretariatan dan mampu mengelola Sekretariat Dewan Komisaris.
4. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
5. Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
6. Memahami tugas-tugas Dewan Komisaris.
7. Memahami hukum perusahaan.

3.4.1.3. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa¹⁹⁰:
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris, selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris, memiliki tugas antara lain¹⁹¹:
 - a. Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perseroan¹⁹².

190 Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (1)

191 Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (2)

192 Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (3)

3.4.2. Komite Audit

3.4.2.1. Umum

1. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota¹⁹³.
2. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen¹⁹⁴.
4. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan atau dari luar Perseroan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS¹⁹⁵.
6. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30(tiga puluh) hari.
8. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris¹⁹⁶.
9. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris¹⁹⁷.
10. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu¹⁹⁸.

¹⁹³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (1)

¹⁹⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (3)

¹⁹⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (5)

¹⁹⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 133 Ayat (1)

¹⁹⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 133 Ayat (2)

¹⁹⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 135

11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Audit, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris¹⁹⁹.
12. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²⁰⁰.

3.4.2.2. Kualifikasi Komite Audit

1. Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat sebagai berikut²⁰¹:
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan.
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - e. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
2. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perseroan²⁰².

3.4.2.3. Tugas Komite Audit

Komite Audit bertugas untuk²⁰³:

1. Membantu Dewan Komisaris untuk 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.

199 Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

200 Permen BUMN 3/2023 Pasal 137 Ayat (1)

201 Permen BUMN 3/2023 Pasal 136 Ayat (1)

202 Permen BUMN 3/2023 Pasal 136 Ayat (2)

203 Permen BUMN 3/2023 Pasal 134

4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan.
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
6. Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko.
7. Menyusun piagam Komite Audit, yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris²⁰⁴.
8. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²⁰⁵.
9. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Audit kepada Dewan Komisaris²⁰⁶.
10. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²⁰⁷, yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²⁰⁸.
11. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²⁰⁹.
12. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan memberikan arahan serta masukan kepada Direksi agar transaksi dengan pihak berelasi dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip transaksi yang wajar (*arm's length principle*)²¹⁰.
13. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Audit. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

204 Permen BUMN 3/2023 Pasal 150 Ayat (1)

205 Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (1)

206 Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (3)

207 Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (1)

208 Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (2)

209 Permen BUMN 3/2023 Pasal 155

210 ACGS 2024

3.4.3. Komite Nominasi dan Remunerasi

3.4.3.1. Umum

1. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari ketua dan anggota²¹¹.
2. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah²¹²:
 - a. Komisaris Utama;
 - b. Anggota Dewan Komisaris independen; atau
 - c. Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS²¹³.
6. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
8. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris²¹⁴.
9. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris²¹⁵.

²¹¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (1)

²¹² Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (3)

²¹³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (5)

²¹⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 139 Ayat (1)

²¹⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 139 Ayat (2)

10. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu²¹⁶.
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²¹⁷.
12. Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²¹⁸.

3.4.3.2. Kualifikasi Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari selain Dewan Komisaris harus memenuhi syarat²¹⁹:

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi.
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan.
3. Mampu berkomunikasi secara efektif.
4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
5. Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.

3.4.3.3. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk²²⁰:

1. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perseroan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya.
2. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi.

²¹⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 141

²¹⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

²¹⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 143 Ayat (1)

²¹⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 142

²²⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 140

3. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.
4. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS.
5. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi.
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, serta anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris.
8. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris.
9. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perseroan.
10. Membantu Dewan Komisaris dalam proses telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi Perseroan, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - a. Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegial) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.
 - b. Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan.
 - c. Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi dan pengusulan calon tersebut kepada Pemegang Saham. Kualifikasi atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Direksi, sesuai dengan Sub Bab 3.1.1.
 - d. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Dalam melakukan telaah Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
11. Menyusun piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris²²¹.

²²¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 150 Ayat (1)

12. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²²².
13. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris²²³.
14. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²²⁴, yaitu 1(satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²²⁵.
15. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²²⁶.
16. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

3.4.4. Komite Lain

3.4.4.1. Umum

1. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota²²⁷.
2. Ketua dan anggota komite lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris²²⁸.
4. Anggota komite lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perseroan.
5. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS²²⁹.

²²² Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (1)

²²³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (3)

²²⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (1)

²²⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (2)

²²⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155

²²⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (1)

²²⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (3)

²²⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (5)

6. Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
7. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua komite lain tersebut harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
8. Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris²³⁰.
9. Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris²³¹.
10. Masa jabatan anggota komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu²³².
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite lain, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²³³.
12. Penghasilan anggota Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²³⁴.
13. Komite lain antara lain tidak terbatas pada:
Komite Investasi dan Manajemen Risiko, yang melaksanakan fungsi menjalankan tugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap kajian risiko yang dilakukan oleh Manajemen Perseroan, melakukan analisis, memberi masukan dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, khususnya atas kebijakan dan pelaksanaan kegiatan investasi dan pengembangan usaha, serta pemilihan mitra dalam pengembangan usaha.

²³⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 145 Ayat (1)

²³¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 145 Ayat (2)

²³² Permen BUMN 3/2023 Pasal 147

²³³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

²³⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 149 Ayat (1)

3.4.4.2. Kualifikasi Komite Lain

Anggota komite lain harus memenuhi syarat²³⁵:

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain.
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan.
3. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
4. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

3.4.4.3. Tugas Komite Lain

Komite lain bertugas untuk:

1. Menyusun piagam komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan kebutuhan tugas Komite lainnya²³⁶.
2. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²³⁷.
3. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Lain kepada Dewan Komisaris²³⁸.
4. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²³⁹, yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²⁴⁰.
5. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi (jika diperlukan), yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²⁴¹.
6. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite. Laporan pelaksanaan penugasan lain disampaikan kepada Dewan Komisaris.

235 Permen BUMN 3/2023 Pasal 148

236 Permen BUMN 3/2023 Pasal 146 dan 150 Ayat (1)

237 Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (1)

238 Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (3)

239 Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (1)

240 Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (2)

241 Permen BUMN 3/2023 Pasal 155

3.4.5. Tata Kerja Komite

1. Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (ad hoc)²⁴².
2. Honorarium pelaksana fungsi komite secara ad hoc ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan²⁴³.
3. Komite menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik²⁴⁴.
4. Dewan Komisaris menyampaikan salinan rencana kerja dan anggaran tahunan komite kepada Direksi untuk diketahui²⁴⁵.
5. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang bersangkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya²⁴⁶. Komite harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris²⁴⁷.
6. Jika terdapat anggota komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perseroan²⁴⁸.
7. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite, maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris²⁴⁹.

242 Permen BUMN 3/2023 Pasal 151 Ayat (1)

243 Permen BUMN 3/2023 Pasal 151 Ayat (2)

244 Permen BUMN 3/2023 Pasal 152

245 Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (2)

246 Permen BUMN 3/2023 Pasal 156 Ayat (1)

247 Permen BUMN 3/2023 Pasal 156 Ayat (2)

248 Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (1)

249 Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (2)

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 4

**PENERAPAN
TATA KELOLA
PERUSAHAAN DAN
PEDOMAN PERILAKU
DAN ETIKA
(*CODE OF CONDUCT*)**



BAB 4

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN DAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA (CODE OF CONDUCT)

4.1. Benturan Kepentingan

Ketentuan mengenai larangan benturan kepentingan diatur sebagai berikut:

1. Larangan menggunakan aset atau sumber daya Perseroan untuk kepentingan pribadi dan keluarga.
2. Larangan memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan²⁵⁰.
3. Larangan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah²⁵¹.
4. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, pejabat yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang melakukan tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan²⁵².

4.2. Sistem Pengendalian Intern

1. Perseroan menetapkan Sistem Pengendalian Intern untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan²⁵³.

²⁵⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 19 Ayat (1) dan Pasal 25 Ayat (1)

²⁵¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 19 Ayat (2) dan Pasal 25 Ayat (2)

²⁵² Permen BUMN 2/2023 Pasal 20 dan 26

²⁵³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (1)

2. Perseroan menetapkan kebijakan, sasaran dan strategi penerapan²⁵⁴, serta menerapkan sistem pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.
3. Sistem pengendalian intern, mencakup hal sebagai berikut²⁵⁵:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan.
 - c. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
 - d. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
4. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern secara efektif bertujuan untuk²⁵⁶:
 - a. Menjaga dan mengamankan aset Perseroan.
 - b. Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu.
 - c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perseroan.
 - d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

254 Peraturan Sistem Pengendalian Internal PT PLN (Persero)

255 Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (2)

256 Permen BUMN 2/2023 Pasal 69 Ayat (1)

- e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.
- f. Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perseroan secara menyeluruh.

4.3. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*)

- 1. Insan Perseroan adalah setiap orang yang menggunakan Perseroan sebagai identitas dirinya, seperti:
 - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya;
 - b. Direksi;
 - c. Karyawan Perseroan termasuk di dalamnya Karyawan Tugas Karya dan Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi;
 - d. Wakil Perseroan yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi;
 - e. Tenaga Kerja Alih Daya yang bekerja di lingkungan Perseroan; dan
 - f. Siswa *On the Job Training* atau calon Karyawan Perseroan.
- 2. Dalam menjalankan usahanya, Perseroan meletakkan pedoman perilaku dan etika Perseroan secara komprehensif sebagai tata cara atau acuan perilaku bagi insan Perseroan dalam mengelola Perseroan guna mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan.
- 3. Pedoman Perilaku dan Etika tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat.
- 4. Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi bertanggung jawab untuk menyusun Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) yang komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
- 5. Tujuan penerapan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) adalah sebagai petunjuk praktis pedoman perilaku dan etika yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan Perseroan dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.
- 6. Risiko yang harus dipertimbangkan apabila Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) tidak diterapkan oleh Perseroan, adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Memburuknya hubungan atau munculnya konflik dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*).
 - b. Kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat dianggap sebagai pelanggaran yang dilakukan oleh dan/atau kepada Mitra Usaha Perseroan.
 - c. Perilaku tidak sehat di internal Perseroan dan perilaku curang.
 - d. Timbulnya tindak pidana korupsi maupun segala bentuk *fraud* (kecurangan) lainnya.
7. Direksi memastikan bahwa Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) dipahami dan dipatuhi oleh segenap insan Perseroan. Perseroan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawan memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab untuk berperilaku yang sesuai Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*). Direksi mengkomunikasikan secara efektif Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan²⁵⁷.
8. Dalam upaya penegakan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*), Direksi dan Dewan Komisaris seluruh insan Perseroan dan pihak yang terkait di luar Perseroan patuh terhadap *Code of Conduct* Perseroan, termasuk dalam menyelesaikan setiap konflik yang timbul.
9. Untuk menjamin implementasi Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka Perseroan harus memastikan keberadaan *key success factors* yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan.
10. Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) Perseroan harus menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif, serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan tentang Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).
11. Perseroan berkewajiban mengembangkan etika, dan budaya Perseroan yang sesuai dengan budaya dan perkembangan usaha.
12. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) Perseroan mencakup prinsip-prinsip dalam etika usaha dan etika kerja antara lain:

257 Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (4)

- a. Benturan Kepentingan.
- b. Gratifikasi.
- c. Anti Suap dan Korupsi.
- d. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- e. Kepedulian terhadap Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan.
- f. Etika Bekerja Insan Perseroan, yang terdiri dari:
 - 1) Komitmen terhadap Pengembangan Diri Insan Perseroan.
 - 2) Komitmen terhadap Kemajuan dan Perkembangan Perseroan.
 - 3) Komitmen Anti Diskriminasi.
 - 4) Komitmen terhadap Etika Proses Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 5) Komitmen terhadap Tanggung Jawab Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
 - 6) Komitmen terhadap Pelaksanaan Pelaporan.
 - 7) Komitmen terhadap WBS (*Whistleblowing System*)
 - 8) Komitmen terhadap Masyarakat dan Lingkungan (TJSL).
- g. Integritas Proses dan Data Pelaporan Keuangan.
- h. Perlindungan Informasi, HAKI dan Penggunaan Media Sosial.
- i. Perlindungan Aset Perusahaan.
- j. Perlindungan Hak-Hak Kreditur
- k. Kegiatan Politik dan Sosial Perusahaan.
- l. Hubungan dengan *Stakeholder* (Kepemimpinan PLN NP, Pelanggan, Mitra Kerja/Pemasok, Perusahaan Pesaing, Investor, Pemerintah/DPR, Masyarakat, Media Massa, Organisasi Profesi/Institusi Pendidikan, Penegak Hukum, sesama Insan Perseroan, Pemegang Saham, LSM dan Ormas, Auditor Eksternal, Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi).
- m. Mekanisme Penegakan Pedoman Perilaku dan Etika.
- n. Pelanggaran dan Sanksi.
- o. Pelaporan dan Sistem Pelaporan.

4.4. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Penerapan etika berusaha dan anti korupsi diatur sebagai berikut:

- 1. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Perseroan.

2. Menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*anti fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional²⁵⁸.
3. Menumbuhkan budaya korporasi dan wajib mematuhi serta berkomitmen menjalankan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*), serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan²⁵⁹.
4. Mengkomunikasikan pedoman perilaku dan etika (*code of conduct*) secara efektif kepada seluruh Insan Perseroan²⁶⁰.
5. Mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
6. Tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
7. Senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.
8. Dilarang melakukan praktik sebagai berikut:
 - a. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada atau dari pekerja, rekanan, mitra kerja, pemasok, pelanggan dan Pejabat Negara untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga keputusan tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

²⁵⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (2)

²⁵⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (3)

²⁶⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (4)

9. Senantiasa berpegang teguh pada prinsip 4 NO's yaitu²⁶¹:
 - a. *No Bribery* yaitu tidak ada suap menuap dan pemerasan.
 - b. *No Kickback* yaitu tidak ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya.
 - c. *No Gift* yaitu tidak ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. *No Luxurious Hospitality* yaitu tidak ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan.

4.5. Pakta Integritas dan LHKPN

1. Direksi wajib menandatangani pakta integritas tahunan dan pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris, dan/atau RUPS²⁶².
2. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁶³.

4.6. Pelaporan Internal dan Sistem Informasi Manajemen

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, Perseroan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai²⁶⁴.

²⁶¹ Peraturan Kebijakan Strategis Manajemen Kepatuhan PT PLN (Persero)

²⁶² Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (1)

²⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (2)

²⁶⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 35

4.7. Informasi

4.7.1. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, komite audit serta komite lain dari Dewan Komisaris memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya²⁶⁵.

4.7.2. Kerahasiaan Informasi Perseroan

Ketentuan mengenai kerahasiaan informasi Perseroan diatur sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi, yang diatur lebih lanjut dalam ketentuan yang berlaku di Perseroan²⁶⁶.
2. Perseroan menetapkan klasifikasi informasi Perseroan, antara lain:
 - a. Informasi Sangat Rahasia, adalah informasi yang sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, pihak lain yang telah disetujui oleh Direktur Utama atas nama Direksi atau pihak lain yang dikuasakan, dan akan digunakan dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan di persidangan. Pengungkapan informasi sangat rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur Utama atas nama Direksi.
 - b. Informasi Rahasia, adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perseroan yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan serta kepada Publik sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pengungkapan informasi rahasia kepada pihak lain, dilakukan dengan persetujuan tertulis Direktur terkait.

²⁶⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 36

²⁶⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 37 Ayat (2)

- c. Informasi Terbatas, adalah informasi yang tidak termasuk kategori sangat rahasia dan rahasia sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, yang ditujukan untuk kepentingan internal Perseroan namun tidak untuk kepentingan publik. Pengungkapan informasi terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan dengan persetujuan pejabat terkait dengan jenjang jabatan Manajemen Atas dan/atau Manajemen Menengah.
 - d. Informasi Biasa, adalah informasi yang tidak termasuk ke dalam kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas yang tidak menimbulkan dampak negatif kepada Perseroan apabila diungkapkan kepada Publik. Pengungkapan informasi biasa dapat dilakukan oleh seluruh Insan Perseroan.
 - e. Informasi Tidak Terklasifikasi, adalah informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan sesuai 4 (empat) klasifikasi di atas. Informasi yang belum terklasifikasi tidak dapat diungkapkan kepada pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.
3. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perseroan, auditor eksternal, auditor internal, komite audit, dan komite lain dari Dewan Komisaris, harus merahasiakan informasi yang diperoleh saat menjalankan tugasnya²⁶⁷.
 4. Kewajiban merahasiakan bagi pihak yang memperoleh informasi yang dianggap rahasia dituangkan dalam bentuk perjanjian kerahasiaan informasi (*confidentiality agreement*).

4.7.3. Keterbukaan Informasi

1. Perseroan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁶⁸.
2. Perseroan harus memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi²⁶⁹.

²⁶⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 37 Ayat (1)

²⁶⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (1)

²⁶⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (2)

3. Direksi menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham²⁷⁰. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. Laporan Triwulanan, yang memuat realisasi data korporasi, operasional dan keuangan yang merupakan penjelasan dan penjabaran atas pelaksanaan RKAP, serta laporan pencapaian KPI selama triwulan.
 - b. Laporan Tahunan, yang memuat laporan triwulanan dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV, digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.
 - c. Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*), dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi.
 - d. Laporan Keuangan Perseroan, merupakan laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal.
 - e. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*), merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (*annual report*)²⁷¹, yang berupa laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL) Perseroan dan lingkungan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan.
 - f. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan
 - 1) Perseroan menyampaikan laporan, data dan dokumen tertentu kepada RUPS, apabila diminta²⁷².
 - 2) Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

270 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3)

271 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (3)

272 Permen BUMN 2/2023 Pasal 223 Ayat (1)

4.7.4. Pelindungan Data Pribadi

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi²⁷³.

4.8. Sistem Penanganan Pengaduan

Ketentuan mengenai sistem penanganan pengaduan diatur sebagai berikut:

1. Perseroan wajib menyelenggarakan Sistem Penanganan Pengaduan atau *Whistleblowing System* (WBS)²⁷⁴.
2. Perseroan harus memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana Perseroan melindungi pengaduan yang beritikad baik²⁷⁵.
3. WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan Perseroan, Direksi Perseroan, Dewan Komisaris Perseroan, serta Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan²⁷⁶.
4. Direktur Utama bertanggung jawab atas penyelenggaraan WBS, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS²⁷⁷.
5. Pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris harus diteruskan oleh pengelola WBS Perseroan kepada pengelola WBS PT PLN (Persero)²⁷⁸.
6. Penerapan dan pelaporan WBS Perseroan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

²⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 39

²⁷⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (1)

²⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (2)

²⁷⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (3)

²⁷⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (4)

²⁷⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (5)



BAB 5

PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO



BAB 5

PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

5.1. Umum

1. Penerapan manajemen risiko di Perseroan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan²⁷⁹.
2. Manajemen Risiko Perseroan mencakup antara lain²⁸⁰:
 - a. Kebijakan manajemen risiko.
 - b. Perencanaan, penerapan, pemantauan, dan evaluasi manajemen risiko.
 - c. Pelaporan manajemen risiko.
3. Perseroan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, yang mencakup paling sedikit²⁸¹:
 - a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur manajemen risiko serta penetapan strategi risiko.
 - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
 - d. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.

279 Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (1)

280 Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (2)

281 Permen BUMN 2/2023 Pasal 47 Ayat (1) dan (2)

5.2. Kewenangan Pemegang Saham dalam Pengelolaan Manajemen Risiko Perseroan

1. Dalam penerapan manajemen risiko, Pemegang Saham berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut²⁸²:
 - a. Penetapan kebijakan strategi Risiko Portofolio Perseroan yang dituangkan dalam dokumen aspirasi pemegang saham dalam proses perencanaan strategis Perseroan.
 - b. Penetapan kerangka proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
 - c. Penetapan Taksonomi Risiko Portofolio Perseroan.
 - d. Penetapan Perlakuan Risiko Portofolio Perseroan.
 - e. Penetapan kebijakan indeks kematangan Risiko (*risk maturity index*) Perseroan.
2. Pemegang saham menetapkan kategori BUMN dan klasifikasi risiko BUMN pada Perseroan berdasarkan tingkat intensitas risiko yaitu kategori Anak Perusahaan BUMN Individu dan klasifikasi risiko Sistemik A²⁸³.

5.3. Penerapan Manajemen Risiko

1. Perseroan menerapkan model tata kelola risiko tiga lini dalam melaksanakan manajemen risiko, yang terdiri dari²⁸⁴:
 - a. Lini Pertama sebagai Unit pemilik risiko yang mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis.
 - b. Lini Kedua sebagai Fungsi manajemen risiko dan kepatuhan independen yang mengukur, memantau, dan mengelola risiko secara agregat, serta mengembangkan metodologi dan kebijakan manajemen risiko Perseroan.
 - c. Lini Ketiga sebagai Fungsi audit intern yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif.

²⁸² Permen BUMN 2/2023 Pasal 48

²⁸³ Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko PLN Group

²⁸⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 51

2. Organ Pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari²⁸⁵:
 - a. Dewan Komisaris.
 - b. Direksi.
 - c. Komite Audit.
 - d. Komite Pemantau Risiko.
 - e. Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 - f. Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
 - g. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan.
 - h. Satuan Pengawasan Intern.

5.3.1. Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko

1. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola risiko memiliki fungsi²⁸⁶:
 - a. Manajemen risiko;
 - b. Audit intern; dan
 - c. Tata kelola terintegrasi.
2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁸⁷:
 - a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko.
 - b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
3. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, sebagaimana pada angka 1 huruf b, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁸⁸:
 - a. Memastikan bahwa Direksi Perseroan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern.

²⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 55

²⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (1)

²⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (2)

²⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (3)

- b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala yang membawahi fungsi Pengawasan Intern, yang diusulkan oleh Direksi.
- c. Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI.
- e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit dalam 1(satu) tahun.
- f. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) setidaknya sekali dalam 3(tiga) tahun.
- g. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi audit intern lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

5.3.2. Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko

- 1. Direksi sebagai organ pengelola risiko memiliki fungsi²⁸⁹:
 - a. Manajemen risiko;
 - b. Audit intern; dan
 - c. Tata kelola terintegrasi.
- 2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁹⁰:
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif.
 - b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko.
 - c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi.
 - d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko.
 - e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.

289 Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (1)

290 Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (2)

- f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi penilaian Risiko.
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko.
 - 3) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*).
- g. Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS
- 4. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁹¹:
 - a. Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi.
 - b. Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
 - c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI.
 - d. Memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perseroan.
 - e. Memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI.
 - f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

5.3.3. Komite Audit sebagai Organ Pengelola Risiko

Komite Audit sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab antara lain²⁹²:

- 1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsi komite audit.
- 2. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern.
- 3. Memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan Auditor Eksternal.

291 Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (3)

292 Permen BUMN 2/2023 Pasal 59

4. Memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perseroan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit.
5. Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal.
6. Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Auditor Eksternal.
7. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI.
8. Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI.
9. Mengevaluasi kinerja SPI.
10. Memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.
11. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja.
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern Perseroan maupun Anak Perusahaan.
13. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perseroan dan Audit Intern Anak Perusahaan.
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
15. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5.3.4. Komite Pemantau Risiko sebagai Organ Pengelola Risiko

Komite Pemantau Risiko sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Manajemen Risiko dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab antara lain²⁹³:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan dengan tugas dan fungsi komite pemantau risiko.
2. Melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perseroan 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 Perseroan maupun Anak Perusahaan.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perseroan maupun Anak Perusahaan.
5. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perseroan 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.
7. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5.3.5. Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai Organ Pengelola Risiko

Komite Tata Kelola Terintegrasi, organ pendukung Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi tata kelola terintegrasi. Klasifikasi risiko Perseroan adalah Sistemik A dan berkategori Anak Perusahaan BUMN Individu²⁹⁴, sehingga Komite Tata Kelola Terintegrasi dapat dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko²⁹⁵.

²⁹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 60

²⁹⁴ Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko PLN Group

²⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 56 Ayat (2) Huruf (b)

Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain²⁹⁶:

1. Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan atau Anak Perusahaan.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi.
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
5. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
7. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5.3.6. Direktur yang membidangi pengelolaan risiko sebagai Organ Pengelola Risiko

Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko sebagai organ pengelola Risiko memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab antara lain²⁹⁷:

1. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang pengelolaan Risiko, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
2. Melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan bidang pengelolaan Risiko yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi, dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

296 Permen BUMN 2/2023 Pasal 61

297 Permen BUMN 2/2023 Pasal 62

3. Melaksanakan koordinasi dan memberikan arahan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
4. Melaksanakan penetapan langkah yang diperlukan untuk memastikan Perseroan telah memenuhi seluruh peraturan perundangan dan menjaga agar kegiatan usaha Perseroan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundangan.
5. Melaksanakan pemantauan dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan kepada pihak eksternal.
6. Melaksanakan pengembangan organisasi kerja sehingga Perseroan memiliki kebijakan, prosedur, dan metode yang handal dalam menerapkan pengelolaan Risiko.
7. Melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi pengelolaan Risiko.
8. Membentuk unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan Risiko, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab meliputi:
 - a. Memantau pelaksanaan strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Direksi.
 - b. Memantau profil Risiko, peta Risiko, realisasi perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual, dan realisasi pelaksanaan perlakuan Risiko dan biaya.
 - c. Melakukan *internal control testing* dan *stress testing*.
 - d. Mengkaji ulang secara berkala terhadap proses Manajemen Risiko.
 - e. Mengevaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur Risiko.
 - f. Memberikan rekomendasi kepada lini pertama dan/atau komite pemantau Risiko sesuai kewenangan yang dimiliki.
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko kepada direktur yang membidangi pengelolaan Risiko dan komite pemantau Risiko secara berkala triwulan.
9. Melaksanakan pengurusan Perseroan di bidang pengelolaan Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

5.3.7. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai Organ Pengelola Risiko

Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai organ pengelola Risiko memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab antara lain²⁹⁸:

1. Melaksanakan pengurusan Perseroan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
2. Melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan unit kerja dan Anak Perusahaan yang berada di bidang keuangan, serta berkoordinasi dengan direktur lainnya.
3. Melaksanakan penyusunan dan penetapan pengaturan terkait keuangan dengan memperhatikan kebijakan Perseroan dan prinsip kehati-hatian.
4. Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perseroan.
5. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5.3.8. SPI sebagai Organ Pengelola Risiko

SPI sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab antara lain²⁹⁹:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan dengan tugas dan fungsi SPI.
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan komite audit.
3. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris dan komite audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal.
5. Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional.
6. Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern.

298 Permen BUMN 2/2023 Pasal 63

299 Permen BUMN 2/2023 Pasal 64

7. Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI.
8. Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perseroan.
9. Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik.
10. Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern.
11. Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana.
12. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat.
13. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
14. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
15. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan.
16. Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak eksternal bersifat sementara.
 - b. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI.
 - c. Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perseroan.
18. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
19. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
20. Sebagai SPI Induk:
 - a. Menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan.
 - b. Merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu.
 - c. Memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing-masing Anak Perusahaan.

BAB 6

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENERAPAN TATA KELOLA KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN





BAB 6

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENERAPAN TATA KELOLA KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN

6.1. Perencanaan Strategis Perseroan

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari³⁰⁰:

1. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*).
2. Rencana Jangka Panjang (RJP).
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*).
5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Infomasi.

6.1.1. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)

1. Penyusunan Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)
 - a. Perseroan menyusun peta jalan Perseroan (*Roadmap*) sesuai dengan portofolio Perseroan masing-masing.
 - b. Perseroan mengintegrasikan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) dari masing-masing portofolio menjadi satu kesatuan untuk keseluruhan portofolio Perseroan, yang kemudian ditetapkan oleh Direktur Utama.
2. Penyusunan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) harus mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik³⁰¹.
3. Penyusunan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.
4. Perubahan Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)

³⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (1)

³⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 87 Ayat (3)

- a. Peta jalan Perseroan (*Roadmap*) dapat diubah jika terdapat perubahan signifikan dalam kondisi eksternal global, nasional, dan industri, serta perubahan signifikan dalam kondisi internal portofolio Perseroan³⁰².
- b. RUPS/Pemegang Saham menetapkan perubahan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.
- c. Perseroan dapat menuangkan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) dalam usulan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan/atau perubahan RJP, sehingga persetujuan RUPS atas peta jalan Perseroan (*Roadmap*) ini dapat dilaksanakan seiring dengan persetujuan RUPS atas RJP Perseroan.

6.1.2. Rencana Jangka Panjang (RJP)

Direksi menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun³⁰³.

1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang

- a. Direksi menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik³⁰⁴. Proses penyusunan RJP dimulai dengan Perseroan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perseroan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi (*bottom-up approach*)³⁰⁵.
- b. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP, dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan³⁰⁶.
- c. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi

302 Permen BUMN 2/2023 Pasal 88 Ayat (1)

303 UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)jo. UU BUMN 1/2025 Pasal 15G Ayat (1)jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (4)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

304 Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (1)

305 Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (2)

306 Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Direksi.

- d. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak perbaikan diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta telah disepakati antara Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
 - e. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJP untuk mendapatkan pengesahan³⁰⁷.
 - f. Rancangan RJP ditetapkan oleh RUPS paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap³⁰⁸.
 - g. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan³⁰⁹.
2. Muatan Rencana Jangka Panjang
- Rencana Jangka Panjang harus memuat³¹⁰:
- a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
 - c. Posisi Perseroan saat penyusunan Rencana Jangka Panjang;
 - d. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
 - e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja Rencana Jangka Panjang, dan inisiatif strategis;
 - f. Penjabaran strategi risiko; dan
 - g. Penugasan Pemegang Saham dan/atau pemerintah.

³⁰⁷ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2) jo. UU BUMN 1/2025 Pasal 15G Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (1)

³⁰⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (2)

³⁰⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (3)

³¹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 90

3. Perubahan Rencana Jangka Panjang

- a. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan terdapat³¹¹:
 - 1) Perubahan mendasar pada kondisi eksternal global, nasional, dan industri, serta perubahan signifikan pada kondisi internal Perseroan.
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan.
 - 3) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
- b. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan³¹².
- c. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan atau kebijakan pemerintah³¹³.
- d. Jika terdapat perbedaan signifikan antara Rencana Jangka Panjang dengan RKAP tahun berjalan, maka Perseroan dapat melakukan tinjauan atas perlunya perubahan Rencana Jangka Panjang yang akan dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

6.1.3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang, untuk setiap tahun buku³¹⁴.

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - a. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP, dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan³¹⁵.
 - b. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.

311 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (1)

312 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (2)

313 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (3)

314 UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UU BUMN 1/2025 Pasal 15G Ayat (3) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

315 Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi dalam waktu 15 (lima belas) hari. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan RKAP yang disampaikan.
 - d. Rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Direksi dan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku³¹⁶.
 - e. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan)³¹⁷.
 - f. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam kurun waktu sebagaimana ketentuan di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan³¹⁸.
 - g. Rancangan RKAP harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham³¹⁹.
2. Muatan RKAP
- RKAP harus memuat³²⁰:
- a. Misi, dan Sasaran Usaha;
 - b. Isu, Program, dan Rencana Kerja Perseroan;
 - c. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap program kerja/kegiatan;
 - d. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan;
 - e. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
 - f. Program kerja Dewan Komisaris;
 - g. Manajemen Risiko;
 - h. Rancangan KPI Korporat;

³¹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (1)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

³¹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (2)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (4)

³¹⁸ UU PT 40/2007 Pasal 65 jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (3)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (5)

³¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (6)

³²⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 94 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

- i. Penjabaran rencana strategis Teknologi Informasi Perseroan; dan
- j. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Dalam penyusunan RKAP jika terdapat penugasan khusus dari Pemegang Saham dan/atau Pemerintah, maka program kerja dan anggaran tersebut harus dicantumkan dalam RKAP dan dipisahkan antara rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perseroan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemegang Saham dan/atau Pemerintah.

3. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Perubahan RKAP dapat dilakukan oleh Direksi dengan alasan dan kondisi-kondisi antara lain³²¹:

- a. RKAP dapat diubah jika terdapat:
 - 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perseroan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan; dan/atau
 - 3) Penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
- b. Kondisi internal meliputi kinerja unit bisnis Perseroan yang tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perseroan.
- c. Kondisi eksternal meliputi perlambatan ekonomi, gangguan profil industri yang menjadi target pasar Perseroan sehingga memengaruhi operasional Perseroan.
- d. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan.
- e. Perubahan RKAP dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
- f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk pengesahan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali perubahan RKAP akibat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.
- g. RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya rancangan perubahan RKAP secara lengkap.
- h. Jika RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu yang ditentukan, maka perubahan RKAP dianggap disetujui selama memenuhi ketentuan.

³²¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 96

- i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
4. Aspirasi Pemegang Saham³²²
 - a. Pemegang Saham menyampaikan secara tertulis aspirasi kepada Direksi sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, yang terdiri dari:
 - 1) Asumsi yang diperlukan; dan
 - 2) Target yang hendak dicapai.
 - b. Aspirasi tersebut disampaikan paling lambat akhir September tahun buku sebelumnya.

6.1.4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator /KPI*)

Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial dan individual³²³.

1. Kontrak Manajemen Tahunan
 - a. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial juga ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham³²⁴.
 - b. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial³²⁵.
 - c. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama³²⁶.
2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator* atau KPI)
 - a. KPI merupakan alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sesuai dengan target RKAP³²⁷.

322 Permen BUMN 2/2023 Pasal 97

323 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

324 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

325 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (3)

326 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

327 Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1)

- b. KPI bertujuan untuk³²⁸:
 - 1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
 - 3) Memastikan Perseroan beroperasi dalam koridor risiko yang dapat ditoleransi.
 - 4) Mengoptimalkan kapitalisasi potensi Perseroan.
 - 5) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
 - 6) Menilai kinerja Direksi secara adil.
 - c. KPI terdiri dari³²⁹:
 - 1) KPI Direksi secara kolegial;
 - 2) KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran dari KPI Direksi secara kolegial sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Penyampaian Pengesahan KPI
- a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP³³⁰.
 - b. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan³³¹.
4. Pencapaian dan Pelaporan KPI³³²
- a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
 - b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan individual direview oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan.
5. Perubahan KPI³³³
- a. KPI Direksi dapat diubah dengan persetujuan RUPS.
 - b. Perubahan KPI dapat dilakukan jika terdapat:
 - 1) Perubahan RKAP; atau
 - 2) Penugasan Pemegang Saham dan/atau Pemerintah, kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

328 Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (2)

329 Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

330 Permen BUMN 2/2023 Pasal 104 Ayat (1)

331 Permen BUMN 2/2023 Pasal 104 Ayat (3)

332 Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

333 Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

- c. Perubahan KPI akibat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah sebagaimana yang dimaksud huruf b dapat disampaikan sewaktu-waktu.

6.1.5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi

1. Direksi menetapkan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perseroan³³⁴.
2. Dewan Komisaris memiliki peran dalam mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh Direksi³³⁵.
3. Rencana Strategis Teknologi Informasi harus disampaikan kepada RUPS, dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.
4. Muatan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perseroan, minimal mencakup³³⁶:
 - a. Peran Teknologi Informasi dalam pengembangan bisnis, termasuk aspek transformasi digital;
 - b. Struktur organisasi Teknologi Informasi;
 - c. Rencana pembentukan Teknologi Informasi; dan
 - d. Peta jalan Teknologi Informasi.
5. Perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi³³⁷
 - a. Perseroan dapat mengubah Rencana Strategis Teknologi Informasi jika terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi Teknologi Informasi yang sedang berjalan.
 - b. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi Teknologi Informasi antara lain perubahan dalam RJP, perkembangan teknologi informasi, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan Teknologi Informasi.
 - c. Perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi dilakukan secara berkala.
 - d. Perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi harus disampaikan kepada RUPS.

³³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (1)

³³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (2)

³³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 108

³³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 109

6.2. Restrukturisasi

1. Restrukturisasi merupakan langkah strategis untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan³³⁸.
2. Restrukturisasi dapat dilakukan dalam upaya pencegahan dan penanganan masalah³³⁹.
3. Pengajuan Restrukturisasi
 - a. Direksi harus mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan³⁴⁰.
 - b. Usulan restrukturisasi harus didasarkan pada kajian kondisi Perseroan yang mencakup aspek³⁴¹:
 - 1) Keuangan;
 - 2) Hukum;
 - 3) Bisnis;
 - 4) Sosial;
 - 5) Organisasi/Manajemen;
 - 6) Operasional;
 - 7) Sistem dan prosedur.
 - c. Kajian tersebut harus memuat perkiraan biaya untuk setiap metode restrukturisasi yang diajukan³⁴².
 - d. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi dan rencana aksi yang akan diusulkan³⁴³.
 - e. Usulan restrukturisasi yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku³⁴⁴.

338 Permen BUMN 2/2023 Pasal 121 Ayat (1)

339 Permen BUMN 2/2023 Pasal 121 Ayat (2)

340 Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (1)

341 Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (2)

342 Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (3)

343 Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (4)

344 Permen BUMN 2/2023 Pasal 123

6.3. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi

Semua kegiatan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perseroan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku³⁴⁵ dan Anggaran Dasar Perseroan.

6.4. Pedoman Kerja Sama

1. Kerja Sama dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut³⁴⁶:
 - 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 BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan, serta peningkatan peran serta usaha nasional melalui:
 - 1) Penunjukan langsung kepada BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan;
 - 2) Kerja Sama langsung dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan; atau
 - 3) Pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 - d. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan Perseroan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.

³⁴⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 124

³⁴⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 137

2. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perseroan meliputi³⁴⁷:
 - a. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai rekan Kerja Sama; dan
 - b. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai pihak yang mencari Mitra.
3. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai pihak yang mencari Mitra sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, dilakukan berdasarkan Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure / SOP*) yang ditetapkan oleh Direksi. SOP tersebut harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris³⁴⁸.
4. Prosedur Operasional Standar (SOP) mengatur mengenai:
 - a. Mekanisme pemilihan Mitra, termasuk mekanisme penunjukan langsung;
 - b. Dokumen yang diperlukan, antara lain studi kelayakan (mencakup manfaat paling optimal yang diperoleh Perseroan), rencana bisnis (meliputi aspek operasional, finansial, hukum dan pasar), kajian Manajemen Risiko dan perlakuan risiko;
 - c. Persyaratan/kualifikasi Mitra;
 - d. Proses pemilihan Mitra dilakukan sejak dokumen permohonan diajukan Calon Mitra diterima secara lengkap dan benar;
 - e. Mekanisme perpanjangan Kerja Sama, baik terhadap perjanjian yang telah berakhir, perjanjian yang sedang berjalan, maupun perjanjian yang akan datang; dan/atau
 - f. Materi perjanjian Kerja Sama yang melindungi kepentingan Perseroan.
 - g. Tata cara penunjukkan atas inisiatif calon Mitra, jika ada.
5. Mekanisme Kerja Sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-udangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

6.5. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perseroan menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa dengan tujuan untuk³⁴⁹:
 - a. Menghasilkan barang dan jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perseroan;
 - c. Meningkatkan efisiensi;

³⁴⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 139

³⁴⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 141 Ayat (1) dan (2)

³⁴⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 146

- d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
 - f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika pengadaan barang dan jasa yang baik;
 - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk usaha mikro dan usaha kecil; dan
 - i. Meningkatkan sinergi antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan Perseroan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Perseroan menerapkan prinsip sebagai berikut³⁵⁰:
 - a. Efisien, berarti pengadaan barang dan jasa 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, dengan pengecualian untuk pengadaan barang dan jasa strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya (*total cost of ownership*).
 - b. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
 - c. Kompetitif, berarti pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia 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, harus terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat.
 - e. Adil dan wajar, berarti dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Perseroan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat.

³⁵⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 147

- f. Terbuka, berarti pengadaan barang dan jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
 - g. Akuntabel, berarti pengadaan barang dan jasa harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
3. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa, Perseroan harus menerapkan kebijakan paling sedikit untuk³⁵¹:
- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa guna mengoptimalkan *value for money*.
 - b. Menyelaraskan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pencapaian tujuan Perseroan.
 - c. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, kompetitif, dan akuntabel.
 - d. Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan Produk Dalam Negeri.
 - e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional, serta Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
 - f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g. Memanfaatkan teknologi informasi.
 - h. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan Perseroan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan.
 - i. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang strategis, modern, inovatif.
 - j. Memperkuat pengukuran kinerja Pengadaan Barang dan Jasa dan pengelolaan risiko.
4. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa mematuhi etika sebagai berikut³⁵²:
- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;

351 Permen BUMN 2/2023 Pasal 148

352 Permen BUMN 2/2023 Pasal 149

- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perseroan;
 - g. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. Tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

6.6. Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap

1. RUPS 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 Direksi³⁵³.
2. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan³⁵⁴.

353 Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (1)

354 Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (2)

3. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain³⁵⁵.
4. Penghapusbukuan dilakukan karena:
 - a. Pemindahtanganan; dan/atau
 - b. Kondisi tertentu³⁵⁶.
5. Penghapusbukuan karena kondisi tertentu sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b meliputi penghapusbukuan terhadap Aktiva Tetap yang³⁵⁷:
 - a. Hilang;
 - b. Musnah;
 - c. Rusak yang tidak dapat dipindah tangankan (*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 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 Perseroan.
6. Pemindahtanganan dilakukan dengan cara³⁵⁸:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Ganti Rugi;
 - d. Aktiva Tetap dijadikan penyertaan modal; dan/atau
 - e. cara lain.
7. Mekanisme Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

³⁵⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (3)

³⁵⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 163 Ayat (1)

³⁵⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 163 Ayat (2)

³⁵⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 164

6.7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Perseroan melakukan pengelolaan tenaga kerja dengan memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan Perseroan, tata nilai Perseroan, mengedepankan teknologi informasi yang terintegrasi, kesetaraan dan keadilan baik internal maupun eksternal, serta memberikan pengalaman positif kepada tenaga kerja, untuk:
 - a. Meningkatkan *competitive advantage*, meningkatkan daya saing, memberikan nilai tambah, dan keberlanjutan Perseroan;
 - b. Meningkatkan kualitas dan daya saing insani dalam rangka penciptaan budaya unggul;
 - c. Mencapai hubungan industrial yang harmonis;
 - d. Peningkatan produktivitas kerja; dan
 - e. Memampukan potensi terbaik tenaga kerja.
2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Perseroan selain mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, juga menerapkan *Human Experience Management System*, yang bertujuan untuk membentuk talenta Perseroan yang unggul dan berdaya saing dalam pengembangan solusi energi dan bisnis yang berkelanjutan untuk kemajuan bangsa Indonesia.

3. Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan

Dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia, Perseroan memiliki strategi pengelolaan tenaga kerja yang dimaksudkan untuk mampu menjadi arsitek bakat, penasihat strategis dan mitra dalam praktik terbaik tenaga kerja melalui intervensi yang efisien dan berkelanjutan dalam mencapai keunggulan bisnis dan menghasilkan organisasi kelas dunia yang didukung oleh sistem teknologi dan informasi yang terintegrasi, melalui 4 (empat) sasaran sebagai berikut:

- a. *Right Size*(Tepat Ukuran)

Penciptaan model operasi dan desain organisasi dan formasi tenaga kerja yang selaras dengan strategi Perseroan serta dilengkapi dengan pembagian tugas yang tegas dan efektivitas tata kelola dalam rangka optimalisasi produktivitas, dengan sasaran antara lain:

- 1) Strategi dan Tata Kelola Tenaga Kerja;
 - 2) Manajemen Proses Bisnis;
 - 3) Manajemen Organisasi;
 - 4) Manajemen Budaya dan Perubahan;
 - 5) *Employee Value Proposition.*
- b. *Right Skill*(Tepat Kompetensi)
- Penciptaan talenta unggul, berdaya saing, serta memiliki adaptabilitas yang tinggi terhadap perubahan transformatif, dengan sasaran antara lain:
- 1) Manajemen Sumber Tenaga Kerja;
 - 2) Manajemen Akuisisi Karyawan;
 - 3) Manajemen *Talent* dan Karyawan;
 - 4) Manajemen Pengembangan Karyawan.
- c. *Right Spend*(Tepat Pembiayaan)
- Pengelolaan tenaga kerja yang efisien namun tetap memperhatikan kesetaraan internal dan eksternal serta berorientasi pada kinerja yang superior, dengan sasaran antara lain:
- 1) Manajemen Kinerja Karyawan;
 - 2) Manajemen Penghargaan Karyawan;
 - 3) Manajemen Hubungan Industrial;
 - 4) Manajemen Pemutusan Hubungan Kerja.
- d. *Right System*(Tepat Sistem Informasi)
- Pembentahan proses dan sistem berkelanjutan dengan mengupayakan penyerapan teknologi terintegrasi dalam pengembangan tenaga kerja saat ini dan masa depan, dengan sasaran antara lain:
- 1) Sistem Informasi Tenaga Kerja;
 - 2) Manajemen Administrasi dan Pelayanan Karyawan.

6.8. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan

1. Sebagai bagian dari lingkungan masyarakat, Perseroan berkomitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

2. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan, adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perseroan 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 Perseroan³⁵⁹.
3. Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perseroan.
 - b. Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perseroan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel. Selain itu juga menciptakan nilai tambah bersama (*shared value*) yang menguntungkan bagi Perseroan, masyarakat dan lingkungan dalam jangka panjang serta memastikan bahwa Perseroan beroperasi dengan cara yang lebih bertanggung jawab dan berkelanjutan.
 - c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta membina masyarakat sekitar Perseroan.
 - d. Memenuhi harapan pemangku kepentingan (*Stakeholder*) seperti karyawan, pemerintah, pelanggan dan komunitas. Menunjukan bahwa Perseroan tidak hanya fokus pada kepentingan Perseroan tetapi juga bertanggung jawab terhadap kepentingan sosial dan lingkungan.
4. Prinsip pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perseroan adalah:
 - 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 Perseroan;
 - c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perseroan; dan
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

359 Permen BUMN 1/2023 Pasal 1 Angka (19)

- e. Etika dan kepatuhan hukum, setiap program TJSN yang dilaksanakan harus mempertimbangkan etika yang baik dan mematuhi hukum yang berlaku. Program TJSN harus menghindari segala bentuk praktik yang merugikan masyarakat atau bertentangan dengan prinsip-prinsip keadilan.
5. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan dilaksanakan berdasarkan pilar utama sebagai berikut³⁶⁰:
- 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; dan
 - 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.

6.9. Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan

- 1. Perseroan akan selalu memperhatikan keselamatan, kesehatan kerja, keamanan dan lingkungan bagi keberhasilan jangka panjang Perseroan.
- 2. Perseroan senantiasa berusaha mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
- 3. Perseroan selalu mengusahakan agar karyawan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lain, memenuhi peraturan keselamatan, kesehatan kerja, keamanan dan lingkungan.
- 4. Perseroan memiliki kewajiban untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.

³⁶⁰ Permen BUMN 1/2023 Pasal 15

5. Perseroan akan selalu berusaha melakukan audit keselamatan, kesehatan kerja, keamanan dan lingkungan oleh pihak independen, sehingga dapat diperoleh hasil yang objektif atas upaya yang telah dilakukan oleh Perseroan.
6. Perseroan sangat memperhatikan masalah dampak lingkungan dengan selalu melakukan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dalam rangka meminimalkan dan mencegah dampak negatif terhadap lingkungan akibat aktivitas operasional Perseroan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.
7. Perseroan beserta Anak Perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan keselamatan, kesehatan kerja, keamanan dan lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang RKAP serta Laporan Tahunan.

6.10. Auditor Eksternal dan Transparansi Laporan Keuangan

1. Laporan keuangan tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris³⁶¹, berdasarkan usulan dari Komite Audit.
2. Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut³⁶²:
 - 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
 - e. Kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada Perseroan.

³⁶¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (1)

³⁶² Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (2)

3. Pemegang Saham berwenang melakukan tabulasi kantor akuntan publik secara tahunan berdasarkan data dan informasi dari³⁶³:
 - a. Kementerian Keuangan;
 - b. Otoritas Jasa Keuangan;
 - c. BPK; dan
 - d. Sumber lain yang valid dan relevan, meliputi temuan dalam laporan hasil pemeriksaan Perseroan oleh BPK, BPKP dan/atau hasil evaluasi Perseroan atas kualitas jasa kantor akuntan publik.
4. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaan kantor akuntan publik³⁶⁴.
5. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut³⁶⁵.
6. Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholder*)³⁶⁶.
7. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan³⁶⁷.
8. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaan, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Pemegang Saham beberapa informasi sebagai berikut³⁶⁸:
 - 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;

³⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (3) dan (4)

³⁶⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (9)

³⁶⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (10)

³⁶⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (11)

³⁶⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (12)

³⁶⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (13)

- 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.

6.11. Hukum (Legal)

Kebijakan pengelolaan hukum ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan aspek hukum. Direksi berkewajiban menyusun dan senantiasa menyempurnakan setiap kebijakan dalam bentuk produk hukum Perusahaan juga Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure / SOP*) terkait pengelolaan hukum sesuai mekanisme yang berlaku di Perseroan dan mempertimbangkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

1. Tujuan Pengelolaan Hukum

Pengelolaan hukum Perseroan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum (termasuk secara kontraktual), kepatuhan atas seluruh proses bisnis Perseroan, perizinan dan legalitas atas aset Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku (termasuk peraturan internal Perseroan) untuk menjamin eksistensi dan kelangsungan usaha Perseroan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan.

2. Risiko dalam Pengelolaan Hukum

Risiko-risiko yang harus dipertimbangkan dalam mencapai tujuan pengelolaan hukum adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Kurang optimalnya pengelolaan hukum, sehingga menimbulkan kerugian komersial dan/atau non-komersial Perseroan dan adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perseroan dengan pihak tersebut.
- b. Terlambatnya pemberian respon atau *review* untuk dokumen kontrak atau dokumen hukum lainnya sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan hukum dalam kegiatan operasional, dan menghambat proses pengembangan usaha Perseroan.

- c. Kurangnya sosialisasi, pembaharuan dan pembinaan hukum terhadap Insan Perseroan mengenai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga berdampak pada rendahnya ketaatan hukum dalam kegiatan operasional/proses bisnis Perseroan.
- d. Adanya tuntutan hukum dan pemanggilan dari aparatur penegak hukum terkait ketidaktaatan terhadap regulasi.
- e. Terhambatnya kegiatan operasional Perseroan karena munculnya peraturan atau kebijakan baru dari pemerintah antara lain:
 - 1) Kebijakan Penyelarasan Strategi Hukum PerseroanProses hukum Perseroan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi korporasi Perseroan demi tercapainya Visi dan Misi Perseroan. Kemampuan proses hukum Perseroan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perseroan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
 - 2) Kebijakan Kepatuhan atas Peraturan Perundang-UndanganKetentuan terkait proses hukum Perseroan harus memiliki aturan tentang sosialisasi kajian atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, penyediaan nasihat hukum kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, serta memberikan rekomendasi atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing. Pendapat formal yang dikeluarkan Perseroan mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari fungsi yang bertanggung jawab untuk urusan hukum.
 - 3) Kebijakan Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (*Corporate & Commercial Law*)Hukum korporasi dan komersial harus memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari transaksi/aksi korporasi dan juga perikatan yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak lain, telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan memastikan bahwa Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, proses hukum Perseroan juga harus memastikan bahwa semua perizinan korporasi Perseroan masih berlaku.

4) Kebijakan Penyelesaian Sengketa (*Dispute Settlement*)

Pengelolaan hukum Perseroan harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang tepat dalam meminimalisir dan memitigasi terjadinya atau berkembangnya sengketa serta menyelesaikan sengketa, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain itu, pengelolaan hukum Perseroan harus memastikan bahwa setiap perkembangan penyelesaian sengketa terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi. Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan, pemberian bantuan hukum dan *stakeholder engagement* dalam hal terdapat insan Perseroan yang mengalami permasalahan hukum yang berkaitan dengan Perseroan.

5) Kebijakan Proses Perlindungan Aset

Proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa aset Perseroan, khususnya aset tidak bergerak dan hak kekayaan intelektual yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Perseroan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat terhindar dari gangguan pihak lain. Hal ini dapat dilakukan dalam bentuk pelaksanaan oleh fungsi hukum dan kepatuhan ataupun dalam bentuk pendampingan atau pemberian advis bagi Bidang lain dalam Perseroan yang bertanggung jawab atas perlindungan aset tersebut.

6) Kebijakan Pengelolaan Perizinan

Proses pengelolaan perizinan Perseroan harus memastikan bahwa seluruh perizinan berusaha Perseroan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan wajib memiliki strategi yang tepat dalam memperoleh dan memperbaharui perizinan secara efektif, efisien sesuai ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Perseroan wajib meminimalkan dan memitigasi sanksi administrasi maupun sanksi pidana terhadap Perseroan. Proses pengelolaan perizinan Perseroan harus memastikan bahwa setiap perkembangan proses penyelesaian perizinan terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi. Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan pengurusan perizinan dan *stakeholder engagement* melalui koordinasi yang baik dengan Kementerian atau Lembaga.

3. Perseroan memahami akan risiko-risiko di atas dan akan terus melakukan upaya perbaikan secara terus-menerus (*continuous improvement*) perlakuan atas risiko-risiko tersebut sesuai dengan kondisi terkini.

6.12. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

1. Pemangku Kepentingan adalah individu, kelompok, dan organisasi yang mempunyai kepentingan dan dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau merasa dipengaruhi Perseroan.
2. Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan³⁶⁹.
3. Dalam hubungan dengan pemangku kepentingan, Perseroan harus memperhatikan hak dan kewajiban pemangku kepentingan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara kedua belah pihak serta kerja sama yang saling menguntungkan dengan pemangku kepentingan dalam rangka menciptakan kesejahteraan dan keberlanjutan kedua belah pihak.
4. Pengelolaan Pihak-Pihak yang Berkepentingan (*Stakeholder*)

Stakeholder penting Perseroan antara lain unit-unit kerja, anak perusahaan, Serikat Pekerja, pensiunan, Ikatan Keluarga Pensiunan Listrik Negara (IKPLN), Subholding/Anak Perusahaan PT PLN (Persero), pelanggan, investor, pemegang saham, regulator, pemerintah pusat dan daerah, mitra bisnis dan pemasok, karyawan, keluarga dan pekerja, legislator, media massa, masyarakat/publik, penegak hukum, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pendidikan dan perguruan tinggi. Perseroan harus mengenal dan memahami kebutuhan masing-masing *stakeholder* ini dengan sebaik-baiknya untuk dapat menciptakan nilai bagi mereka.

- a. Peran Perseroan

Penciptaan nilai dimulai dari tanggung jawab dan kemampuan Perseroan dalam menciptakan keseimbangan di antara berbagai kepentingan *stakeholder* Perseroan. Perseroan harus mengukur keberhasilan Perseroan tidak hanya dengan pendekatan finansial, tetapi juga harus mengupayakan semaksimal mungkin penciptaan nilai bagi:

- 1) Kepuasan pelanggan;
- 2) Pemegang Saham;

³⁶⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 40

- 3) Kesejahteraan anggota Perseroan; dan
- 4) Kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Penciptaan nilai bagi *stakeholder* menuntut Perseroan untuk memiliki kemampuan mengembangkan strategi yang dapat memenuhi kebutuhan jangka pendek Perseroan tetapi juga mengakomodasi kebutuhan jangka panjang *stakeholder*.

b. Keselarasan

Penciptaan nilai sangat membutuhkan keselarasan antara anggota Perseroan, sistem dan proses. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi saja tidak cukup tanpa dukungan penuh dari karyawan, sistem, dan proses di lingkungan Perseroan. Oleh sebab itu, implementasi *Corporate Governance* di lingkungan Perseroan harus dilakukan secara menyeluruh, menyangkut perubahan pada sikap mental anggota Perseroan, penyelarasan sistem dan proses yang ada agar benar-benar mencerminkan tata nilai, filsafat, visi, target dan strategi yang ditempuh Perseroan.

c. Arti Penting Komunikasi

Aspek terakhir dari penciptaan nilai bagi *stakeholder* adalah sistem komunikasi yang seimbang di lingkungan Perseroan. Tata nilai, filsafat, visi, misi, target, dan strategi Perseroan harus dikomunikasikan dengan baik dan bijak kepada seluruh anggota Perseroan, sehingga dapat dipahami, diyakini, dan diterapkan.

5. Hubungan dengan Pemerintah

Sebagai *subholding* dari Badan Usaha Milik Negara, Perseroan harus menjaga dan meningkatkan hubungan yang baik dengan lembaga-lembaga Pemerintah. Guna membina hubungan yang baik tersebut harus dibentuk unit khusus yang melaksanakan fungsi hubungan Pemerintahan (*Government Relation*) yang dalam pelaksanaannya mengacu pada panduan yang telah ditetapkan.

6.13. Pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan

Mengembangkan pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan yang berbasis *Good Corporate Governance* dan bertujuan untuk meningkatkan nilai tambah Perseroan secara keseluruhan.

6.13.1. Prinsip Hubungan dengan Unit Bisnis

1. Kantor Pusat dan Unit Bisnis merupakan satu kesatuan entitas dalam lingkungan Perseroan yang harus berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing secara terpadu dan terintegrasi.
2. Unit Bisnis bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan.
3. Direksi Perseroan memberikan memberikan kewenangan tertentu kepada Unit Bisnis untuk melaksanakan kebijakan dan target yang telah disusun oleh Perseroan.

6.13.2. Pembinaan dan Pengawasan Unit Bisnis

1. Perseroan bertanggung jawab dalam penentuan struktur organisasi dan struktur karyawan pada Unit Bisnis. Ketentuan mengenai sistem Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku pada Perseroan.
2. Pembinaan Unit Bisnis meliputi pemantauan terhadap pencapaian target-target kinerja dan pengembangannya. Pelaksanaan pembinaan dilakukan oleh Bidang/Satuan sesuai dengan ketentuan, standar layanan atau ukuran yang berlaku.
3. Pengawasan Unit Bisnis meliputi pemantauan kepatuhan terhadap tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Unit Bisnis. Pelaksanaan Pengawasan Unit Bisnis dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Perseroan.
4. Unit Bisnis melakukan pelaporan secara periodik kepada Perseroan sebagai bagian dari penilaian kinerja Unit Bisnis yang merupakan bagian dari *Key Performance Indicator*(KPI) Korporat.

6.13.3. Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi

Perseroan sebagai Induk Perusahaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi menerapkan prinsip-prinsip hubungan sebagai berikut:

1. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi oleh Perseroan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan.
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan.

3. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik dimana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
4. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dan adanya fungsi yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
5. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terasosiasi (*Arm's length transaction*).
6. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi sepanjang tidak bertentangan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

6.13.4. Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi

1. Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dijalankan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
2. Wakil Perseroan adalah seorang yang diajukan oleh Perseroan untuk ditetapkan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dengan tujuan untuk mewakili Perseroan.
3. Wakil Perseroan pada Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat berasal dari:
 - a. Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi yang sedang menjabat;
 - b. Pejabat internal Perseroan setingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - c. Pejabat internal Perseroan serendah-rendahnya 2 (dua) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - d. Jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkat Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dalam struktur organisasi Perseroan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan; atau

- e. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4. Penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan dan penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi wajib dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
 - b. Di samping sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi tetap bertanggung jawab atas pengelolaan untuk kepentingan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi terkait.
 - c. Sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi berfungsi untuk melakukan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan.
 - d. Untuk memastikan tercapainya sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan maka kepada wakil yang ditempatkan diwajibkan untuk menandatangani kontrak manajemen atau menyepakati KPI.

6.13.5. Pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi oleh Perseroan

Pengawasan oleh Direksi Perseroan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik secara prinsip-prinsip perseroan dijalankan melalui:

- 1. Pengawasan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi
Direktur Utama Perseroan adalah kuasa pemegang saham pada RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Direktur melalui Rapat Direksi sebagai kuasa pemegang saham.
- 2. Pengawasan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi

Sebagai wakil Perseroan, anggota Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi berfungsi untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat selaras dan terintegrasi dengan yang diharapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan serta memudahkan aliran informasi dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi ke Perseroan selaku Induk Perusahaan.

3. Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan

Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan hanya dilaksanakan apabila Direksi Perseroan menganggap perlu dilakukan suatu audit khusus terhadap Anak Perusahaan atau untuk Anak Perusahaan yang belum memiliki satuan pengawasan internal sendiri.

BAB 7

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI



BAB 7

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Perseroan wajib menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) yang baik.
2. Dalam penerapan Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud pada angka 1 Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.
3. Penerapan Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud pada angka 1 memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - a. prinsip manajemen;
 - b. prinsip data dan informasi;
 - c. prinsip teknologi; dan
 - d. prinsip keamanan TI.
4. Pedoman Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud pada angka 2 memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
5. Direksi dapat melakukan perubahan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi terhadap pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi³⁷⁰.

7.1. Arsitektur Teknologi Informasi

1. Direksi menetapkan arsitektur Teknologi Informasi untuk Perseroan³⁷¹.
2. Arsitektur Teknologi Informasi adalah cetak biru atas sumber daya Teknologi Informasi Perseroan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mendukung tujuan bisnis Perseroan³⁷².

³⁷⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 31

³⁷¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (1)

³⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (2)

3. Arsitektur Teknologi Informasi dapat menjadi bagian dari atau terpisah dari Rencana Strategis Teknologi Informasi³⁷³.
4. Penyusunan arsitektur Teknologi Informasi memperhatikan aspek paling sedikit³⁷⁴:
 - a. proses bisnis;
 - b. data dan informasi; dan
 - c. teknologi.
5. Jika terjadi perubahan dalam sebagaimana dimaksud angka 4, Perseroan wajib melakukan pemutakhiran arsitektur Teknologi Informasi³⁷⁵.

7.2. Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi

1. Direksi membentuk komite pengarah teknologi informasi³⁷⁶.
2. Tugas Komite Pengarah Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi³⁷⁷:
 - a. Memastikan keselarasan Rencana Strategis Teknologi Informasi dengan RJP.
 - b. Memastikan implementasi Rencana Strategis Teknologi Informasi dalam RKAP.
 - c. Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan Teknologi Informasi.
3. Komite pengarah TI sebagaimana dimaksud pada angka 1 beranggotakan paling sedikit³⁷⁸:
 - a. direktur yang membidangi TI; dan
 - b. direktur yang membidangi Manajemen Risiko.

³⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (3)

³⁷⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (4)

³⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (5)

³⁷⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (1)

³⁷⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (2)

³⁷⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (3)

7.3. Pengembangan Layanan Teknologi Informasi

Perseroan menerapkan pengembangan layanan teknologi informasi yang andal dan aman dengan mengutamakan asas manfaat. Pengembangan layanan dilakukan sesuai praktik terbaik dan mengacu pada Rencana Strategis Teknologi Informasi³⁷⁹.

7.4. Keberlangsungan Layanan Teknologi Informasi

1. Perseroan wajib memiliki rencana keberlangsungan (*Business Continuity Plan*) layanan teknologi informasi³⁸⁰.
2. Perseroan wajib memastikan rencana keberlangsungan layanan teknologi informasi dapat dilaksanakan, sehingga keberlangsungan operasional Perseroan tetap berjalan saat terjadi bencana dan/atau gangguan pada sarana teknologi informasi yang digunakan Perseroan³⁸¹.
3. Perseroan wajib melakukan uji coba dan evaluasi atas rencana keberlangsungan layanan teknologi informasi terhadap sumber daya teknologi informasi yang kritikal sesuai hasil analisis dampak bisnis dengan melibatkan pengguna teknologi informasi paling sedikit 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun³⁸².

7.5. Ketahanan dan Keamanan Siber

1. Perseroan wajib menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi, yang meliputi kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keamanan siber³⁸³.

379 Permen BUMN 2/2023 Pasal 205

380 Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (1)

381 Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (2)

382 Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (3)

383 Permen BUMN 2/2023 Pasal 208 Ayat (1)

2. Perseroan wajib mengidentifikasi ancaman dan kerentanan pada aset teknologi informasi yang dimiliki dan menyusun rencana atau prosedur penanggulangan dan pemulihian insiden siber dengan mengacu pada praktik terbaik³⁸⁴.

7.6. Pengelolaan Data

1. Perseroan wajib mengelola data secara efektif dalam pemrosesan data Perseroan untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik terbaik³⁸⁵.
2. Pengelolaan data secara efektif memperhatikan hal-hal sebagai berikut³⁸⁶:
 - a. Kepemilikan dan kepengurusan data;
 - b. Kualitas data;
 - c. Sistem pengelolaan data; dan
 - d. Sumber daya pendukung pengelolaan data.

7.7. Pelaporan Penyelenggara Teknologi Informasi

1. Perseroan wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan teknologi informasi yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perseroan, meliputi³⁸⁷:
 - a. Tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan teknologi informasi;
 - b. Hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis teknologi informasi; dan
 - c. Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan teknologi informasi.
2. Audit dan/atau penilaian atas tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian penyelenggaraan teknologi informasi dilakukan secara mandiri atau oleh pihak independen secara berkala 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun³⁸⁸.

384 Permen BUMN 2/2023 Pasal 208 Ayat (2)

385 Permen BUMN 2/2023 Pasal 209 Ayat (1)

386 Permen BUMN 2/2023 Pasal 209 Ayat (2)

387 Permen BUMN 2/2023 Pasal 210 Ayat (1)

388 Permen BUMN 2/2023 Pasal 210 Ayat (2)

Halaman ini sengaja dikosongkan.



BAB 8

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



BAB 8

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

8.1. Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*CG Code*), dimaksudkan agar seluruh karyawan dan pihak yang berkepentingan terhadap Perseroan mampu berperan serta membangun manajemen Perseroan yang baik. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perseroan sesuai prinsip-prinsip GCG. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*CG Code*) dilaksanakan secara konsisten dan menjadi tanggung jawab Direktur yang membawahi fungsi Manajemen *Human Capital* dan Administrasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi, Perseroan dapat membentuk tim/unit yang melakukan hal tersebut.

8.2. Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Perseroan mengimplementasikan *CG Code* dengan konsisten dari mulai pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya. Berbagai kebijakan yang terkait disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan *CG Code* dapat berjalan dengan baik.

8.3. Pelaporan dan Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

8.3.1. Pelaporan Pelanggaran

1. Perseroan memberikan kesempatan kepada segenap insan Perseroan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap CG Code kepada Perseroan secara pribadi melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perseroan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap CG Code dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.
2. Perseroan wajib menindaklanjuti laporan pengaduan pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal, baik dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun yang tidak mencantumkan identitas (Anonim). Semua laporan yang diterima wajib diproses lebih lanjut sepanjang Pelapor dapat memberikan bukti-bukti kuat dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak mengarah kepada fitnah. Perseroan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal Perseroan memberi pengecualian terkait kerahasiaan identitas pelapor.
3. Setiap laporan pelanggaran CG Code tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun juga (*public expose*), sebelum terbukti kebenarannya.
4. Pemeriksaan atau penindaklanjutan hasil laporan pelanggaran CG Code senantiasa berlandaskan atas dasar praduga tak bersalah.
5. Penerima laporan adalah Unit/Fungsi/Tim yang ditetapkan oleh Direksi yang bertugas khusus untuk menindaklanjuti dan mengelola setiap laporan penyimpangan/pelanggaran.
6. Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari CG Code ini.

8.3.2. Evaluasi Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk³⁸⁹:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan 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. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham pada saat penyampaian Laporan Tahunan³⁹⁰.

8.4. Evaluasi dan Perbaikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Dalam hal terkait dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Perseroan akan melakukan kajian ulang dan evaluasi untuk memperbaiki dan/atau menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*CG Code*) apabila dipandang memiliki unsur yang tidak relevan dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

389 Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 Ayat (1)

390 Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 Ayat (9)



BAB 9

PENUTUP



BAB 9

PENUTUP

Corporate Governance Code ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab.

Corporate Governance Code ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, diperlukan peran Organ Tata Kelola Perusahaan dalam mewujudkan *output* sebagai berikut:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya.
2. Mengembangkan Budaya Perseroan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku.
3. Menciptakan iklim organisasi yang sehat.
4. Melaksanakan Pedoman *Good Corporate Governance*.
5. Melaksanakan Pedoman Perilaku dan Etika Perseroan.
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, *Whistleblowing*, kebijakan penegakan disiplin karyawan, dan kebijakan *anti-fraud*.

Secara berkala *Corporate Governance Code* akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Hal lain yang belum diatur dan/atau terdapat perubahan peraturan perundangan terkait, maka Direksi dan Dewan Komisaris bersama organ pendukungnya melaksanakan *Corporate Governance Code* yang berlaku sampai dengan penyempurnaan dilakukan terhadap *Corporate Governance Code*.

Dengan ditetapkannya *Corporate Governance Code* Tahun 2025, maka:

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Code*) Tahun 2019;
2. Ketentuan lain yang bertentangan dengan *Corporate Governance Code*; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam *Corporate Governance Code* ini, akan diatur kemudian pada Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.

Halaman ini sengaja dikosongkan



PLN

Nusantara Power

Kantor Pusat

Jl. Ketintang Baru No. 11
Surabaya 60231
Jawa Timur, Indonesia

Kantor Strategis Jakarta

18 Office Park Lt. 2 ABCD
Jl. TB Simatupang No. 18
DKI Jakarta, Indonesia

+62 31 8283 180

+62 31 8283 183

info@plnnusantarapower.co.id

www.plnnusantarapower.co.id