



CORPORATE GOVERNANCE CODE (CG CODE)

PT PLN NUSANTARA POWER

With proper governance, life will improve for all.

~ Benigno Aquino III

Gender equality is more than a goal in itself. It is a precondition for meeting the challenge of reducing poverty, promoting sustainable development and building good governance.

~ Kofi Annan

In my opinion, the most important thing in governance is management control.

~ Joko Widodo

KOMITMEN DIREKSI PT PLN NUSANTARA POWER ATAS CORPORATE GOVERNANCE CODE (GC CODE)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam memastikan kesinambungan penerapan *Corporate Governance Code* (GC Code) untuk mewujudkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan menerapkan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) menjelaskan Standar Etika Perusahaan PT PLN Nusantara Power sebagai landasan dalam menjalankan proses bisnis dalam rangka menjalankan visi, misi dan tujuan Perusahaan dengan memadukan budaya Perusahaan. Dengan adanya Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini dapat lebih jelas menerapkan etika dan perilaku sebagai Insan PLN NP dalam beraktivitas di Perseroan.

Kami, Direksi PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024

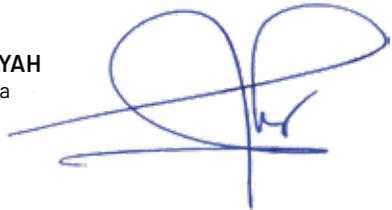
DIREKSI



DWI HARTONO

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko merangkap
sebagai PLT Direktur
Pengembangan Bisnis
dan Niaga

RULY FIRMANSYAH
Direktur Utama



KOMANG PARMITA

Direktur Operasi Pembangkit
Gas merangkap sebagai
PLT Direktur Manajemen
Human Capital dan
Administrasi



RACHMANOE INDARTO
Direktur Operasi Pembangkit
Batubara

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA ATAS CORPORATE GOVERNANCE CODE (GC CODE)

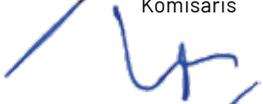
Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusanantara Power dalam memastikan kesinambungan penerapan *Corporate Governance Code* (GC Code) untuk mewujudkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan menerapkan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).

Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) menjelaskan Standar Etika Perusahaan PT PLN Nusanantara Power sebagai landasan dalam menjalankan proses bisnis dalam rangka menjalankan visi, misi dan tujuan Perusahaan dengan memadukan budaya Perusahaan. Dengan adanya Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ini dapat lebih jelas menerapkan etika dan perilaku sebagai Insan PLN NP dalam beraktivitas di Perseroan.

Kami, Direksi PT PLN Nusanantara Power sepakat dan mengesahkan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024

DEWAN KOMISARIS


HENDRA ISWAHYUDI
PLT Komisaris Utama
EVY HARYADI
Komisaris
EMIR KRESNA WARDANA
Komisaris
IDA NURYATIN FINAHARI
Komisaris
BAGUS PURUHITO
Komisaris Independen
KENEDY
Komisaris Independen
WIDJONO HARDJANTO
Komisaris Independen



DAFTAR ISI

KOMITMEN DIREKSI	4
KOMITMEN DEWAN KOMISARIS	5

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1.	Latar Belakang	12
1.2.	Maksud dan Tujuan	...
1.3.	Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	...
1.4.	Ruang Lingkup	...
1.5.	Definisi	...
1.6.	Referensi	...
1.7.	Visi, Misi dan Tata Nilai	...

BAB 2 STRUKTUR ORGAN PERSEROAN

2.1.	Pemegang Saham	12
2.1.1.	Hak Pemegang Saham	...
2.1.2.	Kewajiban Pemegang Saham	...
2.1.3.	Dewan Komisaris	...
2.2.1.	Komposisi Dewan Komisaris	...

2.2.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	...
2.2.3.	Kewajiban Dewan Komisaris	...
2.2.4.	Rapat Dewan Komisaris	...
2.2.5.	Penilaian Dewan Komisaris	...
2.2.6.	Penyediaan Informasi Bagi Dewan Komisaris	...
2.3.	Direksi	...
2.3.1.	Komposisi Direksi	...
2.3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	...
2.3.3.	Kewajiban Direksi	...
2.3.4.	Rapat Direksi	...
2.3.5.	Penilaian Direksi	...
2.4.	Independensi dan Akuntabilitas	...
2.4.1.	Independensi dan Akuntabilitas Anggota Direksi	...
2.4.2.	Independensi dan Akuntabilitas Anggota Dewan Komisaris	...
2.5.	Program Pengenalan Perseroan	...

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	...
3.1.2.	Kualifikasi Anggota Dewan Komisaris	...
3.2.	Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris	...
3.2.1.	Pembentukan Tim Evaluasi	...

3.2.2.	Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi	...
3.2.3.	Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	...
3.3.	Penghasilan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris	...
3.3.1.	Penghasilan Anggota Direksi	...
3.3.2.	Penghasilan Anggota Dewan Komisaris	...
3.4.	Organ Pendukung Direksi	...
3.4.1.	Sekretaris Perusahaan	...
3.4.2.	Pengawasan Intern	...
3.5.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	...
3.5.1.	Sekretariat Dewan Komisaris	...
3.5.2.	Komite Audit	...
3.5.3.	Komite Nominasi dan Remunerasi	...
3.5.4.	Komite Lain	...
3.5.5.	Tata Kerja Komite	...

BAB 4

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

4.1.	Benturan Kepentingan	...
4.2.	Sistem Pengendalian Intern	...
4.3.	Pedoman Perilaku dan Etika (<i>Code of Conduct</i>)	...
4.4.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	...
4.5.	Pakta Integritas dan LHKPN	...

4.6.	Pelaporan Internal dan Sistem Informasi Manajemen	...
4.7.	Informasi	...
4.7.1.	Akses Informasi	...
4.7.2.	Kerahasiaan Informasi Perseroan	...
4.7.3.	Keterbukaan Informasi	...
4.7.4.	Perlindungan Data Pribadi	...
4.8.	Sistem Penanganan Pengaduan	...

BAB 5

PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

5.1.	Umum	12
5.2.	Kewenangan Pemegang Saham dalam Pengelolaan Manajemen Risiko Perseroan	...
5.3.	Penerapan Manajemen Risiko	...
5.3.1.	Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.2.	Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.3.	Komite Audit sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.4.	Komite Pemantau Risiko sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.5.	Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.6.	Direktur yang membidangi pengelolaan risiko sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.7.	Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai Organ Pengelola Risiko	...
5.3.8.	SPI sebagai Organ Pengelola Risiko	...

BAB 6

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENERAPAN TATA KELOLA KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN

6.1.	Peta Jalan Perseroan (<i>Roadmap</i>)	...
6.1.1.	Peta Jalan Perseroan (<i>Roadmap</i>)	...
6.1.2.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	...
6.1.3.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	...
6.1.4.	Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (<i>Key Performance Indicator /KPI</i>)	...
6.1.5.	Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi	...
6.2.	Restrukturisasi	...
6.3.	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi	...
6.4.	Pedoman Kerja Sama	...
6.5.	Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa	...
6.6.	Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap	...
6.7.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	...
6.8.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan	...
6.9.	Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan	...
6.10.	Auditor Eksternal dan Transparansi Laporan Keuangan	...
6.11.	Hukum (Legal)	...
6.12.	Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	...

BAB 7

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

7.1.	Arsitektur Teknologi Informasi	12
7.2.	Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi	...
7.3.	Pengembangan Layanan Teknologi Informasi	...
7.4.	Keberlangsungan Layanan Teknologi Informasi	...
7.5.	Ketahanan dan Keamanan Siber	...
7.6.	Pengelolaan Data	...
7.7.	Pelaporan Penyelenggara Teknologi Informasi	...

BAB 8

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

8.1.	Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	12
8.2.	Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	...
8.3.	Pelaporan dan Evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	...
8.3.1.	Pelaporan Pelanggaran	...
8.3.2.	Evaluasi Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan	...
8.4.	Evaluasi dan Perbaiki Pedoman Tata Kelola Perusahaan	...

BAB 8

PENUTUP

	Penutup	12
--	---------	-----------



BAB 1

PENDAHULUAN



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 (*Stakeholders*) bahwa Perseroan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan Stakeholders 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 dan 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 (*Stakeholders*) lainnya.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan, Perseroan perlu adanya 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 perundangan-undangan acuan tata kelola perusahaan yang baik berupa 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 *Stakeholders*; 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 perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perseroan.
3. Daftar Bakal Calon Anggota Direksi adalah daftar yang berisi nama-nama calon anggota Direksi Perseroan yang diusulkan untuk mengikuti penilaian.
4. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
5. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
6. Fasilitas adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh Anggota Direksi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Gaji adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi.

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 Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 1

8. 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.
9. Insentif Khusus adalah Penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi sebagai penghargaan atas upaya dalam menjalankan penugasan khusus pemerintah atau karena keadaan kahar (*force majeure*) yang bersifat nasional/lokal, dengan tetap mempertimbangkan capaian kinerja.
10. Insentif Kinerja adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian.
11. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1(satu) tahun.
12. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses Asesmen yang diterapkan oleh Pemegang Saham.
13. 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.
14. Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
15. Pedoman Manajemen Risiko adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan yang berkesinambungan.
16. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perseroan, dalam hal ini adalah PT PLN (Persero).
17. Pemindahtanganan adalah setiap tindakan mengalihkan Aktiva Tetap Perseroan yang mengakibatkan beralihnya hak kepemilikan atas Aktiva Tetap dimaksud kepada pihak lain.
18. Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perseroan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

19. Perseroan adalah PT PLN Nusantara Power, yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi atas saham, dengan 99,99% saham dimiliki oleh PT PLN (Persero).
20. Peta Jalan Perseroan adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perseroan dalam mengelola Portofolio secara korporasi.
21. 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.
22. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.
24. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan.
25. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perseroan.
26. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
27. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perseroan.
28. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.
29. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi apabila Perseroan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
30. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

31. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
32. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi.
33. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
34. Tunjangan adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh Anggota Direksi, selain Gaji.
35. 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 dan Peraturan Pemerintah/Kementerian:
 - 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;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003);
 - d. 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;

- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021 oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi.
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 menggerakkan 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. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



BAB 2

STRUKTUR ORGAN PERSERO



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;
 - b. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;

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)

- 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 khusus¹⁰.
 - 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 bersangkutan¹¹.

⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 7 Ayat (1)

¹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 7 Ayat (2)

¹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 7 Ayat (3)

2.1.2. Kewajiban Pemegang Saham

Pemegang saham melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya¹².

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 dipertanggungjawabkan¹³.
2. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak¹⁴.
3. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi¹⁵:
 - 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.

¹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 4

¹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (1)

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

¹⁵ 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, meliputi¹⁶:
 - 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 Saham¹⁷.
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 RUPS¹⁸.
6. Keputusan atas mata acara yang ditambahkan, harus disetujui dengan suara bulat¹⁹.
7. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS²⁰. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS²¹.
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 fisik²².
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.

¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (4)

¹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (5)

²⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (6)

²¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 8 Ayat (7)

²² Permen BUMN 2/2023 Pasal 9

10. Bentuk keputusan pemegang saham atau RUPS²³:
 - 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 Perseroan²⁴.

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 Komisaris²⁵.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama²⁶.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya²⁷.
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 independen²⁸.

²³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 13

²⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Ayat (13)

²⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

²⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (3)

²⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (3)

²⁸ 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 bersangkutan²⁹.
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 melarangnya³⁰.
7. Komposisi Dewan Komisaris merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Dewan Komisaris maupun anggota Dewan Komisaris secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan³¹.
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 *gender*³².

2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar³³.
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 Direksi³⁴.
3. Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu³⁵.

²⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (5)

³⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 15 Ayat (6)

³¹ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

³² Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

³³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (1)

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

³⁵ 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-undangan³⁶.
5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan pengurusan Perseroan³⁷.
6. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris³⁸.
7. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar³⁹.

2.2.3. Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi dalam pelaksanaan pengurusan Perseroan⁴⁰.
2. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar⁴¹.
3. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP⁴².
4. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris⁴³.
5. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁴⁴.

³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (4)

³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (5)

³⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (6)

³⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (7)

⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁴² Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (8)

⁴³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (9)

⁴⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (10)

6. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan⁴⁵.
7. Dewan Komisaris mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁴⁶.
8. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁴⁷.
9. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁴⁸.
10. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁴⁹.
11. Dewan Komisaris memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta⁵⁰.
12. Dewan Komisaris membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya⁵¹.
13. Dewan Komisaris memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham⁵².
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-undangan⁵³.

⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

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

⁴⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (11)

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

⁵² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁵³ 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 Perseroan⁵⁴.
16. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya⁵⁵.
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 Komisaris⁵⁶.
3. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan di luar Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris⁵⁷.
4. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan⁵⁸.
5. Dalam Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi⁵⁹, yang disebut dengan Rapat Pengawasan. Ketentuan mengenai Rapat Pengawasan tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

⁵⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (13)

⁵⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (14)

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (1)

⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

⁵⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (1)

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

6. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, apabila⁶⁰:
 - a. Atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - b. Atas permintaan Direksi; 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.
7. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris⁶¹.
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 ada⁶².
9. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut⁶³.
10. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi⁶⁴.
11. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan⁶⁵.

2.2.5. Penilaian Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite, dan setiap individu Komisaris⁶⁶.
2. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan⁶⁷.
3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS⁶⁸.

⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

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

⁶² Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (3)

⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (4)

⁶⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (5)

⁶⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 16 Ayat (6)

⁶⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 Ayat (1)

⁶⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 17 Ayat (2)

⁶⁸ 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 Perseroan⁶⁹.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu⁷⁰.
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan⁷¹.

2.3. Direksi

Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁷².

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 Utama⁷³.
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 RUPS⁷⁴.

⁶⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (1)

⁷⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (2)

⁷¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 18 Ayat (3)

⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Ayat (14)

⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (1)

⁷⁴ UU PT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5)

4. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁷⁵.
5. Komposisi Direksi merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Direksi maupun anggota Direksi secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan⁷⁶.
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*⁷⁷.

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 Saham⁷⁸.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku⁷⁹.
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 bahwa⁸⁰:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

⁷⁵ UU PT 40/2007 Pasal 92 Ayat (6)

⁷⁶ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

⁷⁷ Lampiran SEOJK 32/SEOJK.04/2015

⁷⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

⁸⁰ UU PT Pasal 97 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 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 Perseroan⁸¹.
 5. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan⁸².
 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 serta⁸³.
 7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS⁸⁴.

2.3.3. Kewajiban Direksi

1. Direksi mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan Perseroan⁸⁵.
2. Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan⁸⁶.
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.

⁸¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (3)

⁸² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (3)

⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

⁸⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (6)

⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

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

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.
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 Perseroan⁸⁷.
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.

⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 24 Ayat (3) dan (6)

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 dari⁸⁸:
 - 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 Direksi⁸⁹.
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 Direksi⁹⁰.
3. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan⁹¹.
4. Dalam Rapat Direksi, Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris⁹², yang disebut dengan Rapat Konsultasi. Ketentuan mengenai Rapat Konsultasi tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, apabila⁹³:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau

⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (4)

⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (5)

⁹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (1)

⁹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (1)

⁹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (1)

⁹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

- 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.
6. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi⁹⁴.
7. Rapat Direksi di luar jadwal rutin 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 ada⁹⁵.
9. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut⁹⁶.
10. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan⁹⁷.
11. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi⁹⁸.

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 kolegal dan KPI Direksi secara individual⁹⁹.
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham¹⁰⁰.

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

⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (3)

⁹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (4)

⁹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (5)

⁹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 27 Ayat (6)

⁹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

¹⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direktur terkait dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama¹⁰¹.

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 untuk¹⁰²:
 - 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 dari¹⁰³:
 - a. KPI Direksi secara kolegal;
 - b. KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham¹⁰⁴.
4. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan¹⁰⁵.

¹⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

¹⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1) dan (2)

¹⁰³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

¹⁰⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 102

¹⁰⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 104

5. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual diperiksa oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan¹⁰⁶.
6. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS, apabila terdapat perubahan RKAP. Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu¹⁰⁷.

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 melalui Daftar Khusus¹⁰⁸.
2. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi 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.

¹⁰⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

¹⁰⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

¹⁰⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (14)

2.4.1. Independensi dan Akuntabilitas Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut¹⁰⁹:
 - a. Anggota Direksi pada Perseroan dan badan usaha lainnya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan 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:
 - 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 kepemimpinan 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.

¹⁰⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 67 Ayat (3)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (33)

- d. Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua ketiga dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris maupun pemegang saham pengendali¹¹⁰.

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% persentase kehadiran rapat Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun¹¹².

¹¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (22)

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

¹¹² Permen BUMN 3/2023 Pasal 72

3. Dewan Komisaris bekerja dengan prinsip independen. Untuk memastikan independensi Dewan Komisaris, terdapat anggota Dewan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, Anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan¹¹³.
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.

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

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)

2.5. Program Pengenalan Perseroan

1. Anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan¹¹⁷, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Persero lainnya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan¹¹⁸.
3. Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan Direktur atau Komisaris.
4. Program pengenalan meliputi¹¹⁹:
 - 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 dilaksanakan¹²⁰.

¹¹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (1)

¹¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (2)

¹¹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (3)

¹²⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (4)



BAB 3

TATA KELOLA ORGAN PERSERO DAN ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS



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 yaitu¹²¹:

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

¹²¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 3

3.1.1.2. Persyaratan Formal Anggota Direksi

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang meliputi¹²²:

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 berikut¹²³:

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.

¹²² Permen BUMN 3/2023 Pasal 4

¹²³ 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 yaitu¹²⁴:

1. Integritas;
2. Dedikasi;
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.

¹²⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 15

3.1.2.2. Persyaratan Formal Anggota Dewan Komisaris

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, yang meliputi¹²⁵:

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 berikut¹²⁶:

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.

¹²⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 16

¹²⁶ 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, Pemegang Saham membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Pemegang Saham yang membidangi sumber daya manusia¹²⁷.
2. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan¹²⁸.
3. Tim Evaluasi bertugas untuk¹²⁹:
 - a. Melakukan penjangkaran 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 penjangkaran, penilaian dan penetapan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan.
4. Dalam hal diperlukan, Tim Evaluasi dapat¹³⁰:
 - 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 Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN).

¹²⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 44 Ayat (1)

¹²⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 44 Ayat (2)

¹²⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 45 Ayat (1)

¹³⁰ 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 dari¹³¹:
 - a. Anggota Direksi yang sedang menjabat;
 - b. Karyawan internal Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - c. Karyawan internal perusahaan Pemegang Saham paling rendah 2 (dua) tingkat di bawah Direksi pada perusahaan Pemegang Saham, atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Perseroan dalam struktur organisasi perusahaan Pemegang Saham, 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 sumber¹³².
4. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan¹³³.

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 asesmen¹³⁴.
2. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi¹³⁵, untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi "memenuhi kualifikasi (*qualified*)".

¹³¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 46 Ayat (1)

¹³² Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (1)

¹³³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (2)

¹³⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 48

¹³⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 52 Ayat (1)

3. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN), dan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) sebelum mengajukan calon anggota Direksi Subholding/Anak Perusahaan BUMN untuk ditetapkan dalam RUPS.
4. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan kepada RUPS BUMN/Menteri untuk mengajukan calon anggota Direksi Subholding/Anak Perusahaan BUMN.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) dan RUPS BUMN/Menteri, maka Pemegang Saham dapat menetapkan anggota Direksi Perseroan melalui RUPS¹³⁶.
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 RUPS¹³⁷.
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 ditetapkan¹³⁸.
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.

¹³⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 53 dan 54

¹³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (7)

¹³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (8)

3.2.2.3. Masa Jabatan

1. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada Keputusan RUPS.
2. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu¹³⁹.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁴⁰.
4. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila¹⁴¹:
 - 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 perundang-undangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

3.2.2.4. Pemberhentian Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham¹⁴².
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 Saham¹⁴³.
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 ditetapkan¹⁴⁴.

¹³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (10)

¹⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (10)

¹⁴¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 67 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (29)

¹⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (6)

¹⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (7)

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (8)

4. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan seperti¹⁴⁵:
 - a. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.
 - b. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi.
 - c. Adanya perubahan strategi bisnis pada Perseroan.
 - d. Tidak melaksanakan tugas dengan baik.
 - e. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
 - f. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
 - g. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan.
 - h. Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perseroan.
 - i. Dinyatakan bersalah berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - j. Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
 - k. 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 3.2.2.5, dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri¹⁴⁶.
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 Direksi yang bersangkutan diberitahu keputusan pemberhentian sewaktu-waktunya¹⁴⁷.

¹⁴⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 66 Ayat (2) dan (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (13) dan (14)

¹⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (17)

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 lainnya¹⁴⁸.
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 diri¹⁴⁹.
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 Saham¹⁵⁰.
4. Bagi anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS¹⁵¹.

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 dari¹⁵²:
 - a. Anggota Direksi Pemegang Saham Perseroan (BUMN), kecuali untuk jabatan sebagai komisaris utama Perseroan;

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (28)

¹⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (31)

¹⁵² Permen BUMN 3/2023 Pasal 46 Ayat (2)

- b. Mantan anggota Direksi Perseroan setelah paling sedikit 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan;
 - c. Karyawan internal Pemegang Saham Perseroan (BUMN), setingkat di bawah Direksi Pemegang Saham Perseroan (BUMN); 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 sumber¹⁵³.
 4. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan¹⁵⁴.

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 asesmen¹⁵⁵.
2. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Anggota Dewan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Dewan Komisaris¹⁵⁶, untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi "memenuhi kualifikasi (*qualified*)".
3. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN), dan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) sebelum mengajukan calon anggota Dewan Komisaris *Subholding/* Anak Perusahaan BUMN untuk ditetapkan dalam RUPS.

¹⁵³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (1)

¹⁵⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 47 Ayat (2)

¹⁵⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 48

¹⁵⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 52 Ayat (1)

4. Direksi Pemegang Saham Perseroan (Direksi BUMN) meminta persetujuan kepada RUPS BUMN/Menteri untuk mengajukan calon anggota Dewan Komisaris *Subholding*/Anak Perusahaan BUMN.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Pemegang Saham Perseroan (Dewan Komisaris BUMN) dan RUPS BUMN/Menteri, maka Pemegang Saham dapat menetapkan anggota Dewan Komisaris Perseroan melalui RUPS¹⁵⁷.
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 RUPS¹⁵⁸.
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.
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 ditetapkan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu¹⁵⁹.
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁶⁰.

¹⁵⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 53 dan 54

¹⁵⁸ UU PT 40/2007 Pasal 111 Ayat (5) dan (6)

¹⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

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, sesuai yang tercantum pada Sub Bab 2.4.2 Angka (1).

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.
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 melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
 - d. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.

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)

¹⁶⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 69 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (12)

- e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - g. Mengundurkan diri.
 - h. 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 keputusan pemberhentian sewaktu-waktunya¹⁶⁶.

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.

¹⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (15)

¹⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (16)

¹⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

¹⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

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. Penghasilan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris

3.3.1. Penghasilan Anggota Direksi

1. Penghasilan Direksi Perseroan ditetapkan oleh RUPS¹⁷⁰.
2. Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan¹⁷¹. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem / Insentif Kinerja yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perseroan, serta faktor lain yang relevan¹⁷².
3. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian fasilitas, tunjangan dan biaya operasional kepada Anggota Direksi¹⁷³.
4. Penghasilan Anggota Direksi terdiri dari¹⁷⁴:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;

¹⁶⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (26)

¹⁷⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (1)

¹⁷¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (4)

¹⁷² Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (5)

¹⁷³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 79

¹⁷⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 80 Ayat (1)

- c. Fasilitas;
 - d. Tantiem / Insentif Kerja / Insentif Khusus.
5. Gaji dan Tantiem/Insentif Kerja/Insentif Khusus Anggota Direksi diberikan berdasarkan komposisi faktor jabatan.
 6. Pemegang Saham dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, serta kemampuan Perseroan¹⁷⁵.
 7. Anggota Direksi dapat diberikan Tunjangan sebagaimana dimaksud Angka (4) huruf (b) di atas, sebagai berikut¹⁷⁶:
 - a. Tunjangan hari raya;
 - b. Tunjangan perumahan; dan
 - c. Asuransi purna jabatan.
 8. Anggota Direksi dapat diberikan Fasilitas sebagaimana dimaksud Angka (4) huruf (c) di atas¹⁷⁷:
 - a. Fasilitas kendaraan;
 - b. Fasilitas kesehatan; dan
 - c. Fasilitas bantuan hukum.
 9. Perseroan dapat menganggarkan biaya operasional kepada Anggota Direksi untuk biaya komunikasi, pakaian seragam bagi Perseroan yang menerapkan ketentuan, pemakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub (*club membership*)/keanggotaan korporasi (*corporate member*), dan biaya representasi dalam bentuk kartu kredit korporat (*corporate credit card*)¹⁷⁸.
 10. Direksi melaporkan besarnya penghasilan yang diterima dalam Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*).
 11. Penghasilan Anggota Direksi diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.

¹⁷⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 81 Ayat (5)

¹⁷⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 85

¹⁷⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 94

3.3.2. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris

1. Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS¹⁷⁹.
2. Penetapan Penghasilan yang berupa Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan¹⁸⁰. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perseroan, serta faktor lain yang relevan¹⁸¹.
3. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris terdiri dari¹⁸²:
 - a. Honorarium;
 - b. Tunjangan;
 - c. Fasilitas;
 - d. Tantiem/insentif kerja/insentif khusus.
4. Honorarium dan Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus Anggota Dewan Komisaris diberikan berdasarkan komposisi faktor jabatan.
5. Pemegang Saham dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris, serta kemampuan Perseroan.
6. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Tunjangan sebagaimana dimaksud Angka (3) huruf (b) di atas, sebagai berikut¹⁸³:
 - a. Tunjangan hari raya;
 - b. Tunjangan transportasi; dan
 - c. Asuransi purna jabatan.
7. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas sebagaimana dimaksud Angka (3) huruf (c) di atas¹⁸⁴:
 - a. Fasilitas kesehatan; dan
 - b. Fasilitas bantuan hukum.

¹⁷⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (1)

¹⁸⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (4)

¹⁸¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 76 Ayat (5)

¹⁸² Permen BUMN 3/2023 Pasal 80 Ayat (2)

¹⁸³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 89

¹⁸⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 101 Ayat (1)

8. Perseroan dapat menganggarkan biaya operasional kepada Anggota Dewan Komisaris untuk pakaian seragam bagi Perseroan yang menerapkan ketentuan pemakaian seragam dan keanggotaan perkumpulan profesi¹⁸⁵.
9. Dewan Komisaris melaporkan besarnya penghasilan yang diterima dalam Laporan Tahunan Dipublikasi (*annual report*).
10. Penghasilan Anggota Dewan Komisaris diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.

3.4. Organ Pendukung Direksi

3.4.1. Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁸⁶.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung terhadap Direktur Utama.
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 Perusahaan¹⁸⁷.
5. Sekretaris Perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi yang tertuang dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris Perusahaan secara berkala.
6. Tugas Sekretaris Perusahaan antara lain¹⁸⁸:
 - 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.

¹⁸⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 122 Huruf (b)

¹⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (3)

¹⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (5)

¹⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (4)

- 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.

3.4.2. Satuan Pengawasan Intern

1. Seorang Kepala Satuan yang membawahi fungsi Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁸⁹.
2. Pengawasan Intern mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi dengan akses langsung ke 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 perusahaan serta menjalankan tugas pokok berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
3. Seorang Kepala Satuan 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 Komisaris¹⁹⁰. dalam bentuk Laporan kegiatan Satuan Pengawasan Intern (LKSPI) yang disampaikan melalui Komite Audit.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan¹⁹¹.

¹⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (5)

¹⁹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (6)

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.
 - 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-Undang dan/atau Putusan Pengadilan dan menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu-waktu menjabat sesuai dengan ketentuan Perundang-Undang.

3.5. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pengawasan Perseroan, Dewan Komisaris harus membentuk setidaknya¹⁹²:
 - 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 Komisaris¹⁹³.
3. Anggota Komite dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan¹⁹⁴.
4. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang¹⁹⁵.
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, apabila¹⁹⁶:
 - a. diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. diwajibkan oleh Pemegang Saham;
 - 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 sebagai¹⁹⁷:
 - 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.

¹⁹² Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (1)

¹⁹³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (2)

¹⁹⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (4), Pasal 138 Ayat (4), Pasal 144 Ayat (4)

¹⁹⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (3)

¹⁹⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 123 Ayat (4)

¹⁹⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 160

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 tugasnya¹⁹⁸.
 - c. Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris dilarang mempunyai hubungan keluarga dan semenda sampai derajat baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris Perseroan dan anggota Direksi¹⁹⁹, 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.

3.5.1. Sekretariat Dewan Komisaris

3.5.1.1. Umum

1. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris²⁰⁰.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris²⁰¹.
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.

¹⁹⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 130 dan 157

¹⁹⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (2)

²⁰⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (1)

²⁰¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (2)

4. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan²⁰².
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-waktu²⁰³.
6. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²⁰⁴.
7. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²⁰⁵.

3.5.1.2. Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut²⁰⁶:

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

3.5.1.3. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa²⁰⁷:
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

²⁰² Permen BUMN 3/2023 Pasal 124 Ayat (3)

²⁰³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 126

²⁰⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 131

²⁰⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 128 Ayat (1)

²⁰⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 127

²⁰⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (1)

- 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 lain²⁰⁸:
- 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 Perseroan²⁰⁹.

3.5.2. Komite Audit

3.5.2.1. Umum

1. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota²¹⁰.
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 independen²¹¹.

²⁰⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (2)

²⁰⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 125 Ayat (3)

²¹⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (1)

²¹¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (3)

4. Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris Perseroan atau dari luar Perseroan.
5. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS²¹².
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 Komisaris²¹³.
9. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris²¹⁴.
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-waktu²¹⁵.
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Audit, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²¹⁶.
12. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²¹⁷.

²¹² Permen BUMN 3/2023 Pasal 132 Ayat (5)

²¹³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 133 Ayat (1)

²¹⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 133 Ayat (2)

²¹⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 135

²¹⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

²¹⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 137 Ayat (1)

3.5.2.2. Kualifikasi Komite Audit

1. Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat sebagai berikut²¹⁸:
 - 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 Perseroan²¹⁹.

3.5.2.3. Tugas Komite Audit

Komite Audit bertugas untuk²²⁰:

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.
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 Komisaris²²¹.

²¹⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 136 Ayat (1)

²¹⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 136 Ayat (2)

²²⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 134

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

8. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²²².
9. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Audit kepada Dewan Komisaris²²³.
10. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²²⁴. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²²⁵.
11. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi, jika diperlukan²²⁶. Laporan pelaksanaan tugas ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite²²⁷.
12. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²²⁸.
13. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

3.5.3. Komite Nominasi dan Remunerasi

3.5.3.1. Umum

1. Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari ketua dan anggota²²⁹.
2. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah²³⁰:
 - a. Komisaris Utama;
 - b. Anggota Dewan Komisaris independen; atau
 - c. Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.

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 Ayat (1)

²²⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (3)

²²⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (2) dan (3)

²²⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (1)

²³⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (3)

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 RUPS²³¹.
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 Komisaris²³².
9. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris²³³.
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-waktu²³⁴.
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²³⁵.
12. Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²³⁶.

²³¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 138 Ayat (5)

²³² Permen BUMN 3/2023 Pasal 139 Ayat (1)

²³³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 139 Ayat (2)

²³⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 141

²³⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

²³⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 143 Ayat (1)

3.5.3.2. Kualifikasi Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari selain Dewan Komisaris harus memenuhi syarat²³⁷:

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.

3.5.3.3. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk²³⁸:

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.
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.

²³⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 142

²³⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 140

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. Menyusun piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris²³⁹.
11. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²⁴⁰.
12. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris²⁴¹.
13. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²⁴². Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²⁴³.
14. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi, jika diperlukan²⁴⁴. Laporan pelaksanaan tugas ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite²⁴⁵.
15. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²⁴⁶.
16. Melaksanakan penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

3.5.4. Komite Lain

3.5.4.1. Umum

1. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota²⁴⁷.

²³⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 150 Ayat (1)

²⁴⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (1)

²⁴¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (3)

²⁴² Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (1)

²⁴³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (2)

²⁴⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (1)

²⁴⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (3)

²⁴⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (2) dan (3)

²⁴⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (1)

2. Ketua dan anggota komite lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris²⁴⁸.
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 RUPS²⁴⁹.
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 Komisaris²⁵⁰.
9. Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris²⁵¹.
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-waktu²⁵².
11. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite lain, secara berkala, sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris²⁵³.
12. Penghasilan anggota Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan²⁵⁴.

²⁴⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (3)

²⁴⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 144 Ayat (5)

²⁵⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 145 Ayat (1)

²⁵¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 145 Ayat (2)

²⁵² Permen BUMN 3/2023 Pasal 147

²⁵³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 158

²⁵⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 149 Ayat (1)

3.5.4.2. Kualifikasi Komite Lain

Anggota komite lain harus memenuhi syarat²⁵⁵:

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.

3.5.4.3. Tugas Komite Lain

Komite lain bertugas untuk:

1. Menyusun piagam komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan kebutuhan tugas Komite lainnya²⁵⁶.
2. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris²⁵⁷.
3. Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Lain kepada Dewan Komisaris²⁵⁸.
4. Mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²⁵⁹. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir²⁶⁰.
5. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, dengan disertai rekomendasi, jika diperlukan²⁶¹. Laporan pelaksanaan tugas ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite²⁶².
6. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan, yang ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris²⁶³.

²⁵⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 148

²⁵⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 146 dan 150 Ayat (1)

²⁵⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (1)

²⁵⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (3)

²⁵⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (1)

²⁶⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 154 Ayat (2)

²⁶¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (1)

²⁶² Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (3)

²⁶³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 155 Ayat (2) dan (3)

3.5.5. 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*)²⁶⁴.
2. Honorarium pelaksana fungsi komite secara *ad hoc* ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan²⁶⁵.
3. Komite menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik²⁶⁶.
4. Dewan Komisaris menyampaikan salinan rencana kerja dan anggaran tahunan komite kepada Direksi untuk diketahui²⁶⁷.
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 tugasnya²⁶⁸. Komite harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris²⁶⁹.
6. Jika terdapat anggota komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perseroan²⁷⁰.
7. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite, maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris²⁷¹.

²⁶⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 151 Ayat (1)

²⁶⁵ Permen BUMN 3/2023 Pasal 151 Ayat (2)

²⁶⁶ Permen BUMN 3/2023 Pasal 152

²⁶⁷ Permen BUMN 3/2023 Pasal 153 Ayat (2)

²⁶⁸ Permen BUMN 3/2023 Pasal 156 Ayat (1)

²⁶⁹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (1)

²⁷⁰ Permen BUMN 3/2023 Pasal 159 Ayat (2)

²⁷¹ Permen BUMN 3/2023 Pasal 156 Ayat (2)



BAB 4

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



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 Perseroan²⁷².
3. Larangan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah²⁷³.
4. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, pejabat yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan operasional Perseroan, dilarang melakukan tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan²⁷⁴.
5. Kewajiban mengungkapkan adanya benturan kepentingan dalam setiap pengambilan keputusan.

4.2. Sistem Pengendalian Intern

1. Perseroan menetapkan Sistem Pengendalian Intern untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan²⁷⁵.
2. Perseroan menetapkan kebijakan, sasaran dan strategi penerapan²⁷⁶, serta menerapkan sistem pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.

²⁷² Permen BUMN 3/2023 Pasal 19 Ayat (1) dan Pasal 25 Ayat (1)

²⁷³ Permen BUMN 3/2023 Pasal 19 Ayat (2) dan Pasal 25 Ayat (2)

²⁷⁴ Permen BUMN 3/2023 Pasal 20 dan 26

²⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (1)

²⁷⁶ Peraturan Sistem Pengendalian Internal PT PLN (Persero)

3. Sistem pengendalian intern, mencakup hal sebagai berikut²⁷⁷:
 - 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 untuk²⁷⁸:
 - 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.
 - e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.
 - f. Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perseroan secara menyeluruh.

²⁷⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (2)

²⁷⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 69 Ayat (1)

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 Afiliasi;
 - d. Wakil Perseroan yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
 - 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 standar etika Perseroan secara komprehensif sebagai dasar perilaku insan Perseroan dalam menjalankan misi untuk mencapai visi 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 dan pedoman perilaku serta 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 (*stakeholders*).
 - 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*) telah dipahami dan dipatuhi oleh segenap insan Perseroan.
 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 standar etika Perseroan.
 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:
 - 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, Komitmen terhadap Etika Proses Pengadaan Barang dan Jasa.

- 4) Komitmen terhadap Tanggung Jawab Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).
- 5) Komitmen terhadap Pelaksanaan Pelaporan.
- 6) 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. Kegiatan Politik dan Sosial Perusahaan.
- k. Hubungan dengan *Stakeholders* (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 Afiliasi).
- l. Mekanisme Penegakan Pedoman Perilaku dan Etika.
- m. Pelanggaran dan Sanksi.

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 yang mengacu pada standar nasional atau internasional untuk anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi dan anti kecurangan (*anti fraud*)²⁷⁹.
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 (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan²⁸⁰.

²⁷⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (2)

²⁸⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (3)

4. Mengkomunikasikan pedoman perilaku dan etika (*code of conduct*) secara efektif kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan²⁸¹.
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.
9. Senantiasa berpegang teguh pada prinsip 4 NO's yaitu²⁸²:
 - a. *No Bribery* yaitu tidak ada suap menyuap 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.

²⁸¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (4)

²⁸² Peraturan Kebijakan Strategis Manajemen Kepatuhan PT PLN (Persero)

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 RUPS²⁸³.
2. Direksi, Dewan Komisaris dan pejabat Perseroan wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁸⁴.

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 memadai²⁸⁵.

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 tugasnya²⁸⁶.

4.7.2. Kerahasiaan Informasi Perseroan

Ketentuan mengenai kerahasiaan informasi Perseroan diatur sebagai berikut:

1. Perseroan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi yang diatur dalam aturan yang berlaku di Perseroan²⁸⁷.

²⁸³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (1)

²⁸⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (2)

²⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 35

²⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 36

²⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 37 Ayat (2)

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, dan 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.
 - 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. Informasi terbatas dapat dikeluarkan oleh 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.
3. Auditor eksternal, auditor internal, komite audit, dan komite lainnya, harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh saat menjalankan tugasnya, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau peraturan Perseroan²⁸⁸.
4. Kewajiban merahasiakan bagi pihak yang memperoleh informasi yang dianggap rahasia dituangkan dalam bentuk perjanjian kerahasiaan informasi (*confidentiality agreement*).

²⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 37 Ayat (1)

4.7.3. Keterbukaan Informasi

1. Perseroan harus melaksanakan keterbukaan informasi yang tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan²⁸⁹.
2. Perseroan harus memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, perlindungan terhadap informasi sensitif dan rahasia korporasi²⁹⁰.
3. Perseroan menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham²⁹¹. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Laporan Triwulanan, yang memuat laporan keuangan, pencapaian kinerja, mengenai keadaan dan jalannya Perseroan secara triwulanan, dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).
 - b. Laporan Tahunan, yang memuat laporan triwulanan dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV, digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan²⁹².
 - c. Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*), dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi²⁹³.
 - 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*)²⁹⁴, yang berupa laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan dan lingkungan yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan.
 - f. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan
 - 1) Perseroan menyampaikan laporan, data dan dokumen tertentu kepada RUPS, apabila diminta²⁹⁵.

²⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (1)

²⁹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (2)

²⁹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3)

²⁹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 215 Ayat (2)

²⁹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (1)

²⁹⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (3)

²⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 223 Ayat (1)

- 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.

4.7.4. Perlindungan Data Pribadi

Perseroan wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi²⁹⁶.

4.8. Sistem Penanganan Pengaduan

Ketentuan mengenai sistem penanganan pengaduan diatur sebagai berikut:

1. Perseroan wajib menyelenggarakan Sistem Penanganan Pengaduan atau *Whistle Blowing System* (WBS)²⁹⁷.
2. Perseroan harus memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang mendorong pelaporan perilaku yang melanggar ketentuan perundang-undangan atau tidak etis, serta melindungi pengadu yang beritikad baik²⁹⁸.
3. WBS harus menangani pengaduan yang melibatkan karyawan Perseroan, Direksi, Dewan Komisaris, serta Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan²⁹⁹.
4. Direktur Utama bertanggung jawab atas penyelenggaraan WBS, dengan dukungan dari pengelola WBS dalam pelaksanaan tugas sehari-hari³⁰⁰.
5. Pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris harus diteruskan oleh pengelola WBS Perseroan kepada pengelola WBS PT PLN (Persero)³⁰¹.
6. Penerapan dan pelaporan WBS Perseroan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

²⁹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 39

²⁹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (1)

²⁹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (2)

²⁹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (3)

³⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (4)

³⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (5)



BAB 5

PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO



PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

5.1. Umum

1. Penerapan manajemen risiko di Perseroan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan³⁰².
2. Manajemen Risiko Perseroan mencakup antara lain³⁰³:
 - 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 sedikit³⁰⁴:
 - 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.

5.2. Kewenangan Pemegang Saham dalam Pengelolaan Manajemen Risiko Perseroan

1. Dalam penerapan manajemen risiko, Pemegang Saham berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut³⁰⁵:
 - a. Penetapan kebijakan strategi Risiko Portofolio Perseroan yang dituangkan dalam dokumen aspirasi pemegang saham dalam proses perencanaan strategis Perseroan.

³⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (1)

³⁰³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (2)

³⁰⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 47

³⁰⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 48

- 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.
 - f. Penetapan kategori BUMN dan klasifikasi risiko BUMN pada Perseroan berdasarkan intensitas risiko.
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 A³⁰⁶.

5.3. Penerapan Manajemen Risiko

1. Perseroan menerapkan model tata kelola risiko tiga lini dalam melaksanakan manajemen risiko, yang terdiri dari³⁰⁷:
 - a. Lini Pertama: Unit pemilik risiko yang mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis.
 - b. Lini Kedua: 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: Fungsi audit intern yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif.
2. Organ Pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari³⁰⁸:
 - a. Dewan Komisaris.
 - b. Direksi.
 - c. Komite Audit.
 - d. Komite Pemantau Risiko.
 - e. Komite Tata Kelola Terintegrasi.
 - f. Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.

³⁰⁶ Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko PLN Group

³⁰⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 51

³⁰⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 55

- g. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan.
- h. Satuan Pengawasan Intern, bertindak sebagai organ pengelola risiko dan memiliki fungsi audit intern.

5.3.1. Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko

1. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola risiko memiliki fungsi manajemen risiko, audit internal, dan tata kelola terintegrasi³⁰⁹.
2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain³¹⁰:
 - a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko.
 - b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko.
 - 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, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain³¹¹:
 - a. Memastikan bahwa Direksi Perseroan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern.
 - b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan 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.

³⁰⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (1)

³¹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (2)

³¹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (3)

- 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 fungsi manajemen risiko, audit internal, dan tata kelola terintegrasi³¹².
2. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain³¹³:
 - 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.
 - 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
3. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain³¹⁴:
 - 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.

³¹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (1)

³¹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (2)

³¹⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (3)

- 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 lain³¹⁵:

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.
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.

³¹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 59

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 lain :

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.

³¹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 60

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 Individu³¹⁷, sehingga Komite Tata Kelola Terintegrasi dapat dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko³¹⁸.

Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain³¹⁹:

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.

³¹⁷ Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko PLN Group

³¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 56 Ayat (2) Huruf (b)

³¹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 61

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 lain³²⁰:

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.
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.

³²⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 62

- 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 lain³²¹:

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 lain³²²:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan dengan tugas dan fungsi SPI.

³²¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 63

³²² Permen BUMN 2/2023 Pasal 64

2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan komite audit.
3. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental 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.
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 ekstern 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 perusahaan.
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



PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENERAPAN TATA KELOLA KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN

6.1. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari³²³:

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-masing³²⁴.
 - 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 baik³²⁵.
3. Penyusunan peta jalan Perseroan (*Roadmap*) dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.

³²³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (1)

³²⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 87 Ayat (1)

³²⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 87 Ayat (3)

4. Perubahan Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*).
 - 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 Perseroan³²⁶.
 - 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)

Perseroan menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun³²⁷.

1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang
 - a. Perseroan menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik³²⁸. Proses penyusunan RJP dimulai dengan Perseroan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perseroan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi (*bottom-up approach*)³²⁹.
 - 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 Perseroan³³⁰.

³²⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 88 Ayat (1)

³²⁷ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

³²⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (1)

³²⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (2)

³³⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

- 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 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 pengesahan³³¹.
 - f. Rancangan RJP ditetapkan oleh RUPS paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap³³².
 - g. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (f), maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan³³³.
2. Muatan Rencana Jangka Panjang
- Rencana Jangka Panjang harus memuat³³⁴:
- 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;

³³¹ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (1)

³³² Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (2)

³³³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (3)

³³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 90

- f. Penjabaran strategi risiko; dan
 - g. Penugasan Pemegang Saham.
3. Perubahan Rencana Jangka Panjang
- a. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan jika terdapat³³⁵:
 - 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 Perseroan³³⁶.
 - c. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan atau kebijakan pemerintah³³⁷.
 - 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)

Perseroan menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang, untuk setiap tahun buku³³⁸.

- 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 Perseroan³³⁹.
 - 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.

³³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (1)

³³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (2)

³³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (3)

³³⁸ UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1)jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (5)jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

³³⁹ 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 RUPS³⁴⁰.
 - 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)³⁴¹.
 - 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 diberlakukan³⁴².
 - g. Rancangan RKAP harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham³⁴³.
2. Muatan RKAP
- RKAP harus memuat³⁴⁴:
- 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;
 - i. Penjabaran rencana strategis Teknologi Informasi Perseroan; dan
 - j. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

³⁴⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

³⁴¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (4)

³⁴² UU PT 40/2007 Pasal 65 jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (5)

³⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (6)

³⁴⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 94 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

Dalam penyusunan RKAP jika terdapat penugasan khusus dari Pemegang Saham, 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.

3. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Perubahan RKAP dapat dilakukan oleh Direksi dengan alasan dan kondisi-kondisi antara lain³⁴⁵:

- 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.
- i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

³⁴⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 96

4. Aspirasi Pemegang Saham
 - 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.³⁴⁶

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

Direksi menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan individual³⁴⁷.

1. Kontrak Manajemen Tahunan
 - a. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal juga ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham³⁴⁸.
 - b. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
 - c. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama³⁴⁹.
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 RKAP³⁵⁰.
 - b. KPI bertujuan untuk³⁵¹:
 - 1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.

³⁴⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 97

³⁴⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

³⁴⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

³⁴⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

³⁵⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1)

³⁵¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (2)

- 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. Jenis KPI terdiri dari³⁵²:
- 1) KPI Direksi secara kolegal;
 - 2) KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran dari KPI Direksi secara kolegal sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Penyampaian Pengesahan KPI
- a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan RKAP.
 - b. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.³⁵³
4. Pencapaian dan Pelaporan KPI
- a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
 - b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan³⁵⁴.
5. Perubahan KPI
- a. KPI Direksi dapat diubah dengan persetujuan RUPS.
 - b. Perubahan KPI dapat dilakukan jika terdapat:
 - 1) Perubahan RKAP, atau
 - 2) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
 - c. Perubahan KPI akibat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah dapat disampaikan sewaktu-waktu.³⁵⁵

³⁵² Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

³⁵³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 104

³⁵⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

³⁵⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

6.1.5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi

1. Perseroan bertanggung jawab untuk menetapkan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perseroan³⁵⁶.
2. Dewan Komisaris memiliki peran dalam mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh Direksi³⁵⁷.
3. Rencana Strategis Teknologi Informasi harus disampaikan kepada RUPS.
4. Muatan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perseroan, minimal mencakup³⁵⁸:
 - a. Peran Teknologi Informasi dalam pengembangan bisnis, termasuk aspek transformasi digital.
 - b. Struktur organisasi Teknologi Informasi.
 - c. Rencana pembiayaan Teknologi Informasi.
 - d. Peta jalan Teknologi Informasi.
5. Perubahan Rencana Strategis Teknologi Informasi
 - 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.³⁵⁹

6.2. Restrukturisasi

1. Restrukturisasi merupakan langkah strategis untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan³⁶⁰.

³⁵⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (1)

³⁵⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (2)

³⁵⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 108

³⁵⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 109

³⁶⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 121 Ayat (1)

2. Restrukturisasi dapat dilakukan dalam upaya pencegahan dan penanganan masalah.
3. Pengajuan Restrukturisasi
 - a. Direksi harus mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan³⁶¹.
 - b. Usulan restrukturisasi harus didasarkan pada kajian kondisi Perseroan yang mencakup aspek:
 - 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 diajukan.
 - d. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi dan rencana aksi yang akan diusulkan.
 - e. Usulan restrukturisasi yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku³⁶².

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 berlaku³⁶³ dan Anggaran Dasar Perseroan.

³⁶¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (1)

³⁶² Permen BUMN 2/2023 Pasal 123

³⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 124

6.4. Pedoman Kerja Sama

1. Kerja Sama dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut³⁶⁴:
 - 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;
 - 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.
2. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perseroan meliputi³⁶⁵:
 - 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 Komisaris³⁶⁶.
4. Prosedur Operasional Standar (SOP) mengatur mengenai³⁶⁷:
 - 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;

³⁶⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 137

³⁶⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 139

³⁶⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 141 Ayat (1) dan (2)

³⁶⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 141 Ayat (3)

- 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-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

6.5. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

1. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa adalah untuk menghasilkan barang dan jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia, untuk mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perseroan serta meningkatkan efisiensi³⁶⁸.
2. Perseroan menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa untuk³⁶⁹:
 - a. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
 - b. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
 - c. 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.
 - d. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
 - e. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk usaha mikro dan usaha kecil.
 - f. Meningkatkan sinergi antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan Perseroan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan.
3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Perseroan menerapkan prinsip sebagai berikut³⁷⁰:

³⁶⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 146

³⁶⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 146

³⁷⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 147

- 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.
 - 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.
4. Perseroan memastikan kebijakan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Perseroan sebagai berikut³⁷¹:
- 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.

³⁷¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 148

- 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.
5. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa mematuhi etika sebagai berikut³⁷²:
- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Tidak saling mempengaruhi 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.

³⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 149

- 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.
6. 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 Direksi³⁷³.
2. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan³⁷⁴.
3. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain³⁷⁵.
4. Penghapusbukuan dilakukan karena pemindahtanganan dan/atau kondisi tertentu³⁷⁶.
5. Penghapusbukuan karena kondisi tertentu dilakukan terhadap Aktiva Tetap yang³⁷⁷:
 - a. Hilang;
 - b. Musnah;
 - c. Rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (total lost);
 - d. Biaya Pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari Pemindahtanganan;
 - e. Dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi Aktiva Tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS melalui pengesahan RKAP;

³⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (1)

³⁷⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (2)

³⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 162 Ayat (3)

³⁷⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 163 Ayat (1)

³⁷⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 163 Ayat (2)

- 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 cara³⁷⁸:
- 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.

6.7. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Perseroan melakukan pengelolaan tenaga kerja dengan memperhatikan keselarasan dengan visi, misi, tujuan perusahaan, tata nilai perusahaan, 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 perusahaan;
 - 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.

³⁷⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 164

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 perusahaan 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)
- Pembenahan 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 Perseroan³⁷⁹.
3. Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan adalah sebagai berikut³⁸⁰:
 - a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perseroan.

³⁷⁹ Permen BUMN 1/2023 Pasal 1 Ayat (19)

³⁸⁰ Permen BUMN 1/2023 Pasal 13

- 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 masyarakat sekitar Perseroan.
 - d. Memenuhi harapan pemangku kepentingan (*Stakeholder*) seperti karyawan, pemerintah, pelanggan dan komunitas. Menunjukkan bahwa Perseroan tidak hanya fokus pada kepentingan Perseroan tapi juga bertanggung jawab terhadap kepentingan sosial dan lingkungan.
4. Prinsip pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perseroan adalah³⁸¹:
- 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.
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
 - e. Etika dan kepatuhan hukum, setiap program TJSL yang dilaksanakan harus mempertimbangkan etika yang baik dan mematuhi hukum yang berlaku. Program TJSL 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 berikut³⁸²:
- a. Sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat.

³⁸¹ Permen BUMN 1/2023 Pasal 14

³⁸² Permen BUMN 1/2023 Pasal 15

- b. Lingkungan, untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan.
- c. Ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan.
- d. Hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.

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.
- 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 Komisaris³⁸³, berdasarkan usulan dari Komite Audit.
2. Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut³⁸⁴:
 - 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.
3. Pemegang Saham berwenang melakukan tabulasi kantor akuntan publik secara tahunan berdasarkan data dan informasi dari³⁸⁵:
 - 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 publik³⁸⁶.

³⁸⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (2)

³⁸⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (3)

³⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (9)

5. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut³⁸⁷.
6. Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*)³⁸⁸.
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, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan³⁸⁹.
8. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaan, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham beberapa informasi sebagai berikut³⁹⁰:
 - a. Nama kantor akuntan publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
 - b. Ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik;
 - c. Imbal jasa audit;
 - d. Imbal jasa non-audit;
 - e. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan kantor akuntan publik termasuk evaluasi proses pemilihan kantor akuntan publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan kantor akuntan publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
 - f. Informasi lainnya.

³⁸⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (10)

³⁸⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (11)

³⁸⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (12)

³⁹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 32 Ayat (13)

6.11. Hukum (*Legal*)

Kebijakan proses hukum ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan aspek hukum. Direksi berkewajiban menyusun dan senantiasa menyempurnakan kebijakan hukum yang lebih terinci (*Corporate Legal Manual Policy*) juga SOP terkait proses hukum sesuai mekanisme yang berlaku pada Perseroan.

1. Tujuan Proses Hukum

Proses hukum Perseroan dilakukan untuk memastikan kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum (termasuk secara kontraktual), kepatuhan bisnis Perseroan dan legalitas atas aset Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin eksistensi dan kelangsungan usaha Perseroan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan.

2. Risiko dalam Proses Hukum

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

- a. Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak 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;
- c. Kurangnya sosialisasi ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga berdampak pada rendahnya ketaatan hukum dalam proses operasi;
- d. Adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak ketiga dan pemanggilan dari aparaturnya penegak hukum (untuk kasus non kontrak); dan
- e. Terhambatnya kegiatan operasional Perseroan karena munculnya peraturan atau kebijakan baru dari pemerintah antara lain:
 - 1) Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Hukum Perseroan
Proses hukum Perseroan harus di pastikan 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 Proses Kepatuhan atas Peraturan Perundang-Undangan
 Ketentuan 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 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 Proses Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (Corporate & Commercial Law)
 Proses 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 Proses Penyelesaian Sengketa (Dispute Settlement)
 Proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa Perseroan memiliki strategi yang tepat dalam meminimalisasi terjadinya atau berkembangnya sengketa serta menyelesaikan sengketa, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Selain itu, proses hukum Perseroan harus memastikan bahwa setiap perkembangan proses penyelesaian sengketa terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi. Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan dan koordinasi yang baik dalam hal terdapat insan Perseroan yang diminta untuk memenuhi panggilan pengadilan atau pihak berwenang lainnya dalam perkara 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 dilakukan bisa dalam bentuk pelaksanaan oleh fungsi hukum dan kepatuhan ataupun dalam bentuk pendampingan atau pemberian advis bagi Divisi lain dalam Perseroan yang bertanggung jawab atas perlindungan aset tersebut.

3. Perseroan memahami akan risiko-risiko di atas dan akan terus berupaya melakukan perlakuan atas risiko-risiko tersebut.

6.12. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

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 Perseroan³⁹¹.
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 (*Stakeholders*)
Stakeholder penting Perseroan antara lain : unit-unit kerja, anak perusahaan, Serikat Pekerja, pensiunan, Ikatan Keluarga Pensiunan Listrik Negara (IKPLN), *Subholding*/Anak Perusahaan PT PLN, pelanggan, investor, pemegang saham, regulator, pemerintah pusat dan daerah, mitra bisnis dan pemasok, karyawan,

³⁹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 40

keluarga dan pekerja, legislator, media massa, masyarakat/publik, dan 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 stakeholders 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;
- 3) Kesejahteraan anggota Perseroan; dan
- 4) Kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

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

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 pegawai, 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, penyesuaian sistem dan proses yang ada agar benar-benar mencerminkan tata nilai, filsafah, visi, target dan strategi yang ditempuh Perseroan.

c. Arti Penting Komunikasi

Aspek terakhir dari penciptaan nilai bagi stakeholders adalah sistem komunikasi yang seimbang di lingkungan Perseroan. Tata nilai, filsafah, 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 Relations*) 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 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 mengikuti sistem yang berlaku di Kantor Pusat 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, standar layanan atau ukuran yang berlaku.
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 perusahaan.
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 dua tingkat di bawah Direksi Perseroan; atau
 - 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 nasehat 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



TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Perseroan menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi, dengan menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, dengan memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan Teknologi Informasi, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja, serta prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi paling sedikit mencakup:

- 1 Prinsip manajemen;
- 2 Prinsip data dan informasi;
- 3 Prinsip teknologi; dan
- 4 Prinsip keamanan teknologi informasi.

Direksi dapat melakukan perubahan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi terhadap pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi³⁹².

7.1. Arsitektur Teknologi Informasi

1. Direksi menetapkan arsitektur Teknologi Informasi untuk Perseroan³⁹³.
2. Arsitektur Teknologi Informasi adalah cetak biru atas sumber daya Teknologi Informasi Perseroan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mendukung tujuan bisnis Perseroan³⁹⁴.
3. Arsitektur Teknologi Informasi dapat menjadi bagian dari atau terpisah dari Rencana Strategis Teknologi Informasi³⁹⁵.
4. Penyusunan arsitektur Teknologi Informasi memperhatikan aspek proses bisnis, data dan informasi, serta teknologi³⁹⁶.

³⁹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 31

³⁹³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (1)

³⁹⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (2)

³⁹⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (3)

³⁹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (4)

³⁹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (5)

5. Jika terjadi perubahan dalam aspek-aspek di atas, Perseroan wajib melakukan pemutakhiran arsitektur Teknologi Informasi³⁹⁷.

7.2. Pembentukan Komite Pengarah Teknologi Informasi

1. Direksi membentuk komite pengarah teknologi informasi³⁹⁸.
2. Tugas Komite Pengarah Teknologi Informasi meliputi³⁹⁹:
 - 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. Terdapat Direktur Pembina yang membidangi TI dan membidangi Manajemen Risiko⁴⁰⁰.

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 Informasi⁴⁰¹.

7.4. Keberlangsungan Layanan Teknologi Informasi

1. Perseroan wajib memiliki rencana keberlangsungan (*Bussiness Continuity Plan*) layanan teknologi informasi⁴⁰².

³⁹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (5)

³⁹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (1)

³⁹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (2)

⁴⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (3)

⁴⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 205

⁴⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (1)

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 Perseroan⁴⁰³.
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) tahun⁴⁰⁴.

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 siber⁴⁰⁵.
2. Perseroan wajib mengidentifikasi ancaman dan kerentanan pada aset teknologi informasi yang dimiliki dan menyusun rencana atau prosedur penanggulangan dan pemulihan insiden siber dengan mengacu pada praktik terbaik⁴⁰⁶.

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 terbaik⁴⁰⁷.
2. Pengelolaan data secara efektif memperhatikan hal-hal sebagai berikut⁴⁰⁸:
 - a. Kepemilikan dan kepengurusan data;

⁴⁰³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (2)

⁴⁰⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 207 Ayat (3)

⁴⁰⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 208 Ayat (1)

⁴⁰⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 208 Ayat (2)

⁴⁰⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 209 Ayat (1)

⁴⁰⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 209 Ayat (2)

- 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, meliputi⁴⁰⁹:
 - 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) tahun⁴¹⁰.

⁴⁰⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 210 Ayat (1)

⁴¹⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 210 Ayat (2)



BAB 8

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

8.1. Sosialisasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan, 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 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 benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
 - b. Sejalan dengan kepentingan perubahan dan sejalan dengan tujuan CG Code ini.
 - c. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.
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 asas 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 (Whistle Blowing System) 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 bentuk⁴¹¹:
 - 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. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara self *assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assesor*) independen.
 - 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 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 Tahunan⁴¹².

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 apabila dipandang memiliki unsur yang tidak relevan dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

⁴¹¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 Ayat (1)

⁴¹² Permen BUMN 2/2023 Pasal 44 Ayat (9)



BAB 9

PENUTUP



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 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 Standar Etika Perusahaan.
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, whistle blowing, kebijakan penegakan disiplin pegawai, dan kebijakan anti-fraud.

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